

신규 공직유관단체 행동강령
**제정·운영 지원
온라인 설명회**

2021. 8. 26.(목) 14:00~16:40

참여방법 : 온나라 PC영상회의



국민권익위원회



차 례

I		
회의 개요	.....	5
II		
공직자 행동강령 및 이해충돌방지법의 이해	... ..	9
1. 공직자 행동강령	.....	11
2. 이해충돌 방지법	.....	30
III		
기관별 행동강령의 제정·운영	.....	47
IV		
행정사항	.....	79
V		
참고자료	.....	83
1. 기관별 행동강령 제정사례	.....	85
2. 공공기관 청렴포털 운용	.....	95
3. 부패방지 의무교육	.....	100
VI		
붙임자료	.....	119
1. 공무원 행동강령	.....	121
2. 공직자 행동강령 운영지침	.....	136
3. 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안	.....	146
4. 행동강령 제·개정 경과서	.....	196
5. 참석 기관 명단	.....	197





회의 개요



I

회의 개요

□ 목 적

- 2021년 신규 지정된 공직유관단체에 대한 행동강령 등 교육
- 기관별 행동강령 제정 및 운영 관련 행정사항 안내

□ 개 요

- 일시 : 2021. 8. 26.(목) 14:00 ~ 16:40
- 방법 : 온나라 PC영상회의를 통한 실시간 영상 설명회
- 대상 : 113개 기관 신규 공직유관단체 감사·윤리업무 담당자
※ 참석대상 기관(붙임자료 5 참조)

□ 진행순서 및 내용

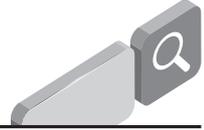
시 간		주요 내용	비 고
14:00 ~ 14:05	5'	- 인사말씀	사회자
14:05 ~ 15:15	70'	- 공직자 행동강령 및 이해충돌방지법 교육	한세근 사무관
15:15 ~ 15:30	15'	- 휴식	
15:30 ~ 16:00	30'	- 기관별 행동강령 제정 안내 및 행정사항 안내 (운영실적 제출, 주요 운영사례 및 질의·응답)	백소망 주무관
16:00 ~ 16:40	40'	- 부패방지교육 운영지침 설명	황인준 주무관
16:40	-	- 폐 회	사회자

□ 행정사항

- (참여방법) 온나라 PC영상회의 코드번호 발송 ⇨ 영상회의 접속
※ 교육당일 오전 9시에 이메일 또는 핸드폰 문자로 코드번호 발송 예정

- (참석확인) PC영상회의 진행화면상 [참석자]창을 통해 확인
- 기관별 임직원 행동강령(안) 제정 및 국민권익위원회 행동강령과로 제출(~'21.10.30.)

II



공직자 행동강령 및 이해충돌방지법의 이해

1. 공직자 행동강령
2. 이해충돌 방지법

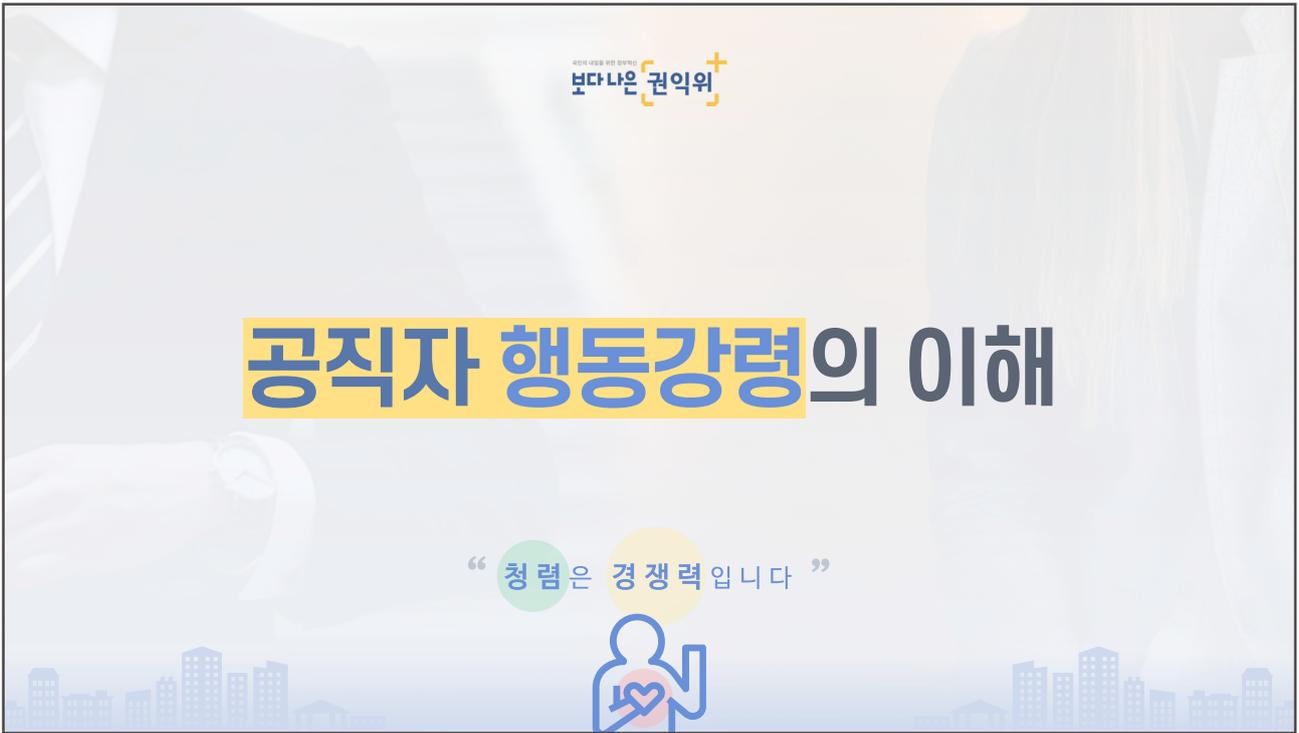


II

공직자 행동강령의 이해

1

공직자 행동강령



공직자 행동강령의 이해

목차

- I 들어가며
- II 공직자 행동강령 개요
- III 주요 행위기준
- IV 위반행위 신고 및 조치
- V 시사점

I
들어가며...
공직자 행동강령

국민권익위원회는,

1994 국민고충처리위원회

2002 부패방지위원회 → 2005 국가청렴위원회

1964 국무총리행정심판위원회(국무총리소원심의회)

통합 →

국민권익위원회
2008. 2. 29.

주요 기능

고충처리	부패방지	행정심판	제도개선
고충민원처리, 국민신문고, 110콜센터 등 국민소통창구 운영	부패신고처리, 청렴도평가, 행동강령 운영 등 반부패 정책 추진	위법·부당한 행정처분의 심판 및 구제	부패 및 국민 불편 유발 법령·제도 개선

국민권익위원회

I
들어가며...
공직자 행동강령

부패 개념의 확대

전통적 의미의 부패

뇌물수수
배임·횡령
예산낭비

Global Standard
국민 눈높이 상승

오늘날의 부패

뇌물수수
배임·횡령
예산낭비

+

불공정·불투명
공익침해
이해충돌

+

복지부동
무책임

국민권익위원회

12

I
들어가며...
공직자 행동강령

부패가 초래하는 손실

부패로 인해,



예산 낭비 및 수입 감소

국민부담 증가, 안전 위협



정부 신뢰 저하

공직사회에 대한 불신



사회적 갈등 야기

구성원간 불신, 사회통합 저해



비용 증가

자원배분 왜곡, 생산성 저하



 국민권익위원회

I
들어가며...
공직자 행동강령

반부패 정책의 방향

“ 적절한 외부감독과 내부통제 필요 ”



“ Corruption is The result of bad governance. ”

 The World Bank

부패는 잘못된 관리의 결과이다.



“ 세상 사람들의 1%는 절대 남의 물건을 훔치지 않는 반면, 또 다른 1%는 어떻게든 자물쇠를 열어 남의 물건을 훔친다. 나머지 98%는 조건이 제대로 갖춰진 상태에서만 정직한 사람으로 남는다. ”

댄 애리얼리 (Dan Ariely)
‘거짓말하는 착한 사람들’ 中



 국민권익위원회

II
공직자 행동강령
개요

공직자 행동강령이란?

공직자 행동강령

의의 공직자가 직무수행과정에서 지켜야 할 **구체적인 행위기준**

법적근거 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조

적용대상 공직자 : 공무원 + 공직유관단체 임직원

규정사항 공정한 직무수행, 부당이득 수수 금지, 건전한 공직풍토 조성

위반처벌 징계 등

공무원 행동강령

행정부 소속 (중앙부처, 지자체, 교육청) 공무원에게 적용 '03~

공직유관단체 임직원 행동강령

공직자윤리법상 공직유관단체 임직원에게 적용 '06~

지방의회의원 행동강령

지방의회의원에게 적용 '11~

각급 기관은 기관 실정에 맞게 기관별 행동강령을 제정 · 운영

국민권익위원회

II
공직자 행동강령
개요

공직자 행동강령 운영체계

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

행정기관

헌법기관

공직유관단체

공무원
행동강령
(대통령령)

지방의회의원
행동강령
(대통령령)

국회
규칙

대법원
규칙

헌법
재판소
규칙

중앙
선거관리
위원회
규칙

개별 공직유관단체
내부규정

중앙부처, 지방자치단체, 교육청 소속 공무원

지방의회의원

국회 공무원

법원 공무원

헌법 재판소 공무원

선거관리 위원회 공무원

공직유관단체 임직원

행정기관별
공무원
행동강령

지방의회별
지방의회의원
행동강령

공직유관단체별
임직원
행동강령

국민권익위원회

II
공직자 행동강령
개요

공직자 행동강령 구성

총 6개장 33개 조문으로 구성, 23개 행위기준 제시 (공무원 행동강령 기준)

● 2018. 4월 시행 ● 2018. 12월 시행

공정한 직무수행 (11개)

- 불공정 지시에 대한 처리(4조)
- 사적 이해관계 신고 등(5조)
- 민간분야 업무활동 내역제출(5조의2)
- 직무관련 영리행위 금지(5조의3)

- 가족 채용 제한(5조의4)
- 수의계약 체결 제한(5조의5)
- 퇴직자 사적 접촉 신고(5조의6)
- 특혜의 배제(6조)

- 예산의 목적 외 사용 금지(7조)
- 정치인 부당한 요구 처리(8조)
- 인사청탁 등의 금지(9조)
- 투명한 회계관리

부당이득 수수 금지 (9개)

- 이권개입 등의 금지(10조)
- 직위의 사적 이용 금지(10조의2)
- 알선·청탁 등의 금지(11조)
- 청렴한 계약의 체결 및 이행

- 직무관련 정보이용 거래 제한(12조)
- 공용물 사적 사용·수익 금지(13조)
- 사적 노무 요구 금지(13조의2)

- 직무권한 행사한 부당행위 금지(13조의3)
- 금품등의 수수 금지(14조)
- 감독기관의 부당한 요구 금지(14조의2)

건전한 공직풍토 (3개)

- 외부강의 사례금 제한(15조)

- 직무관련자 거래 신고(16조)

- 경조사 통지 제한(17조)

국민권익위원회

II
공직자 행동강령
개요

행동강령 주요 개념

행위기준의 기본 원리 → **‘직무관련성’ 전제**

직무관련자

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

직무관련공무원
(직무관련임직원)

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

甲-乙 관계에서 ‘乙’

국민권익위원회

I I
공직자행동강령
개요

적용 대상

직무관련자

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



직무관련공무원 (직무관련임직원)

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





국민권익위원회

I II
공직자행동강령
주요 행위기준

행동강령 제4조

[제4조] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리



예시

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





국민권익위원회

I II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제6조

[제6조] 특혜의 배제

행동강령 제6조

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

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

예 시

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

국민권익위원회

I II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제7조

[제7조] 예산의 목적 외 사용 금지

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

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

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

클린카드	공공기관에서 공식적인 직무수행과 관련이 적은 단란주점, 골프장 등 특정 가맹점에서 사용이 제한되는 법인카드(업무추진비)를 사용하도록 하는 제도
제한업종, 토·일요일·기타 법정 공휴일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(심야 등)에는 원칙적으로 사용할 수 없음	

예 시

- ✓ 업무추진비용 **관용카드**를 심야에 유흥주점에서 사용
- ✓ 부서장이 부서운영비를 친구와의 점심값 등 **사적 용도로** 사용

국민권익위원회

I II
공직자행동강령
주요 행위기준

행동강령 제8조, 제9조

[제8조] 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

정치인, 정당 등의 부당한 직무수행 강요 → 소속 기관장 보고 행동강령책임관 상담

[제9조] 인사 청탁 등의 금지

타인을 통해 인사업무 담당자에게 자신의 인사를 청탁하도록 하는 행위 금지 + 직위를 이용하여 다른 공무원 인사에 개입 금지

국민권익위원회

I II
공직자행동강령
주요 행위기준

행동강령 제10조

[제10조] 이권 개입 등의 금지

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

이권개입 NO!

예 시

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

국민권익위원회

I II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제10조의2

[제10조의2] 직위의 사적 이용 금지

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

특정인이 공신력을 부여 받은 것처럼 보이는 오해 소지 차단

①
직무범위외

②
사적 이익도모

③
공표·게시

④
기관 명칭 또는 직위의 이용

위 4개 요건을 모두 충족하는 경우 **위반행위 성립**

예시

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





국민권익위원회

I II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제11조

[제11조] 알선·청탁 등의 금지

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

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

민간에 대한 알선·청탁 금지

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

공직자에 대한 청탁/알선
예시

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





국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제11조

민간에 대한 청탁
9개 금지유형

부정청탁

알선 금전 출연 인사 징계 업무 비밀	청탁 계약행위 거래 행위 평가 판정	금지 수상 포상 감사 조사 추가규정
--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

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

국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제12조

[제12조] 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

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

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

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

예 시

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

국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

[제13조의2, 제13조의3, 제14조의2] 갑질 금지

‘갑질’이란?

상대적으로 우월적인 자신의 사회적·경제적·정치적 지위나 권력을 이용해 타인을 정서적·육체적으로 괴롭히는 행위를 통칭

민간부문
근로기준법

직장내 괴롭힘의 금지
(19.7월 시행)

공공부문
공무원 행동강령

직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지
(18.12월 시행)

2017 8월: 공관병 등에 대한 갑질방지대책
 11월: 공공부문 성희롱·성폭력 근절대책
 2018 1월: 공공기관 채용비리 근절대책
 7월: 공공분야 갑질근절 종합대책(1차)
 2019 6월: 공공분야 갑질근절 추진방안(2차)

국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

조항 별 금지 사항

**[제13조의2]
사적 노무
요구 금지**

2018.4월 시행

↓

작위를
요구하는
갑질 금지

갑질의 구체적 유형 중
사적 노무 요구를 금지

**[제13조의3]
직무권한 등을 행사한
부당 행위의 금지**

2018.12월 시행

↓

작위를
요구하는
갑질 금지 + **부작위**를
요구하는
갑질 금지

갑질 유형을
5가지로 세분화

포괄적 갑질 금지 규정

**[제14조의2]
감독기관의
부당한 요구 금지**

2018.12월 시행

↓

작위를
요구하는
갑질 금지

감독기관의 부당한 요구에 대한
처리방법 포함

국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

■ 갑질 행위자에 대한 처벌 강화

「공무원 징계령 시행규칙」(총리령)

제4조(징계의 감경)
 ② 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다.

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

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

국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

■ 갑질 금지 규정 주요 위반 사례

중앙행정기관

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

광역자치단체

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

국민권익위원회



기초자치단체

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

시·도교육청

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

공직유관단체

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

국민권익위원회

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

■ 행동강령 상의 **갑질 금지 규정 위반이 아닌 경우**

전보, 승진, 근무성적평정, 성과급 지급 등 **인사와 관련한 불만족**

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

폭언, 욕설 등 **인격모독성 발언**

단순 업무처리 지연

불성실, 불친절

➔

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

국민권익위원회

I II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제14조

[제14조] 금품등의 수수 금지

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

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

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

위 규정에 따른 수수 금지 금품등을 다른 공직자에게 제공하는 행위도 금지

예시

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





국민권익위원회

I II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제14조

■ 공무원이 예외적으로 제공받을 수 있는 금품등

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



국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제14조

■ 수수 금지 금품등의 처리 절차

반환, 거부
신고

금품 인도

인센티브

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

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

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

➔ **기관장에게 해당 금품 인도**

- ✓ 수수 금지 금품등 신고자 우대 등 조치

➔ **인사우대·포상 등 가능**





국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제15조

[제15조] 외부강의등의 사례금 수수 제한

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

외부강의등 사례금은 각급 기관의 장이 정하는 기준을 초과할 수 없음

기관장은 공정한 직무수행을 저해한다고 판단되는 경우 **그 공무원의 외부강의등 제한 가능**

행동강령 상 '외부강의등' 해당 여부

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

다수인 대상 의견·지식을 전달 하는 형태 또는 회의형태

해당됨



외부강의등이 아닌 경우(신고의무 없음)

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

해당안됨





국민권익위원회

I II

공직자행동강령
주요 행위기준

행동강령 제15조

■ 외부강의등 사례금 상한 (시간당 금액)

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

예 시

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





국민권익위원회

I II

공직자행동강령
주요 행위기준

행동강령 제17조

[제17조] 경조사 통지 제한

직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사 통지 제한

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

예 시

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





국민권익위원회

I II
공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제17조

■ 경조사 통지 제한 규정의 예외

경조사를 알릴 수 있는 경우

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





국민권익위원회

I V
위반행위
신고 및 조치

위반행위 신고 및 조치

위반
행위

- 상담

제 18조
행동강령 위반 여부가 분명하지 아닐 때에는
행동강령책임관과 상담한 후 처리
- 신고

제 19조
누구든지 공직자가 **행동강령을 위반**한 사실을 알게 되었을 때에는
소속 기관의 장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 **신고**
- 조치

제 20조
기관장은 행동강령을 위반한 공직자에 대해
징계 등 필요한 조치
- 금품등
반환

제 15조, 제 21조
수수 금지 금품등이나 기준을 초과한 외부강의 사례금을 수수한
공직자는 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품등을 **지체
없이 반환하고 기관장에게 신고**





국민권익위원회

27

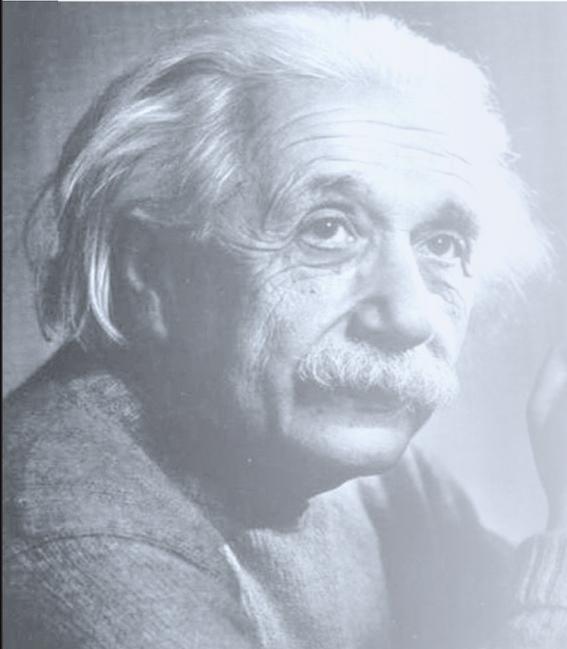
IV 위반행위 신고 및 조치

행동강령책임관

행동강령 책임관의 역할

- ✓ 행동강령 상담(수시)
- ✓ 행동강령 교육(연1회)
- ✓ 신고사건 접수/조사
- ✓ 행동강령 제/개정
- ✓ 우수제도 확산
- ✓ 행동강령 운영 및 이행 실태 점검

V 시사점



“문제를 만들었던 것과 같은 마음가짐으로는 그 문제를 해결할 수 없다”

알버트 아인슈타인 Albert Einstein

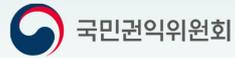
법령·제도의 정비
+
배려·공감에 기반한 합리적 공직문화 정착
필요



청렴한 대한민국

청렴이 경쟁력입니다

감사합니다



2 이해충돌방지법

국민의 내일을 위한 정부혁신
보다 나은 권익위

공직자의 공정한 직무수행과 국민 신뢰 확보를 위한

『공직자의 이해충돌 방지법』



강 의 순 서

1. 이해충돌방지법 제정 의의
2. 주요 내용 : 10대 행위기준
3. 위반행위 신고 및 신고자 보호·보상
4. 위반행위에 대한 제재

1

이해충돌방지법 제정 의의

I. 이해충돌방지법 제정 의의

입법 추진 배경

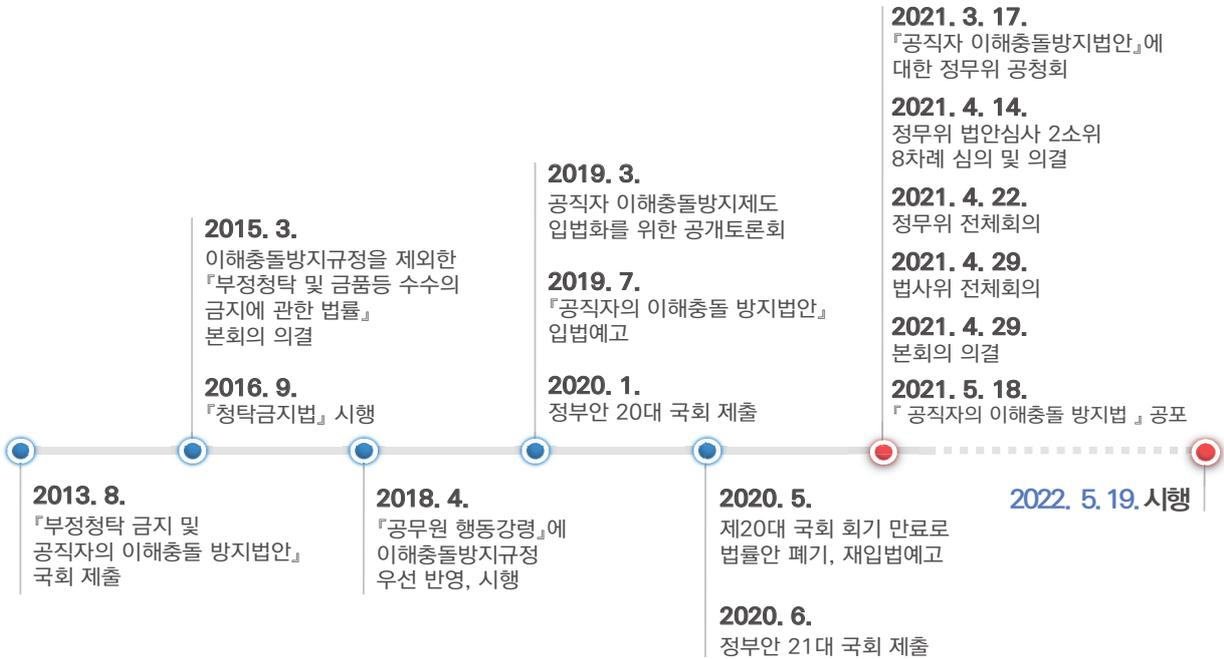
- ☑ **새로운 유형의 부패를 통제해 국민 신뢰 확보 필요**
 - 가족채용 비리, 퇴직자 전관예우 등 공직자의 사적 이해관계와 결부된 부패사건 지속
 - 국민 불신을 해소하기 위해 이해충돌상황 관리, 통제장치 강구

- ☑ **공직자의 사적 이해관계를 실효적으로 관리하는 장치 미흡**
 - '18년 공무원 행동강령에 이해충돌 방지 규정 우선 도입했으나,
 - 행정부에만 적용되고 제재수단도 징계로 한정돼, 국회의원을 비롯한 선출직 공직자 등에 대해서는 실효성 한계
 - 이해충돌 방지규정 상향법제화 필요

- ☑ **국제사회 눈높이에 맞는 공직자 행위기준 정립**
 - 미국, 캐나다, 프랑스 등 OECD 가입국 수준에 맞는 이해충돌방지 법제도 확립 필요

I. 이해충돌방지법 제정 의의

입법 추진 경과



I. 이해충돌방지법 제정 의의

이해충돌방지법 개요

개 념 이해충돌이란, 공직자가 직무를 수행할 때 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황

목 적 직무수행과 관련한 사적 이익추구를 금지함으로써 공직자의 직무수행 중 발생할 수 있는 이해충돌을 방지

공정한 직무수행 보장, 국민신뢰 확보

내 용

- 제1조~제4조 | 1. 총칙
법 적용 대상 및 용어의 정의
- 제5조~제16조 | 2. 공직자의 이해충돌 방지 및 관리
5개 신고·제출 의무 및 5개 제한·금지행위
- 제17조~제25조 | 3. 이해충돌 방지에 관한 업무의 총괄 등
위반행위 신고·처리, 신고자 보호·보상, 제도 운영 및 교육홍보 등
- 제26조~제28조 | 4. 징계 및 벌칙
이해충돌방지법 위반행위에 대한 제재

I. 이해충돌방지법 제정 의의

이해충돌방지법 적용대상

[적용대상] 모든 공공기관의 공직자

공공기관 제2조제1호

헌법기관
국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원

중앙행정기관
고위공직자범죄수사처, 국가인권위원회 포함

중앙행정기관 및 그 소속기관

지자체 및 지방의회, 교육청

공공기관, 공직유관단체

각급 국립·공립학교 등

공직자 제2조제2호

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



2

주요 내용 : 10대 행위기준

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

주요 내용 : 10개 행위기준

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

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

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

제5조제1항 | 사적 이해관계자 신고·회피

공직자는 직무관련자가 사적 이해관계자임을 안 경우
안 날로부터 14일 이내에 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 **신고**하고
회피를 신청해야 함

제5조제2항 | 기피 신청

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

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

참고 신고 대상 직무유형(16가지)

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무 | <ol style="list-style-type: none"> 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무 12. 각급 국립·공립학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 직무 |
|---|---|

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

참고 직무관련자 _공직자가 법령·기준에 따라 수행하는 직무와 관련되는 자

공직자의 직무수행과 관련하여
일정한 행위나 조치를 요구하는
개인이나 법인 또는 단체

인가, 허가, 면허, 등록, 특허, 인증 등

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

단속, 조사, 감독, 부담금·과태료 부과 등

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

공사계약, 용역계약, 물품구매계약 등 각종 계약

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

산하기관, 피평가기관, 피조사기관 등의 공직자

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

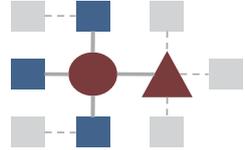
#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

참고 사적 이해관계자

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조의 가족)

민법 제779조(가족의 범위)

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



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

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

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

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

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식 · 지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체

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

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

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

제7조제1항 | 조치 원칙

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

직무수행의 일시 중지 명령

직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정

직무 재배정

전보

제7조제2항 | 조치 예외 사유

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

해당 공직자가 그 직무를 계속 수행토록 하고

이해충돌방지담당관 또는 타 공직자로 하여금 확인, 점검토록 조치 가능

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

신고의무 위반 시 조치

☑ 사적 이해관계자 신고의무 위반 시

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

☑ 신고의무를 위반해 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우

공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익 환수 (제22조)

제5조제3항 | 신고·회피·기피 신청 제외 사유

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

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#2. 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

제6조제1항 | 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

부동산을 직접 취급하는 공공기관

한국토지주택공사(LH), 서울주택도시공사(SH), 새만금개발공사 등 대통령령으로 정하는 기관

택지개발, 지구지정 등 부동산 개발업무를 하는 공공기관

공공주택지구조성사업, 도시개발사업, 물류단지개발사업 등 대통령령으로 정하는 업무

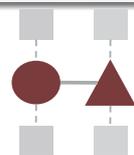
공직자 본인 또는 가족이

해당 업무와 관련된 부동산을 보유하고 있거나 매수하는 경우 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 신고해야 함

※ 부동산 보유 사실을 알게 된 날부터 14일 이내, 매수 후 등기를 완료한 날부터 14일 이내

• 신고대상 가족 범위

- 공직자 본인
- 배우자
- 생계를 같이하는 직계존비속
- 생계를 같이하는 배우자의 직계존비속



II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#2. 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

신고의무 위반 시 조치

- 직무관련 부동산 보유·매수신고 의무 위반 시**

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)
 소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)
- 신고의무를 위반해 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우**

공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익 환수 (제22조)

참고 소속기관장의 신고·고발 의무

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

신고를 받은 소속기관장은 지체 없이
 수사기관·감사원·감독기관·국민권익위원회에
 신고하거나 고발해야 함

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#3. 고위공직자 민간부문 업무활동내역 제출·공개

제8조제1항 | 고위공직자 민간 부문 업무활동 내역 제출 및 공개

고위공직자는
임용(임기 개시) 전 3년간의 민간 부문 업무활동 내역을
 임용(임기 개시) 후 30일 이내에 소속기관장에게 제출하여야 함

고위공직자 (제2조3호)

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

업무활동 내역 포함 사항 (제8조제2항)

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

제출의무 위반 시 조치

- 고위공직자가 민간부문 업무활동 내역 제출의무 위반 시**

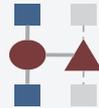
징계(제26조) 및 1천만 원 이하의 과태료 (제28조)
 소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소 (제21조)

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#4. 직무관련자와의 거래 신고

제9조제1항 | 직무관련자와의 거래 신고

공직자는 **본인, 가족 또는 특수관계사업자와 직무관련자** 간의 **사적인 거래**를 사전 또는 사후에 알게 되었을 경우 안 날부터 14일 이내에 소속기관장에게 신고해야 함



• 신고대상 거래행위 유형

- 금전이나 유가증권을 거래하는 행위**
단, 금융회사·대부업자 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리거나 유가증권을 거래하는 행위 제외
- 토지, 건축물 등 부동산을 거래하는 행위**
단, 공개모집에 의한 분양이나 공매·경매·입찰을 통한 재산상 거래행위 제외
- 물품·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위**
단, 공매·경매·입찰을 통한 계약이나 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결행위 제외

* 특수관계사업자 : 자신, 배우자 또는 직계 존속·비속이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식, 지분 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체

신고의무 위반 시 조치

직무관련자와의 거래 신고의무 위반 시

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#5. 퇴직자 사적 접촉 신고

제15조제1항 | 퇴직자 사적 접촉 신고

공직자는 소속된 기관에서 **퇴직한 지 2년 이내인 직무관련자와 사적 접촉**을 하는 경우 소속기관장에게 신고해야 함

• 신고대상 사적 접촉 유형

- 골프**
- 여행**
- 사행성 오락**

※ 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 신고 불필요

신고의무 위반 시 조치

직무관련자인 퇴직자와의 사적 접촉 신고의무 위반 시

징계(제26조) 및 1천만 원 이하의 과태료 (제28조)
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#6. 직무 관련 외부활동의 제한

제10조제1항 | 직무 관련 외부활동의 제한

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

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위
3. 공직자가 소속된 공공기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 소속기관의 상대방을 대리하거나, 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
4. 외국의 기관 · 법인 · 단체 등을 대리하는 행위
5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위

위반 시 조치

제한되는 직무관련 외부활동을 했을 경우

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)

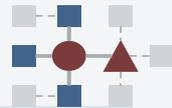
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#7. 가족 채용 제한

제11조제1항 | 가족 채용 제한

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



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

위반 시 조치

제한 대상 공직자가 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도·묵인한 경우

징계(제26조) 및 3천만 원 이하의 과태료 (제28조)

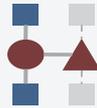
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#8. 수의계약 체결 제한

제12조제1항 | 수의계약 체결 제한

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



- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 소속 고위공직자 2. 해당 계약업무를 법령상·사실상 담당하는 소속 공직자 3. 해당 산하 공공기관의 감독기관 소속 고위공직자 4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자 5. 해당 공공기관이 「국회법」 제37조에 따른 상임위원회의 소관인 경우, 해당 상임위원회 위원으로서 직무를 담당하는 국회의원 | <ol style="list-style-type: none"> 6. 「지방자치법」 제47조 행정사무감사권 및 조사권에 따라, 해당 지방자치단체 등 공공기관을 감사·조사하는 지방의회의원 7. 제1호부터 제6호에 해당하는 공직자의 배우자 또는 직계존속·비속(생계를 같이 하는 배우자의 직계존속·비속 포함) 8. 제1호부터 제7호에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체 9. 제1호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자 |
|---|---|

위반 시 조치

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

징계(제26조) 및 3천만 원 이하의 과태료 (제28조)
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#9. 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지

제13조 | 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지

공직자는 공공기관이 소유하거나 임차한 **물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설** 등을 **사적인 용도로 사용·수익**하거나 **제3자로 하여금 사용·수익하게**해서는 안 됨

[예시]

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

위반 시 조치

공공기관 물품을 사적으로 사용·수익한 경우

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)
공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익 환수 (제22조)

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#10. 직무상 비밀 등 이용 금지

제14조 | 직무상 비밀 등 이용 금지

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

- ① **재물 또는 재산상의 이익을 취득**하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 해서는 안 됨 (제1항)
- ② **(재물 또는 재산상 이익이 없더라도) 사적 이익을 위해 이용**하거나 제3자로 하여금 이용하게 해서는 안 됨 (제3항)

제3자는 공직자로부터
직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 **미공개정보임을 알면서도**
제공받거나 부정한 방법으로 취득해,
 이를 이용하여 **재물 또는 재산상의 이익을 취득**해서는 안 됨 (제2항)

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

II. 주요 내용 : 10대 행위기준

#10. 직무상 비밀 등 이용 금지

위반 시 조치

구분		위반행위	처벌
공직자	재산상 이익 취득	제1항 위반 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용하여 본인 또는 제3자의 재물·재산상 이익을 취득한 공직자	7년 이하 징역 또는 7천만원 이하 벌금 재물·재산상 이익 몰수·추징*
	사적 이용	제3항 위반 사적 이익을 위해 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용하거나 제3자가 이용하도록 한 공직자	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
제3자	재산상 이익 취득	제2항 위반 공직자로부터 직무상 비밀 또는 미공개 정보임을 알면서도 제공받거나 부정 취득한 비밀·미공개 정보를 이용하여 재물·재산상 이익을 취득한 자	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
			재물·재산상 이익 몰수·추징*

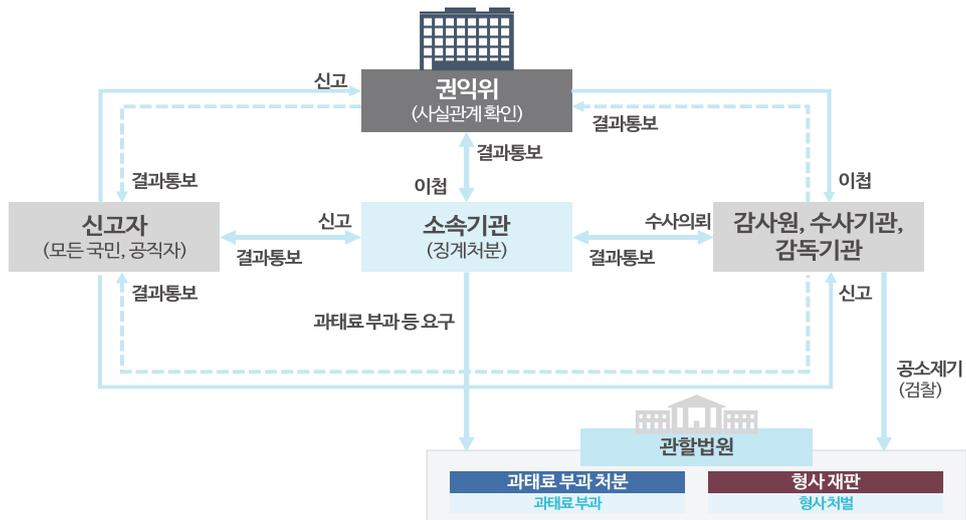
* 몰수·추징 : 제1항 및 제2항의 죄로 인하여 취득한 재물 또는 재산상의 이익은 몰수. 다만 이를 몰수할 수 없을 때에는 그 가액을 추징

3

위반행위 신고 및 신고자 보호·보상

III. 위반행위 신고 및 신고자 보호·보상

위반행위 신고



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

Ⅲ. 위반행위 신고 및 신고자 보호·보상

신고자 보호·보상

☑ 신고자 보호

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

☑ 신고자 보상

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

4

위반행위에 대한 제재

IV. 위반행위에 대한 제재

이해충돌 방지규정 위반에 대한 제재

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

IV. 위반행위에 대한 제재

이해충돌 방지규정 위반에 대한 제재(계속)

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

IV. 위반행위에 대한 제재

신고자 보호규정 위반에 대한 제재

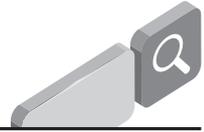
구분	위반행위	제재내용
징계	이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반 공직자 (§26)	징계처분
형벌	신고자등의 인적사항 등을 공개·보도한 자 (§27②)	5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금
	신고자등에게 불이익조치를 한 자 (§27③2) <small>*「공익신고자 보호법」제2조제6호가목</small>	3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	확정된 보호조치 결정을 이행하지 아니한 자 (§27③3)	
	신고등을 방해, 취소하도록 강요한 자 (§27④1)	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
신고자등에게 불이익조치를 한 자 (§27④2)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

공직자의 이해충돌 방지법



2022년 5월 19일 시행됩니다.

III



기관별 행동강령의 제정·운영



Ⅲ

기관별 행동강령의 제정·운영

기관별 행동강령의 제정·운영 및 행정사항 안내

1. 정의 및 적용범위
2. 공정한 직무수행
3. 부당이득 수수 금지
4. 건전한 공직풍토 조성

신규공직유관단체의 행동강령 제정의무

「부패방지권익위법」

제2조(정의)

1. “공공기관”이란~

라. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체

2. “공직자”란~

나. 공직유관단체의 장 및 그 직원

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

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

행동강령 행위기준

공정한 직무수행

- 상급자의 부당지시 처리
- 사적이해 관계신고
- 민간분야 업무활동 내역제출
- 직무관련 영리행위 금지
- 가족 채용 제한
- 수의계약 체결 제한
- 퇴직자와의 사적 접촉 신고
- 특혜의 배제
- 예산의 목적외 사용 금지
- 정치인의 부당한 요구처리
- 인사청탁의 금지
- 투명한 회계 관리

부당이득 수수금지

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

건전한 공직풍토 조성

- 외부강의등 사례금 수수 제한
- 직무관련자 등과의 거래 신고
- 건전한 경조사 문화의 정착
- 감독기관의 부당한 요구 금지

제1조 (목적)

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

운영지침 제4조(형식)

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

운영지침 제6조(내용)

표준안과 운영지침에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 함

제2조 (정의)

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

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

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

라. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 임직원

운영지침 제7조(직무관련자 등의 범위)

직무관련자, 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제 가능

제2조 (정의)

▶ 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

(한국은행)

▶ 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2. "직무관련임직원"이라 함은~

다. 부패방지시책 추진상황에 대한 실태조사·평가 등이 업무를 총괄하는
부서의 소속직원 또는 당해 업무와 직접 관련된 임직원

(서울올림픽기념국민체육진흥공단)

제2조 (정의)

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

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

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

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

제3조 (적용범위)

이 강령은 ○○○에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

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

FAQ

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

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

제3조 (적용범위)

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

(서귀포의료원)

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

(한전KPS)

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

제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시처리)



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

**부당 지시 반복
상급자 징계**

상급자에게 소명
(서식, 전자우편 등)



행동강령책임관과 상담

대법원 판례(99도636)

위법한 지시의 경우 직무상 지시명령이라 볼 수 없으므로 복종의 의무가 없다

제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시처리)

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

【별표1】 공정한 직무수행을 해치는 지시의 판단기준 및 유형

1. 판단기준

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

(계속)

제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시처리)

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

- 가. 규정 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 고용·산재보험 적용·부과 및 산재보험 요양·보상 등 민원처리 등에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 다. 조사·점검, 심사 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정기관(인) 등을 포함 또는 제외토록 지시
- 라. 각종 단체 지원(지자체 포함), 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 마. 관용차 등 공용물을 사적 용도로 사용하기 위한 지시
- 바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시
- 사. 업무추진비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행토록 지시
- 아. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시
- 자. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
- 차. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시
- 카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 타. 그 밖에 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시

(근로복지공단)

제5조 (사적이해관계 등의 신고)

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ○○○의 장에게 해당 사실을 별지 제3호의 서식에 따라 **서면으로 신고**하여야 한다. 다만, 임직원이 ○○○의 장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족)이 직무관련자
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자 대리, 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속

제5조 (사적이해관계 등의 신고)

- 6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 보유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자")에 소속
 - 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 30/100 이상인 사업자
 - 나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 30/100 이상인 사업자
 - 다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산 금액이 자본금 총액의 50/100 이상인 사업자

운영지침 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)

주식, 자본, 자본금의 소유는 소유 명목과 관계없이 **실질적인 소유관계를** 기준으로 함

제5조 (사적이해관계 등의 신고)

- 7. 그 밖에 ○○○의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

운영지침 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)

②소속기관의 장에게 신고하여야 하는 자를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다.

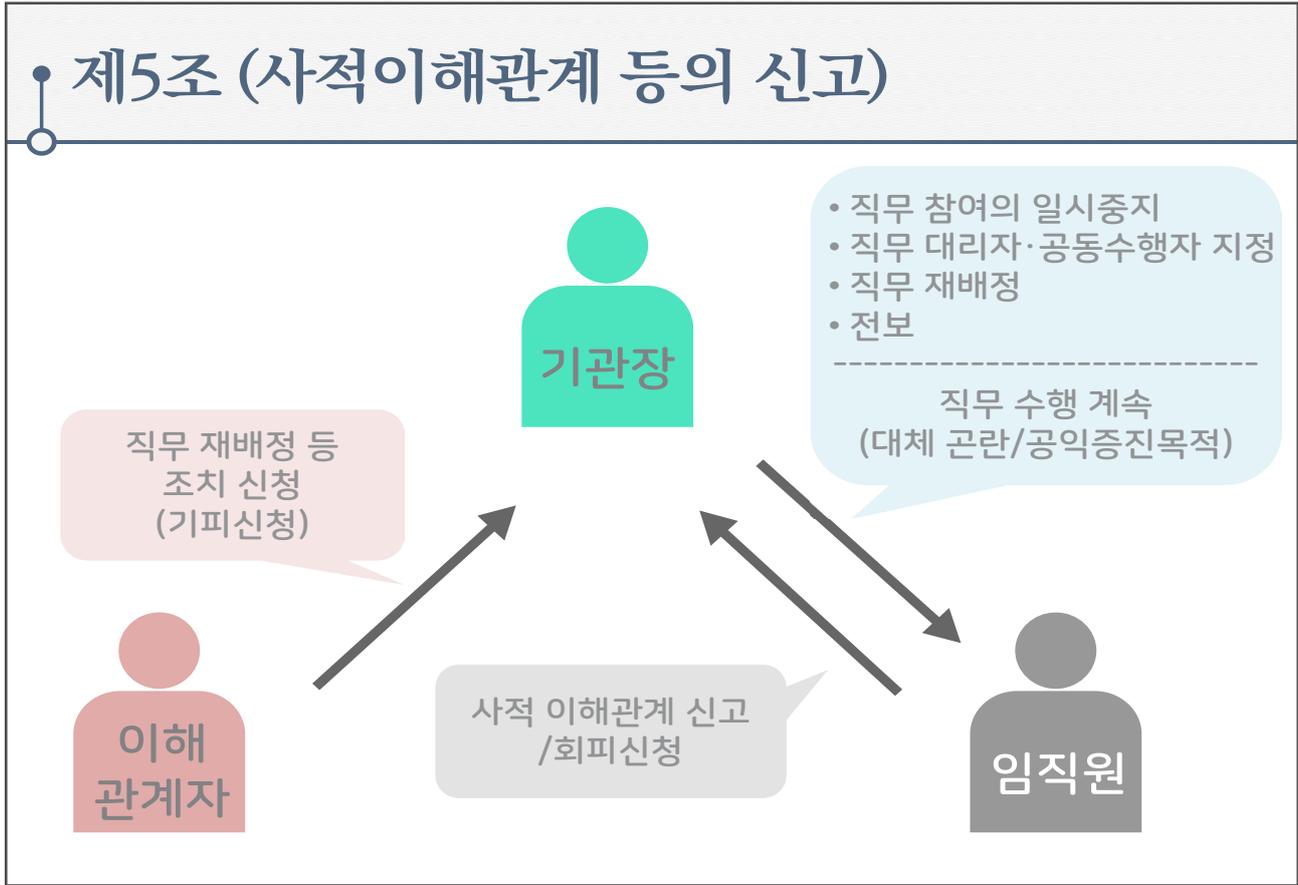
1. 일정 규모(구체화) 이상의 금전거래가 있는 자
2. 소속 기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
3. 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
4. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책 사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

제5조 (사적이해관계 등의 신고)

- ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 **이해관계가 있는 자**는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 임직원의 ○○○의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 **서면으로** 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우 ○○의 장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ **임직원**은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 ○○○의 장에게 별지 제6호 서식에 따라 **서면으로** 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

제5조 (사적이해관계 등의 신고)

- ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 ○○○의 장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
 1. **직무 참여의 일시중지**
 2. **직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정**
 3. **직무 재배정**
 4. **전보**
- ⑤ 제4항에도 불구하고, ~ 해당임직원에게 직무 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 ○○○의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.
 1. 직무 수행 임직원 대체가 곤란
 2. 공익 증진을 이유로 직무 수행 필요성이 더 큰 경우



제5조 (사적이해관계 등의 신고)

⑥ ○○○의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리 하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 ○○○의 장이 정한다.

운영지침 제22조(기록 보관 관리)

- ① 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 준용
- ② 전자매체 또는 마이크로 필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리

제6조 (임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)

- ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역)을 ○○○의 장에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 제출시 포함 사항
 - 1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
 - 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
 - 3. 그 밖의 ○○○의 장이 정하는 사항
- ③ 제출내역 보관·관리

제7조 (직무 관련 영리행위 등 금지)

- ① 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위 금지. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 가능
 - 1. 직무관련자에게 사적으로 노무/조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 - 2. 자신이 소속된 기관이 쟁송의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리/상대방에게 조언·자문 /정보를 제공하는 행위
 - 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위(기관장 허가 시 제외)
 - 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위 (기관장 허가 시 제외)
 - 5. ○○○의 장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

제8조 (가족 채용 제한)

- ① **임원**은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 자회사 등에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사 금지
- ② **인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함)**은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력 행사 금지
- ③ **자회사 등 지휘·감독·규제·지원 업무 담당 직원**은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력 행사 금지

제8조 (가족 채용 제한)

	해당 임직원	가족 채용 제한기관
임원	「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람	소속기관 소속된 기관의 소속기관 자회사 등
인사업무 담당자	인사업무 담당자, 인사업무에 사실상 영향력을 행사 할 수 있는 직원	소속기관
자회사 등 담당직원	출연기관, 자회사, 손자회사, 계열회사 등 지휘·감독·규제·지원 담당자	소속기관의 출연기관, 자회사, 손자회사, 계열사 등

제9조 (수의계약 체결 제한)

- ① **임원**은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약 체결 금지
자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관, 자회사 등과 수의계약을 체결 금지
- ② **계약업무를 담당하는 직원**은 자신이 소속된 기관과 수의계약 체결 금지, 해당 직원의 가족 수의계약 체결 금지
- ③ **자회사 등 지휘·감독·규제·지원 업무 담당 직원**은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약 금지, 해당 직원의 가족 그 자회사 등과 수의계약 체결 금지

제9조 (수의계약 체결 제한)

	계약체결 제한대상	대상기관
임원	본인, 가족 특수관계사업자	소속기관 소속된 기관의 소속기관 자회사 등
계약업무 담당자	본인, 가족	소속기관
자회사 등 담당직원	본인, 가족	소속기관의 출연기관, 자회사, 손자회사, 계열사 등

제10조 (퇴직자와의 사적 접촉 신고)

- ① 임직원은 직무관련자인 소속기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년 경과X)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 기관장에게 서면신고
다만, 다른 규정/사회상규에 따라 허용되는 경우 제외
- ② 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 ○○○ 의 장이 정한다.

운영지침 제12조(퇴직자와의 사적 접촉의 신고)

- ① 공정한 직무수행을 저하는 사적 접촉의 유형
 - 1~3. 직무관련자인 퇴직자와 골프/여행/사행성 오락을 함께 하는 행위
 - 4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위 (퇴직자가 재직하고 있는 법인, 단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함)
- ② 사전 서면 신고 원칙, 사전신고 곤란한 경우 5일 이내 사후신고

제11조 (특혜의 배제)

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

제12조 (예산의 목적 외 사용 금지)

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

클린카드 제도

- 각 기관은 업무추진비의 적절한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 하는 바, 권익위가 권고한 **의무적 제한업종***과 각 기관이 자율적으로 추가 선정한 제한업종에서는 클린카드를 사용할 수 없음

* 유흥업종(룸살롱, 카테일바 등) / 위생업종(이·미용실, 사우나 등) / 레저업종(골프장, 노래방 등) / 사행업종(카지노 등) / 기타 업종(권익위 권고내용 반영)

- 법정공휴일 및 토·일요일/관할 근무지와 무관한 지역/비정상 시간대(23시 이후 심야시간 등)에는 원칙적으로 클린카드를 사용 할 수 없음

제13조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

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

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

제13조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

운영지침 제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

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

FAQ

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

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

제14조 (인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 안 된다.

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

제15조 (투명한 회계 관리)

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

◆ 제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

제16조 (이권 개입 등의 금지)

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

▶ 위반사례

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

제17조 (직위의 사적 이용 금지)

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

▶ 위반사례

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

제18조 (알선·청탁 등의 금지)

① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

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

제19조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.
- ② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 **다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보**를 말한다.

◆ 각호를 신설하여 직무관련 정보를 이용한 거래가 제한되는 정보를 정해야 함

운영지침 제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

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

제20조 (공용재산의 사적 사용·수익 금지)

임직원은 차량, 부동산 등 ○○○ 소유의 재산과 ○○○의 예산의 사용으로 제공되는 항공 마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

- ▶ 제12조(회사재산의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 **회사차량, 선박 및 각종 사무용으로 제공되는 물품, 기타 동산, 부동산, 항공 마일리지, 적립 포인트, 지적 재산권, 상품권** 등 회사 소유재산을 위법·부당하게 사용하거나 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.
- ② 제1항의 규정에 의거 관련 비위행위의 적발 시 공용재산 사적 사용 및 취득 비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함, 피해액의 3배 이내)을 **환수 조치** 할 수 있으며,(...) 전보조치를 요구할 수 있다.

(한국남동발전)

제21조 (사적 노무 요구 금지)

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

▶ 위반사례

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

제21조의2 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)

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

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

제21조의2 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)

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

제22조 (금품등의 수수 금지)

- ③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.
2. ~별표2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
 9. **그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등**

[별표2] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

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

운영지침 제15조(금품등의 수수 금지)

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

제23조 (청렴한 계약의 체결 및 이행)

- ① 임직원은 ○○○에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약 이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제24조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

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

[별표3] 외부강의 등 사례금 상한액

- 1. 공직자별 사례금 상한액
 - 가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원
- 2. 적용기준
 - 가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액
 - 나. 1시간 초과하여 강의 하는 경우에도 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 150/100에 해당하는 금액을 초과하지 못함
 - 다. 상한액에는 강의료, 원고료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금 포함

제24조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

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

◆ 강의 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우 신고 면제

- 산하단체(공직유관단체) 강의는 반드시 신고
- 국립대학교 강의(면제), 사립대학교 강의(신고)
- 사례금 상한액 규정은 적용 됨

제24조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

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

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

제26조 (직무관련자 등과의 거래 신고)

① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우) 또는 특수 관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상 포함)에는 ○○○의 장에게 **미리** 별지 제19호 서식에 따른 **서면으로 신고**하여야 한다.

1. 금전 차용·대부 및 유가증권 거래
2. 부동산 등 재산 거래
3. 물품, 용역, 공사 등의 계약 체결

② 과거 2년 이내에 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자와의 거래 사전 신고

④ 사전 신고가 곤란한 경우 거래 마친 날부터 5일 이내에 신고
자신의 거래가 아니거나, 부득이한 사정으로 미리 신고가 어려운 경우
거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고

제27조 (건전한 경조사 문화의 정착)

① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범 하여야 한다.

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

1. 친족
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원
3. 신문, 방송 또는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원

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

제27조의2 (감독기관의 부당한 요구 금지)

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

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제 19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. ~

제28조 (위반 여부에 대한 상담)

① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제29조 (위반행위의 신고 및 확인)

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제 20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

운영지침 제21조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지)

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

제30조 (신고인의 신분보장)

- ① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·○○○의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 ○○○의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함께 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항~제3항은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조 (행동강령 위반행위 조사위원회)

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

제32조 (징계)

- ① ○○○의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 정차, 효력 등은 ○○○의 징계관련 규정에 따른다.
- ② ○○○의 장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 금품 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.
- ③ ○○○의 장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.
- ④ ○○○의 장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

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

제 33조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

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

행동강령 책임관

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

기관별 행동강령 제정 주의사항

◆ 제정여부 선택이 가능한 규정

- 표준안 제5조 제1항 단서 : 서면신고 제외되는 단순 민원업무
- 표준안 제5조 제1항 제7호 : 그밖에 공정한 직무 수행이 어려운 관계에 있는 자
- 표준안 제7조 제1항 제5호 : 공정·청렴한 직무수행을 저해할 우려 있는 행위
- 표준안 제18조 제3항 제9호 : 그 밖의 ~알선·청탁 등에 해당하는 행위
- 표준안 제22조 제3항 제8호 : 그 밖에 사회상규상 허용되는 금품
- 표준안 제24조 제7항 : 외부강의 횡수제한
- 그 외 기관별 특성을 반영한 행동강령 추가 규정 가능

기관별 행동강령 제정 주의사항

◆ 표준안에 추가하여 필수적으로 제정해야 하는 규정

- 표준안 제5조 제1항 제7호 이하 : 운영지침 제9조 제2항에서 규정하도록 한 **공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자(4가지)**
- 표준안 제10조 제2항 : **사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법**
- 표준안 제19조 제2항 : **직무관련 정보의 이용·제공이 제한되는 직무의 범위에 관한 세부기준**

행동강령 위반 시 조치

◆ 위반행위 신고 및 윤리적 갈등 상담

소속기관 또는

국민권익위원회 : (신고) ☎ 1398

(상담) ☎ 044-200-7670

◆ 위반행위 조사 처리

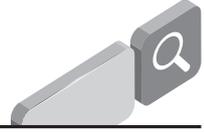
- 위반자의 인적사항, 위반사실을 기관장이나 권익위에 신고
- 신고사건 조사
- 위반행위자 처리(징계 등 처분)

※ 참고 : 청탁금지법 통합검색 1398.acrc.go.kr

행정사항

- 기관별 행동강령 제정·제출 '21.10.29.(금)까지
- 기관별 행동강령 운영실적 제출 상·하반기
- 행동강령 교육 계획수립 및 실시 연1회 이상
- 행동강령 우수 운영사례 도입(권장)

IV



행정사항



IV 행정사항

□ 기관별 행동강령 제정·제출(법 제8조, 운영지침 제29조)

- 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」 과 「공직자 행동강령 운영지침」을 참고하여 기관별 행동강령 제정
- 제정 완료된 기관별 행동강령은 **2021. 7. 30.(금)까지** 국민권익위원회(행동강령과)로 통보
 - 기관별 행동강령을 파일화(기관명.hwp)하여 전자문서로 제출하거나 우리 위원회와 문서 수·발신이 안되는 경우 문서24(<https://open.gdoc.go.kr>)로 제출
 - ※ 기한 내 제출하지 못할 경우에는 향후 개정일정을 포함한 ‘행동강령 제·개정 경과서(붙임자료 4 참조)’ 제출

□ 기관별 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제30조)

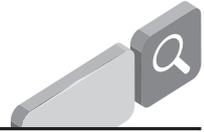
- ‘공직유관단체 행동강령 운영실적(「공직자 행동강령 운영지침」 별지 제22호 서식)’을 작성한 후 공공기관 청렴포털에 직접 입력
 - ※ 운영실적 미제출 기관은 청렴도·시책평가 시 감점 조치

□ 행동강령 교육계획 수립 및 교육 실시(운영지침 제23조)

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

□ 행동강령 운영사례 도입(권장)

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



참고자료

1. 기관별 행동강령 제정사례
2. 공공기관 청렴포털 운용
3. 부패방지 의무교육



V

참고 자료

1 기관별 행동강령 제정사례

1. 기관별 행동강령 예시

행동강령 표준안	행동강령 내용
제2조 (정의)	<ul style="list-style-type: none"> 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <ol style="list-style-type: none"> “임직원”이란 총재, 금융통화위원회 위원, 감사, 부총재보 및 직원을 말한다. (한국은행)
제3조 (적용범위)	<ul style="list-style-type: none"> 제3조(적용범위) 이 강령은 의료원에 속한 모든 임직원(비정규직포함) 및 제주특별자치도에서 파견된 임직원(공중보건 의사 포함)에게 적용한다. (서귀포의료원)
제5조(사적 이해관계 신고 등)	<ul style="list-style-type: none"> 제7조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제1호의2서식에 따라 법제처장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 법제처장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다. <ol style="list-style-type: none"> 1~6호(생략) 7. 공무원 자신과 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우 8. 법제처에서 퇴직한 공무원 중 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우 9. 학연, 지연, 종교, 직연(職緣) 또는 채용 동기(同期) 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 11. 그 밖에 법제처장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 (법제처)
제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)	<ul style="list-style-type: none"> 제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위

행동강령 표준안	행동강령 내용
	<p>2. 지원센터가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 지원센터와 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 지원센터의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위</p> <p>3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 소장이 허가한 경우는 제외한다.</p> <p>4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소장이 허가한 경우는 제외한다.</p> <p>5. 소장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위</p> <p>② 소장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.</p> <p style="text-align: right;">(여성과학기술인지원센터)</p>
<p style="text-align: center;">제10조 (퇴직자와의 사적 접촉 신고)</p>	<p>▪ 제21조(직무관련자와의 사적인 접촉 제한 및 퇴직자 사전 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직무관련자와 골프를 함께 하는 행위 2. 직무관련자와 여행을 함께 하는 행위 3. 직무관련자와 사행성 오락을 함께 하는 행위 4. 직무관련자가 비용을 부담하는(직무관련자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위 5. 직무관련자 또는 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 것 6. 제1호 내지 제5호에서 정한 행위 이외의 경우로서 직무관련자를 사무실(출장지 포함) 이외의 장소에서 만나는 행위 <p style="text-align: right;">(공무원연금공단)</p>
<p style="text-align: center;">제12조 (예산의 목적 외 사용 금지)</p>	<p>▪ 제9조 (예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 법인카드 사적 사용, 업무추진비의 부당사용 등 부적절한 예산 집행과 출장비, 업무추진비 등 업무활동을 위한 예산을 사전허가 없이 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.</p> <p>② 업무추진비의 투명한 사용을 위해서 법인카드 사용 사전품의 시 30만원이상 사용건에 대해 집행대상(회사 및 부서명, 상대방 직책, 성명 등 인적사항)을 기재하여야 하며, 사장, 상임감사위원, 상임이사, 처실장 및 사업소장 등의 집행내역(집행일자, 목적, 금액, 인원, 사용처 등)은 사외 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.</p> <p style="text-align: right;">(한국서부발전)</p>

행동강령 표준안	행동강령 내용
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제14조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 법인카드 사적사용, 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다. ② 임직원은 감독기관 등 공무원을 대상으로 업무용 자동차, 휴대폰, 법인카드와 각종 회원권 무상제공, 식사비 대납 등을 하여서는 아니 된다. ③ 임직원은 허위출장으로 경비를 조성 하여서는 아니 된다. <p style="text-align: right;">(한국남부발전)</p>
<p style="text-align: center;">제14조 (인사 청탁 등의 금지)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제13조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. ② 임직원은 자신의 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다. ③ 임직원은 공단에서 기간제 및 특정업무직 근로자를 채용할 때 자신의 가족을 채용하도록 청탁하여서는 아니 된다. <p style="text-align: right;">(한국장애인고용공단)</p>
<p style="text-align: center;">제16조 (이권 개입 등의 금지)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제11조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 직접 이용하여 이익을 얻거나 타인이 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다. ② 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다. ③ 임직원은 사회통념상 용인되지 않는 투자 사업에 참여하거나, 명의대여 행위를 하여서는 아니 된다. ④ 임직원은 어떠한 명목으로도 그 업무와 관련된 대가를 받아서는 아니 되며, 금품 또는 재산상의 이익을 제공하거나 제공하기로 약속하여서는 아니 된다. ⑤ 임직원은 관련 사기업체에 우월적 지위를 행사하여 부당한 이권개입 등을 할 수 없다. <p style="text-align: right;">(한국남부발전)</p>
<p style="text-align: center;">제19조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 공단 사업계획 정보 2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보 3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보 4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보 5. 기금운용관련 비공개 정보 6. 그 밖에 이사장이 따로 정하는 정보

행동강령 표준안	행동강령 내용
	<p style="text-align: right;">(국민연금공단)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 제26조(금융투자상품 보유 및 거래제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무와 관련된 부서(부서내실을 포함한다. 이하 “부서등”이라 한다) 중 사장이 별도로 지정하는 부서등의 소속직원과 부서등의 업무를 관장하는 임원(이하 “해당 임직원”이라 한다)은 누구의 명의로 하든지 자기의 계산으로 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따른 금융투자상품 매매나 투자행위를 하여서는 아니 된다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 부보금융기관의 경영 및 재산상황에 대한 정보의 조사·수집 2. 부실금융기관에 대한 자금지원, 매각, 출자 등 정리와 관련된 중요 정보의 취급 3. 부실금융기관 출자주식, 채권 보유자산 처분 4. 채무기업에 대한 출자전환·채무조정 심사 5. 그 밖에 해당 부서 등의 장이 직무의 관련성에 비추어 거래의 공정성을 해칠 우려가 있다고 판단하여 그 지정을 요청하는 경우 <p style="text-align: right;">(예금보험공사)</p>
<p style="text-align: center;">제20조(공용재산의 사적사용·수익 금지)</p>	<p>제12조(공용재산의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 기금이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·토지·시설 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 사적인 용도로 사용·수익하거나 타인으로 하여금 사용·수익하게 해서는 아니 된다.</p> <p>② 임직원이 제1항을 위반한 경우 기금 소유재산의 취득비용과 사적사용에 따른 비용 전액을 환수(재산상 손해의 원금 및 이자비용을 포함한 피해액의 3배 이내)조치 할 수 있다.</p> <p style="text-align: right;">(기술보증기금)</p>
<p style="text-align: center;">제23 (청렴한 계약의 체결 및 이행)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 심사평가원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. ③ 임원, 상근심사위원 및 「직제규정」 제10조제1항에 따른 심사평가연구소장은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다. <p style="text-align: right;">(건강보험심사평가원)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ③ 계약담당 임직원은 계약업체와 친인척, 학연, 지연 등으로 인해 공정한 계약이 훼손될 우려가 있는 경우

행동강령 표준안	행동강령 내용
	<p>그 계약에 대한 업무를 회피하여야 한다.</p> <p>④ 계약담당 임직원은 거래 상대방에게 목적물의 품질개선유지 개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 임직원이 지정하는 물품, 장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요해서는 아니 된다.</p> <p style="text-align: right;">(한국장애인고용공단)</p>
<p style="text-align: center;">제24조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청 받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. ② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 행동강령책임관에게 미리 별지 제6호 서식에 따라 요청기관의 공문과 함께 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. ③ 제2항에 따른 신고내용은 행동강령책임관이 일단위로 취합·작성하여 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 제5항에 따라 참가제한이 필요한 경우이거나 원장에게 즉시 보고가 필요한 경우에는 신고내용을 지체 없이 보고하여야 한다. ④ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우이거나 요청기관으로부터 공문을 미리 받을 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 미리 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. 이 경우 요청기관으로부터 공문을 받을 수 없는 경우에는 요청사실 또는 참가사실을 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 보완하여야 한다. ⑤ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 신고하여야 한다. ⑥ 행동강령책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 다음 각 호의 경우에 해당된다고 판단될 때에는 원장에게 보고하여 참가를 하지 못하도록 하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 외부강의등의 참가로 인하여 직무수행에 지장을 주는 경우 2. 외부강의등의 참가로 인하여 직무상 비밀과 관련된 정보를 누출할 위험이 있다고 판단되는 경우 3. 외부강의등의 참가로 인하여 받는 대가가 수수기준을 넘어서는 과도한 금액을 대가로 받는 경우 4. 그 밖에 외부강의등의 참가가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우

행동강령 표준안	행동강령 내용
	<p>⑦ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 신고내용을 원장에게 보고하여야 한다.</p> <p>⑧ 임직원은 제7항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제11호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.</p> <p>⑨ 임직원은 월 3회를 초과하거나 연간 300만원 초과하여 대가를 받고 외부강의등에 참가하는 경우에는 사전에 신고만으로는 참가가 제한되며, 이 경우 참가가 필요한 때에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수 및 금액에 포함하지 아니한다.</p> <p style="text-align: right;">(우체국금융개발원)</p>
<p style="text-align: center;">제27조 (건전한 경조사 문화의 정착)</p>	<p>▪ 제29조(경조사의 통지 제한) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.</p> <p>② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 3. 신문, 방송 또는 사내통신망(yes-KAB)을 통한 통지 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우 <p style="text-align: right;">(한국남부발전)</p> <p>▪ 제22조(경조사의 통지 제한) ④ 경조사에 따른 답례인사는 내부통신망을 이용하여야 하며, 답례품을 제공하여서는 아니 된다.</p> <p>⑤ 제1항 3호 및 제4항에 따른 내부통신망은 사내 홈페이지 경조사 알림 전용공간을 이용하는 것을 원칙으로 하며, 주말 또는 연휴 시 경조사 발생 등으로 부득이한 경우를 제외하고, 회사 이메일, SMS 등을 통한 전체 공지 및 답례인사를 하여서는 아니 된다.</p> <p style="text-align: right;">(한국남부발전)</p>
<p style="text-align: center;">제32조(징계)</p>	<p>▪ 제37조(징계) ④ 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 견책 이상의 징계처분을 받은 자에 대해서는 감사, 인사, 계약 분야 보직을 금지한다.</p> <p style="text-align: right;">(한국공항공사)</p>
<p style="text-align: center;">제38조 (행동강령의 운영 등)</p>	<p>▪ 제58조(행동강령의 운영) ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 한다.</p> <p>② 사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있다.</p> <p style="text-align: right;">(예금보험공사)</p>

2. 기관별 별도 행위기준 사례

행위기준	행동강령 내용
<p>▶ 직무관련자와 거래 제한</p>	
<p>직무관련자에 대한 협찬 요구 제한</p>	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 행동강령 제14조의3(직무관련자에게 협찬 요구 금지) 공무원은 불우이웃 돕기, 체육행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. (행정안전부) 공무원 행동강령 제23조의3(협찬 요구 등 금지) ② 공무원은 관광레저 시설·체육시설·공연시설 등의 이용과 관련하여 직무관련자에게 그 비용의 할인 또는 면제 등의 부당한 요구를 하여서는 아니된다. (문화체육관광부)
<p>직무관련자 등에 대한 금품등 중개행위 금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 행동강령 제19조의2(금품등 중개행위의 금지) 위원회 소속 공무원은 직무관련자 또는 위원회의 다른 소속 공무원에게 사적으로 위법·부당한 업무처리 청탁을 조건으로 하거나 직무관련 정보제공 등 업무편의를 조건으로 하는 금품등 중개행위를 하여서는 아니 된다. (국민권익위원회)
<p>▶ 직무관련자에게 인사청탁 등 제한</p>	
<p>재직 중 취업청탁 제한</p>	<ul style="list-style-type: none"> 임직원 행동강령 제19조(재직자 등의 취업청탁 등 제한) 임직원은 직무관련자를 상대로 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 아니 된다. 특히 퇴직 예정 임직원은 퇴직 전 5년 동안 처리한 업무와 관련한 사기업체 등을 상대로 하여 재직 중 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다. (한국석유관리원)
<p>미래보장의 제한</p>	<ul style="list-style-type: none"> 임직원 행동강령 제29조(미래보장의 제한) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다. (한국산업인력공단)
<p>직무관련업체에 채용 청탁 금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> 제9조의2(직무관련업체에 채용 청탁 금지) 임직원은 직무관련자가 설립한 업체나 근무하는 업체에 자신 또는 자신의 가족이나 타인을 채용하도록 직무관련자에게 강요하거나 채용심사에 부당한 영향을 미칠 수 있는 청탁을 하여서는 아니 된다. (우체국금융개발원)

행위기준	행동강령 내용
▶ 가족 채용 등 특혜소지 차단	
<p>가족, 친족 등 이해관계 직무의 회피</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 임직원 행동강령 제20조의2(친족의 공급업체 등록 사실 신고 및 이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신의 친족이 회사에 공급업체 등록을 한 사실을 알게 된 때에는 즉시 소속부서장에게 별지 제12호 서식에 의하여 신고하여야 한다. ② 인사담당부서는 제1항에 따라 신고한 임직원의 경우, 등록업체와의 이해관계가 있는 직무에 보직하여서는 안 된다. <p style="text-align: right;">(한국수력원자력)</p>
▶ 직무관련자와의 사적 접촉 과정의 투명성 확보	
<p>직무관련자와의 사적인 접촉 제한</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공무원 행동강령 제5조의2(직무관련자 등과의 사적 접촉 제한) ① 공무원은 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시 시점부터 종결 시점까지 직무관련자와 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사적인 만남을 가져서는 아니 된다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 직무관련자와 함께 골프를 치는 행위 2. 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하는 행위 3. 직무관련자나 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 행위 ② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사적 접촉을 예외적으로 허용할 수 있다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 동창회, 친목 모임, 종교행사 등에서 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계가 있는 자를 부득이 접촉한 경우 2. 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계 있는 자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우 3. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우 ③ 공무원이 퇴직자와 직무를 수행하는 경우에도 제5조의2 제1항과 제2항을 적용한다. ④ 공무원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다. <p style="text-align: right;">(중소벤처기업부)</p>
<p>업체 등 무단방문 금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공무원 행동강령 제5조의7(업체 등 무단방문 금지) ① 공무원은 중소기업부의 지도·감독을 받는 기관·단체 및 중소기업을 방문하고자 할 때에는 사전에 상급자에게 보고, 결재를 받아야 한다. ② 공무원은 공무로 업체 등 방문 시 공무원증 등 신분증을 제시한 후 출장 목적 등을 설명하여야 한다. <p style="text-align: right;">(중소벤처기업부)</p>

행위기준	행동강령 내용
▶ 기관 운영 과정의 투명성 제고	
정부구매카드 및 클린카드 사용 의무화	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 행동강령 제7조의2(정부구매카드 및 클린카드 사용) ① 공무원은 업무추진비 등 관서운영경비를 집행하고자 하는 때에는 국고금관리법 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다. ② 각 부서 출납공무원은 행동강령책임관과 협의하여 각 부서의 정부구매카드를 유흥주점 등 특정가맹점에서의 사용이 거절되는 카드(클린카드)로 전환하여야 한다. <p style="text-align: right;">(통일부)</p>
법인카드의 부적절한 사용금지	<ul style="list-style-type: none"> 임직원 행동강령제7조의2(법인카드의 부적절한 사용금지) ① 임직원은 법인카드를 진흥원의 업무와 관련하여 검소하게 사용하여야 하며, 개인의 사익 등을 위하여 사용하여서는 아니 된다. ② 임직원은 진흥원의 법인카드 운용지침에 명시된 세부 운영기준을 철저히 준수하여야 한다. <p style="text-align: right;">(한국산림복지진흥원)</p>
부패행위자 처벌 현황 공개	<ul style="list-style-type: none"> 임직원 행동강령 제34조(부패행위자 처벌현황의 공개) ①원장은 다음 각 호를 포함하는 부패공직자 처벌 현황을 공개하여야 한다. 단, 개인 정보는 제외한다. <ol style="list-style-type: none"> 부패행위 유형/2. 부패금액/3. 징계종류/4. 처분일/5. 고발여부 ② 원장은 외부적발에 의한 처벌현황은 홈페이지에 공개하되, 내부적발에 의한 처벌현황은 내부 홈페이지에 공개하여야 한다. <p style="text-align: right;">(식품안전관리인증원)</p>
▶ 반부패 청렴 문화 확산	
공직 단계별 청렴교육	<ul style="list-style-type: none"> 임직원 행동강령 제28조의3(공직생애주기별 청렴교육) 임직원은 다음 각호의 기준에 따라 연5시간 이상의 청렴교육을 이수하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 신규임용자 : 임용후 1년 이내 승진예정자 : 승진전 1년 이내 2급 이상 직원 : 승진후 6개월 이내 임원 : 임용후 6개월 이내 <p style="text-align: right;">(선박안전기술공단)</p>
비위행위자 외부위탁교육 근거 마련	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 행동강령 제26조(교육) ④ 제22조제4항에 따라 행동강령위반이 확인된 사람에 대하여는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다. <p style="text-align: right;">(대전광역시교육청)</p>

행위기준	행동강령 내용
▶ 부패공직자 제재의 실효성 제고	
부패행위자에 대한 임의적 징계기준 감경 제한	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 임직원 행동강령 제51조 (포상 및 징계) ⑥ 직무와 관련하여 금품 등을 수수한 후 위법 또는 부당하게 직무를 처리한 직원에 대하여는 특별한 사유 없이 견책 이하의 징계처분에 처하여서는 아니 된다. (한국서부발전)
부패행위자에 대한 불이익 조치 강화	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공무원 행동강령 제24조의2(부패행위자 보직 제한 및 정보공개) 공무원이 청렴위반 등의 부패행위로 징계를 받은 경우 해당 업무분야의 보직을 일정기간 제한할 수 있으며, 관련 정보를 문화재청 홈페이지에 공개할 수 있다. (문화재청)
▶ 기타 공직자 행동 준수 기준	
기타 행동준수 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 임직원 행동강령 제20조 (근무시간내 사적업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다. ▪ 임직원 행동강령 제21조(정보통신시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위 2. 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위 <p style="text-align: right;">(금천문화재단)</p>

2 공공기관 청렴포털 운용

1. 부패공직자(비위면직자)·행동강령위반자 자료 수집·입력

〈 부패공직자 자료 입력 〉

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

□ 수집근거

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」
 - 제12조 제13호, 제14호 ‘부패방지과 관련된 자료의 수집·관리 및 분석’, ‘공직자 행동강령의 시행·운영’
 - 제82조의2 ‘자료 제출 요구’
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 시행령
 - 제7조의2 ‘정보시스템의 구축·운영 등’, 제9조 ‘행동강령의 시행·운영 등’
 - 제90조 ‘비위면직자등의 취업확인’
- 「공직자 행동강령 운영지침」 제30조(행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령 제출)

□ 대상기관

- 「정부조직법」에 의한 각급 행정기관과 「지방자치법」에 의한 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회(소속, 산하기관 포함)
- 「지방교육자치에 관한 법률」에 의한 교육감, 교육청 및 교육위원회(소속, 산하기관 포함)
- 「공직자윤리법」 제3조2의 규정에 의한 공직유관단체

□ 자료 입력 시기 : 반기별 입력(매년 1월, 7월)

□ 수집 대상

- ‘부패방지권익위법’ 상의 부패행위로 인하여 당연퇴직 및 징계 등의 처분(파면, 해임, 강등, 면직, 정직, 감봉, 근신, 견책, 주의경고·훈계 등)을 받은 공직자(선출직 기관장 포함)
※ 자세한 입력방법은 반기별로 권익위(심사기획과, 행동강령과)에서 발송한 공문 내용 참조

□ 수집 방법

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

2. 공공기관 청렴포털 기관운영자 등 권한 신청

□ 개요

- 청렴포털 회원 가입은 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청 및 공직유관단체의 부패공직자(비위면직자) 및 행동강령 업무담당자만 신청이 가능하며, 별도의 승인절차 필요
※ 청렴포털(ep.clean.go.kr) : 부패정보 보호시스템

□ 회원 가입 절차

※ 기관운영자 권한은 해당 기관의 감사부서 또는 총괄부서 **권익위 관련 업무 담당자**가 신청, 아래 내용 참조

- (1) 공공기관 청렴포털(<https://ep.clean.go.kr>)에 접속하여 '온라인 신청서 작성' 클릭
- (2) 사용자계정ID, 개인정보 등을 입력하고 사용자 구분에 '기관운영자' 체크 후 저장 및 승인요청
 - ※ 전자공문 발송이 불가능한 기관에서는 **내부결재 문서**(아래 예시 참조)를 반드시 첨부하고, **파일이 누락된 경우에는** 내부결재 문서를 팩스(044-200-7943)로 송부
 - ※ **임시 비밀번호 발송** 등을 위하여 성명, 휴대전화 번호 등 모든 정보는 정확하게 입력하고, **ID**는 인증서 갱신에 필요하므로 반드시 기억
- (3) 기관운영자 권한 신청 공문(예시 참조)을 '국민권익위원회 사무처 심사보호국 심사기획과'로 발송(전자공문 발송 가능 기관)

<공문예시>

(제목) 청렴포털 기관운영자 권한 신청(기관명)

(본문) ○○기관의 업무담당자에 대한 청렴포털 기관운영자 사용 권한을 아래와 같이 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

(붙임) 신청자 명단 1부. 끝.

(하위기관명, 사용자계정, 신청자성명, 직급, 부서명, 신청사유)

- (4) 권한 승인이 완료될 경우 문자로 발송되는 승인내역 및 임시 비밀번호를 확인하여 최초 접속 시 사용자계정ID로 **공인인증서***를 등록하고, 이후로는 해당 인증서를 통하여 로그인
 - ※ 공무원은 공무원 인증서(GPKI), 공직유관단체는 개인 공인인증서(NPKI) 준비
- (5) 3일 이내로 승인문자가 발송되지 않는 경우, 승인 여부를 권한 담당자(044-200-7693)에게 문의
 - ※ (주의) 자료 입력 시 지정된 담당자가 아닌 사람이 사이트에 접속하거나, 사무

실이 아닌 장소(집 등 기타장소)에서 접속하는 일이 없도록 **보안에 신중**

(6) 기관운영자가 아닌 **일반사용자**는 해당 기관의 **기관운영자에게 권한 승인 요청**

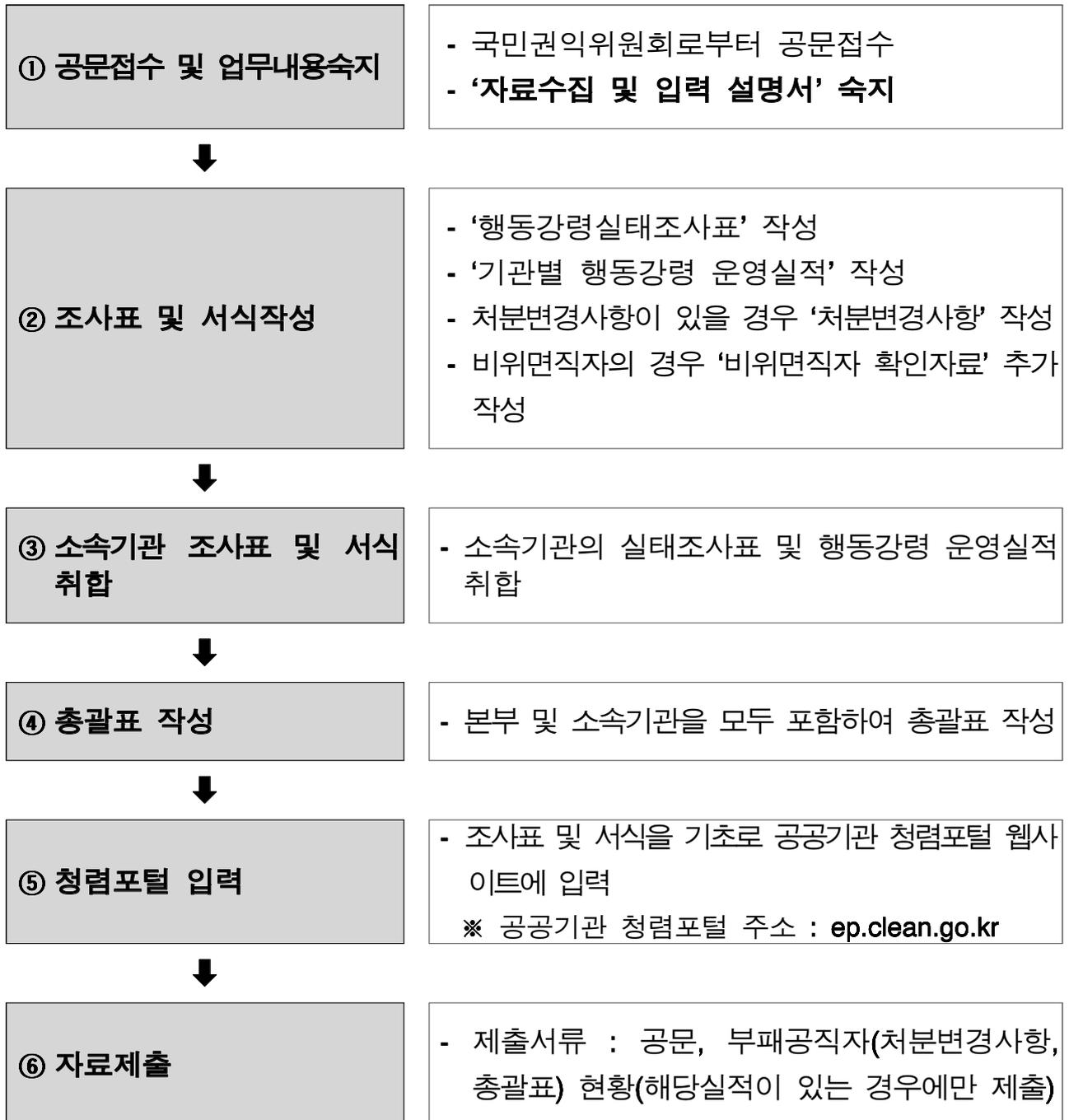
<참고 : 기관운영자 역할>

- ▶ 기관운영자는 공공기관 청렴e시스템 일반사용자 권한을 부여하는 등의 **총괄 역할**을 수행하게 되므로, 반드시 해당 기관의 감사부서 또는 총괄부서 업무 담당자 (**권익위 관련 업무 담당자**)가 권한승인 신청
- ▶ 기관운영자는 기관별로 원칙적으로 1명만 승인 가능하며, 기관 요청에 따라 예외적으로 2명 승인 가능

<기관 일반사용자 권한 신청 및 승인>

- ▶ 기관운영자가 아닌 일반사용자의 권한은 해당 기관의 기관운영자에게 승인 요청 (국민권익위원회에 별도 승인요청 불필요)
- ▶ 사이트에서 **‘온라인 신청서 작성’** 을 클릭하여 사용자계정ID, 개인정보 등을 입력하고, 사용자 구분에 **‘기관일반사용자’** 및 필요한 권한에 체크(예시 : 행동강령 운영실적 처리 담당자)한 뒤 저장 및 승인요청
- ※ ‘결재권자’ 권한은 해당 업무에 대하여 결재처리가 필요한 경우 체크
- ▶ **기관운영자**는 공공기관 청렴e시스템 접속 후 **‘기관운영자 > 기관 사용자 관리 > 사용자 승인 관리’** 메뉴에서 사용자 승인 처리

3. 자료입력 업무처리 흐름도



3 부패방지 의무교육

2021년도 부패방지교육 운영지침

2021. 5.



국민권익위원회

목 차

I. 개요	1
II. 주요내용	1
1. 교육운영	1
2. 실적제출	3
3. 실적점검	3
4. 후속조치	4
III. 점검지표별 세부사항	5
1. 부패방지교육 점검지표	5
2. 지표별 세부내용	6
IV. 행정사항	10
[붙임] 1. 부패방지교육 관련 법령	11
2. 부패방지교육 실적 입력 서식	13

I. 개요

□ 목적

- 모든 공직자에 대해 **연 1회, 2시간 이상**의 **부패방지교육이 의무화** ('16.9.30 시행)됨에 따라 교육의 효과적 추진을 위해 필요한 사항과 각급 기관의 교육 운영에 관한 세부사항을 정하기 위함

□ 근거

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제81조의2 및 같은 법 시행령 제88조의2

II. 주요내용

□ 교육 운영

- (계획수립) 각급 공공기관은 연간 교육일정, 교육방법·내용·시간, 교육 대상자 및 예상 인원, 교육예산 등이 포함된 교육계획을 수립
 - (교육내용) 이해충돌방지법*, 청탁금지법*, 행동강령*, 공익신고자 보호법, 공공재정환수법 등 반부패 관련 제도 및 정책 등
- * 관계법령에 따른 법정 의무교육으로 부패방지교육 내용에 반드시 포함하여 교육 실시

〈 부패방지 분야 법령의 의무교육 현황 〉

- 「부패방지권익위법」 시행령 제88조의2
공공기관의 장은 법 제81조의2제1항에 따라 소속 공직자를 대상으로 매년 1회 이상, 연 2시간 이상의 부패방지교육을 실시하여야 함
- 「청탁금지법」 시행령 제42조
공공기관의 장은 공직자등에게 연 1회 이상 교육을 실시하여야 함
- 「공무원 행동강령」 제22조, 「공직자 행동강령 운영지침」 제23조
공공기관의 장은 소속 공직자에 대하여 행동강령 준수를 위한 교육계획을 수립하고, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 함
- 「이해충돌방지법」 제24조
공공기관의 장은 공직자에게 이해충돌 방지에 관한 내용을 매년 1회 이상 정기적으로 교육하여야 함

- ※ 일반 CS, 스피치, 친절 등 반부패·청렴과 무관한 교육과 병행 실시, 청렴 유적지 방문 등의 실적은 인정 불가
- ※ 교과목명에 반부패 등 청렴과 관련된 단어(공직가치 제외)가 포함되어야 함

○ (교육시간) 연 2시간 이상

- ※ 대면교육 의무 대상자는 연 2시간 이상 교육을 이수하되, 1시간 이상의 대면교육을 포함하여야 함(여러 번에 걸쳐 교육을 이수할 경우 합산 가능)

○ (교육대상) 공공기관 소속의 모든 공직자

<p>〈 교육대상 공직자 범위(부패방지권익위법 제2조 3호) 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자 ▪ 공직유관단체의 장 및 그 직원
--

○ (교육방법) 집합교육, 온라인 실시간 화상 교육, 사이버 교육 방식 등으로 실시

○ (대면교육 대상자) 공직생애주기 해당 공직자¹⁾는 대면(對面)에 의한 교육을 포함(1시간 이상)하여 교육 실시

- (교육방법) 연 1시간 이상의 대면교육을 포함하여 교육을 이수하는 것을 기본원칙으로 하되, 실시간 온라인 화상교육*까지 인정

* (실시간 온라인 화상교육) 정보통신매체를 활용하여 강사와 학습자 상호 간 영상과 음성을 동시에 송·수신하여 교육하는 방식을 말함

구분	2020년	2021년
대면교육 범 위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집합교육 ▪ 실시간 온라인 화상교육 ▪ 사이버교육 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집합교육 ▪ 실시간 온라인 화상교육
대면교육 대 상 자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신규 임용자, 승진자(「부패방지권익위법」 시행령 제88조의2 제2항) ▪ 기관장, 고위공직자(「부패방지교육 운영지침」) 	

- (신규·승진자) 신규 임용자는 임용된 날로부터 가급적 3개월 이내에 교육을 실시하고, 각급 교육훈련기관 등에서 운영하는 신규자·승진자(신규·승진 예정자 포함) 교육과정 중 부패방지교육이 포함된 교육과정을 이수한 경우 교육 실적으로 인정

1) 공직생애주기별 해당 공직자 : 신규임용자, 승진(예정)자, 고위공직자

- (고위공직자) 중간관리자 등을 포함한 대면교육 및 교육훈련기관의 고위직 과정 등 부패방지교육이 포함된 교육과정을 이수한 경우 교육실적으로 인정

※ 청렴연수원의 ‘고위직 청렴교육 연수과정’을 적극 활용(’21년 고위직 과정 대폭 확대)

〈 고위 공직자 범위(기관 직제 기준) 〉

- 중앙행정기관 : 고위공무원단(고위공무원단에 상당하는 특정직, 별정직)
- 지방자치단체(광역) : 3급 이상(3급 상당의 연구관, 지도관, 특정직, 별정직)
(기초) : 4급 이상(4급 상당의 연구관, 지도관, 특정직, 별정직)
- 지방의회(광역) : 지방의원, 3급 이상(의회 사무(처)국)
(기초) : 지방의원, 4급 이상(의회 사무(처)국)
- 교육자치단체(지원청) : 4급 이상(유치원 및 학교장 제외)
- 공직유관단체 : 상임임원 이상
- 국·공립대학 : 학과장급 이상 교·직원
- 공공의료기관: 진료과장 이상

※ 부패방지시책평가 청렴교육 관련 평가지표상 고위 공직자 범위와 동일

□ 실적제출(부패방지권익위법 시행령 제88조의2 제4항)

- 각급기관은 매년 1. 1.~ 12. 31. 기간 중 실시한 교육실적을 다음 연도 2.28.까지 국민권익위원회로 제출

- (제출자료) ’21년도 교육실적 및 근거자료

※ 근거자료²⁾ : 교육운영계획 문서, 교육결과 보고서(기관장, 고위공직자 이수유무 포함), 대면교육 대상자 교육 운영실적(명단첨부), 참석자 명단, 교육사진 등

- (제출방법) ’22년 1~2월 기간 중에 공공기관 청렴포털(<http://ep.clean.go.kr>) 시스템에 입력을 통해 제출(별도로 공문 제출 불필요)

□ 실적점검(부패방지권익위법 시행령 제88조의2 제5항)

- 권익위는 각급기관이 제출한 교육실적을 점검하고, 서면점검 결과 현장 확인이 필요하다고 판단되는 경우 현장점검을 실시

- (점검사항) 교육계획 수립 여부, 교육실시 횟수·교육방법·이수율·기관장 및 고위직 참여율 등

2) 교육계획과 실적보고는 교육명과 시간계획이 포함, 서명과 사진만 단독으로는 첨부 불가(계획과 실적보고 보완용)

〈 현장점검 대상기관 〉

- 교육 미실시, 실적 미제출, 교육 이수율 60% 미만 기관
- 점검지표 점수가 60점 미만 기관
- 기관장의 교육 미이수 기관 및 고위공직자의 이수율이 저조한 기관
- 교육실적이 허위로 제출되었다고 볼 수 있는 상당한 이유가 있어 추가로 확인이 필요한 기관 등

〈 연간 부패방지교육 추진 일정 〉



□ 후속조치

- 권익위는 각급기관의 관심 제고를 위해 교육추진 상황 및 점검 결과를 위원회 홈페이지에 공고 및 국무회의 등에 보고 추진
- 교육 미이수 기관, 실적 미제출 기관, 이수율 60% 미만 기관, 점수 60점 미만 기관 대상 현장방문 및 감독기관 등의 사후관리를 통해 부패방지 의무교육 참여 독려

〈 참고 : 부패방지교육 이행력 강화를 위한 법령 개정 추진 내용 〉

「부패방지권익위법 81조의2, 시행령 88조의2」 신설 규정(안)

법 제81조의2(공직자의 부패방지교육) ③ 위원회는 제2항에 따른 점검결과 교육이 부실하다고 인정되는 기관·단체에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리자 특별교육 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 위원회는 제2항에 따른 점검결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 언론 등에 공표하여야 한다. 다만, 다른 법률에서 공표를 제한하고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

시행령 제88조의2(부패방지교육의 실시 등) ⑥ 법 제81조의2 제3항에 따라 위원회는 부패방지교육이 부실하다고 인정되는 기관·단체에 대하여 점검 후 6개월 이내에 관리자 특별교육을 실시하여야 한다.

⑦ 위원회는 법 제81조의2 제4항에 따라 부패방지교육 실시에 대한 점검결과를 인터넷 홈페이지 또는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 그 보급지역을 전국으로 하여 등록된 일반 일간신문 등에 게재하여 공표하여야 한다.

Ⅲ. 점검지표별 세부사항

□ 부패방지교육 점검지표

점검 항목		배점	세부 내용
교육대상	교육 이수율	60점	미실시 (0점)
			10% 미만 (6점)
			10~20% 미만 (12점)
			20~30% 미만 (18점)
			30~40% 미만 (24점)
			40~50% 미만 (30점)
			50~60% 미만 (36점)
			60~70% 미만 (42점)
			70~80% 미만 (48점)
			80~90% 미만 (54점)
	90% 이상 (60점)		
	기관장 참석	5점	미이수 (0점)
			이수 (5점)
	고위 공직자 대면 교육 이수율	10점	50% 미만 (0점)
			50~60% 미만 (2점)
60~70% 미만 (4점)			
70~80% 미만 (6점)			
80~90% 미만 (8점)			
90% 이상 (10점)			
대면교육 대상자 교육 이수율 (신규자, 승진자)	5점	미실시 (0점)	
		30% 미만 (1점)	
		30~50% 미만 (2점)	
		50~70% 미만 (3점)	
		70~90% 미만 (4점)	
90% 이상 (5점)			
소계			80점
교육 방법	20점	기타(단순 훈시 등) (0점)	
		사이버 교육 (5점)	
		시청각 교육 (8점)	
		교육훈련기관 교육 (10점)	
		일반강사 교육 (15점)	
		전문강사 교육 (20점)	
합 계			100점
가점 (선택사항)	(10점)	부패방지(청렴)교육 연간계획 수립 (2점)	
		부패취약분야 교육 개설 및 실시 (2점)	
		부패방지(청렴)교육 예산 명기(반영) (1점)	
		이해충돌방지 교육 이수율이 80% 이상인 기관 (5점)	

* 가점을 포함한 항목별 합산 점수는 100점을 만점으로 하고, 가점 항목은 각급기관에서 자율적으로 선택이 가능

□ 교육대상(80점)

- **(교육 이수율)** 현원 대비 연간 2시간 이상 이수한 인원이 90% 이상 시 60점 부여

※ 부패방지교육 강사로 활동한 자는 강의시간만큼 교육을 이수한 것으로 인정

〈 각급기관의 현원 산정 기준 〉

- 현원 산정 기준일자 : '21년 12월 31일
- 신규·승진자 : 현원 산정 기준일자 3개월 이내(10월 1일~12월 31일)에 신규 임용된 자 또는 승진자가 당해 연도에 부패방지교육을 이수하지 못할 경우 당해 연도 현원에서 제외하되 다음 연도 현원에 포함하여 실적 제출
- 공직유관단체의 계약직 등 비정규직원은 현원에 포함(6개월 이하 단기 계약직 직원은 현원에서 제외 가능)
- 중앙행정기관, 지방자치단체 등 공무원 조직의 경우 공무원으로 인정되는 직원은 현원에 포함(무기계약직, 기간제 등 계약직 직원은 제외 가능)
 - * 기관운영 상 계약직 등 직원의 교육이 필요하다고 판단될 경우 현원 포함 가능
- 비상임 임·직원의 경우 현원에 포함하되, 공공기관에서 상임으로 종사하며 타 공공기관에 비상임으로 근무할 경우 원 소속기관 현원에만 포함
- 1년 미만의 휴직자는 현원에 포함하고, 파견자는 실제로 근무하고 있는 공공기관의 현원에 포함

- **(기관장)** 각급기관의 장이 1시간 이상의 대면교육³⁾을 포함한 연간 부패방지교육 2시간 이상 이수 시 5점 부여

※ 기관장은 비상임이거나 공석 시 상임책임자나 업무대행자로 지정

- **(고위공직자 이수율)** 1시간 이상의 대면교육을 포함하여 연간 부패방지교육 2시간 이상 실시한 고위공직자의 비율이 90%이상 시 10점 부여

- **(신규·승진자 이수율)** 1시간 이상의 대면교육을 포함하여 연간 부패방지교육 2시간 이상 실시한 신규 임용자 및 승진자의 비율이 90%이상일 경우 5점 부여

※ 대면교육 의무 대상자는 기관장, 고위공직자, 신규·승진자로 교육실적 제출 시 결과보고서 및 참석자 명단(서명부, 사진 등)을 반드시 제출

3) 대면교육은 강사가 교육하는 집합교육·실시간 온라인 화상교육을 말함(시청각 집합교육은 해당하지 않음)

□ 교육방법(20점)

○ 전문강사에 의한 교육(20점)

- 국민권익위원회 청렴연수원 등록 청렴교육 전문강사 또는 소양강사가 교육을 하는 경우 전문강사로 인정
 - ※ 청렴교육 전문강사 및 소양강사는 국민권익위원회 청렴연수원 홈페이지 (<https://edu.acrc.go.kr>) 청렴교육 강사정보를 통해 확인 및 활용 가능
 - ※ 전문강사 양성과정을 이수한 자는 소속 기관이 아닌 타 기관에서도 청렴교육 전문강사로 활동 가능
- 국민권익위원회 청렴연수원의 청렴교육 강사양성 기본과정을 이수한 자가 소속 기관에서 부패방지교육을 하는 경우 전문강사에 의한 교육으로 인정
- 청렴연수원에서 운영하는 2021년 ‘청렴 엑스퍼트’ 교육과정을 수료한 감사·청렴업무 담당자가 본인이 속한 조직에서 교육을 하는 경우 전문강사에 의한 교육으로 인정
- 반부패·청렴분야 전문가(법률전문가, 교수 등)가 교육을 하는 경우 전문강사로 인정
- 국민권익위원회 및 청렴연수원에서 주관하는 청렴교육을 이수한 경우 전문강사에 의한 교육을 이수한 것으로 인정

○ 일반강사에 의한 교육(15점)

- 전문강사가 아닌 감사부서 등 반부패·청렴지식을 갖춘 소속 직원이 청렴교육 콘텐츠를 활용하여 실시하는 교육
 - ※ 행동강령책임관, 청탁금지담당관, 이해충돌방지담당관에 의한 교육 가능
- 전문강사로 인정되지 않는 외부강사(반부패·청렴 관련 지식을 갖춘 타 기관 직원 등)에 의한 교육
 - ※ 일반CS, 스피치, 일반 컨설팅, 친절, 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력예방 등 반부패·청렴과 무관한 분야의 강사에 의한 교육은 불인정

○ 교육훈련기관 교육(10점)

- 교육훈련기관에 개설된 청렴교육 과정 및 청렴교육이 포함된 기타 교육과정을 수강한 경우 교육훈련기관 교육 실적으로 인정
 - ※ 청렴연수원의 교육과정을 이수한 경우는 전문강사에 의한 교육으로 인정
 - ※ 소속기관을 포함하여 기타 교육훈련기관 교육과정 이수 시 인정(사이버 제외)
 - 예) 5급 승진(예정)자나 신규임용(예정)자가 국가공무원인재개발원(지방행정연수원 등)의 승진자 또는 신규자 과정(청렴교육이 포함된 과정)을 이수한 경우 실적 인정

○ 시청각 자료를 활용한 교육(8점)

- 국민권익위, 청렴연수원 홈페이지에 게시된 청렴교육 자료 등 활용
 - ※ 청렴교육 담당부서의 계획 하에 진행된 시청각 교육을 인정하는 것으로 교육 결과 보고서, 서명부 등을 제출해야함

○ 사이버 교육(5점)

- 개별적으로 이수를 증명할 수 있는 사이버 강의여야 하며, 교육 자료 배포 등 교육 참여 여부가 불분명한 경우 불인정

○ 기타(교육 불인정 사례)

- 월간 간부회의, 월례조회 등에서의 훈시 등 단순 고지
- 교육 자료를 기관 내부 게시판에 단순 게재 또는 유인물 배포
- 개인 이메일로 송부하는 경우 등 직원의 교육 참석 여부를 확인하기 곤란한 경우 실적으로 불인정

〈 교육방법별 점수산정 방법 예시 〉

■ 교육방법 점수= {(전문강사 교육, 20점) * (이수자 수/현원)} + {(일반강사 교육, 15점) * (이수자 수/현원)} + {(교육훈련기관 교육, 10점) * (이수자 수/현원)} + {(시청각 교육, 8점) * (이수자 수/현원)} + {(사이버교육, 5점) * (이수자 수/현원)}

■ (예시) 현원이 10명인 ★★기관의 경우

- ① A직원이 일반강사 교육 1회(2시간 이상), 사이버교육 1회(2시간 이상)를 이수한 경우
⇒ {(15점) * (1/10)} + {(5점) * (1/10)} = 2.0점

② B직원이 시청각교육 2회(각 2시간 이상), 사이버교육 1회(2시간 이상)를 이수한 경우

$$\Rightarrow \{(8\text{점}) * (1/10)\} + \{(5\text{점}) * (1/10)\} = 1.3\text{점}$$

(※동일한 교육방법으로 2회 이상 이수한 경우 중복은 제외하고 1회로 산정)

③ C직원이 전문강사 교육 2회(각 2시간 이상), 사이버교육 1회(2시간 이상)를 이수한 경우

$$\Rightarrow \{(20\text{점}) * (1/10)\} + \{(5\text{점}) * (1/10)\} = 2.0\text{점}$$

(※개인별 교육방법 점수 20점을 초과할 수 없음)

④ D직원이 전문강사 교육 1회(1시간), 시청각교육 1회(1시간)를 이수한 경우

$$\Rightarrow \{(15\text{점})/2 * (1/10)\} + \{(8\text{점})/2 * (1/10)\} = 1.15$$

(※교육방법별 2시간 미만으로 교육을 실시하였을 경우 교육방법 점수를 시간에 비례배분)

☞ ★★기관의 교육방법 점수 = 2.0 + 1.3 + 2.0 + 1.15 = 6.45점

※ 각 기관에서는 교육방법별 점수를 확인하기 위하여 소속 직원 개인별 교육방법 내용 및 교육 시간 등을 철저히 관리할 것

□ 가점(10점)

○ 부패방지교육 계획 수립 여부(2점)

- 연간 교육일정, 교육 방법·내용·시간, 교육대상자 및 예상 인원 등
- 예산이 소요되는 항목(강사초빙, 위탁교육, 홍보자료 제작 등)은 예산과목, 금액, 예산조달방법을 포함하여 수립

※ 기관별 자체적으로 수립한 부패방지추진계획, 직원 대상 종합 교육계획에 포함된 경우 불인정하며, 별도의 연간 부패방지교육계획을 수립해야 가점으로 인정

○ 부패취약분야 교육개설 및 실시(2점)

- 부패취약분야 종사자를 주요 대상으로 하는 별도의 교육과정을 개설하여 교육을 실시한 경우 가점 부여

< 부패취약분야 업무 범위(예시) >

- 직접·또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 등을 배정·지급하는 등 재정보조를 제공하는 업무
- 인가·허가·면허·특허·승인 등에 관한 업무
- 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사·감사에 관한 업무
- 조세의 조사·부과·징수에 관한 업무
- 공사, 용역 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관한 업무
- 국민의 생명 또는 신체와 관련된 위험을 예방·감소시키는 안전 관리·지도·단속에 관한 업무

* 부패취약분야는 각급 기관의 업무특성을 반영하여 자체적으로 지정 가능

○ **부패방지교육 예산 반영 여부(1점)**

- 기관(단체)의 연간 예산서에 '부패방지교육', '청렴교육', '반부패교육' 단어를 포함하여 청렴교육 관련 예산이 반영된 경우 가점 인정
- ※ 실적 제출 시 연간 예산서 중 부패방지교육 예산 부분을 발췌하여 첨부

○ **이해충돌방지 관련 교육 이수율 80% 이상(5점, 신설)**

- 이해충돌방지 관련 내용을 포함한 교육을 이수한 공직자의 비율이 80%이상일 경우 가점 인정(80%미만일 경우 가점 미부여)
- ※ 연간 2시간 이상의 부패방지교육을 이수한 직원 중 이해충돌방지관련 내용이 최소한 30분 이상 포함되어야 인정

IV. 행정사항

- 각급 기관은 붙임 2 양식을 활용한 교육실적 및 증빙자료를 2.28. 까지 공공기관 청렴포털(<http://ep.clean.go.kr>)에 입력
- ※ 지방의회(사무처 포함)와 교육지원청의 교육실적은 별도 제출 요망
- 교육운영지침에 변경이 있는 경우 홈페이지, 공문, '반부패정책 추진지침 전달회의' 등을 통해 안내
- ※ 권익위 홈페이지(부패방지 자료실 - 청렴정책 일반)에 게시
- '20년도 공공기관 부패방지교육 결과 위원회 홈페이지에 공지
- '고위직 교육과정', '청렴 엑스퍼트 교육과정', '공직유관단체 대상 사이버 청렴 교육과정' 등 교육과정과 관련된 세부적인 사항은 청렴연수원 홈페이지에 공지
- 법정 의무교육인 청탁금지법, 공직자 행동강령, 이해충돌방지법의 교육 관련 자료(표준강의안 등)는 청렴연수원 홈페이지 '청렴교육 자료'에 공지

붙임 1 부패방지교육 관련 법령

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 [법률 제14145호, 2016.3.29. 일부개정]	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령 [대통령령 제27517호, 2016.9.27. 일부개정]
<p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2009.2.3., 2016.3.29.></p> <p>1. "공공기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.</p> <p>가. 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회</p> <p>나. 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육감, 교육청 및 교육위원회</p> <p>다. 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원</p> <p>라. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체</p> <p>2. "행정기관등"이란 중앙행정기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관 및 법령에 따라 행정기관의 권한을 가지고 있거나 그 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.</p> <p>3. "공직자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.</p> <p>가. 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자</p> <p>나. 제1호 라목에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원</p>	

<p style="text-align: center;">부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 [법률 제14145호, 2016.3.29. 일부개정]</p>	<p style="text-align: center;">부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령 [대통령령 제27517호, 2016.9.27. 일부개정]</p>
<p>제81조의2(공직자 부패방지교육) ① 공공기관의 장은 부패방지교육을 실시하고 그 결과를 위원회에 제출하여야 한다.</p> <p>② 위원회는 제1항에 따른 부패방지교육 실시 여부에 대한 점검을 실시하여야 한다.</p> <p>③ 위원회는 제2항에 따른 점검결과를 다음 각 호의 평가에 반영하도록 해당 기관·단체의 장에게 요구할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「정부업무평가 기본법」 제14조제1항 및 제18조제1항에 따른 중앙행정기관 및 지방자치단체의 자체평가와 같은 법 제21조제1항에 따른 지방자치단체 합동평가 2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제48조제1항에 따른 공기업·준정부기관의 경영실적 평가 3. 「지방공기업법」 제78조제1항에 따른 지방공기업의 경영평가 4. 「초·중등교육법」 제9조제2항에 따른 시·도교육청평가 <p>④ 제1항에 따른 교육의 내용·방법, 결과 제출 및 제2항에 따른 점검 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2016.3.29.]</p>	<p>제88조의2(부패방지교육의 실시 등) ① 공공기관의 장은 법 제81조의2제1항에 따라 소속 공직자를 대상으로 매년 1회 이상, 연 2시간 이상의 부패방지교육을 실시하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 부패방지교육은 다음 각 호의 사항에 대하여 강의, 시청각교육, 인터넷 홈페이지를 이용한 교육 등의 방법으로 실시할 수 있다. 이 경우 교육대상자가 신규 임용자나 승진자 등인 경우에는 대면(對面)에 의한 방법으로 하는 교육이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부패방지 관련 법령 및 제도에 관한 사항 2. 부패방지를 위한 시책수립 등 청렴정책 추진에 관한 사항 3. 그 밖에 청렴의식 함양과 부패방지에 필요한 사항 <p>③ 위원회는 법 제81조의2제1항에 따른 부패방지교육에 필요한 사항을 정하기 위하여 부패방지교육 운영지침을 수립·시행할 수 있다.</p> <p>④ 공공기관의 장은 법 제81조의2제1항에 따라 매년 2월 말일까지 전년도 부패방지교육 실시결과를 위원회에 제출하여야 한다.</p> <p>⑤ 위원회는 법 제81조의2제2항에 따라 부패방지교육 실시 여부에 대하여 연 1회 정기점검을 실시하되, 필요한 경우 수시점검을 실시할 수 있다.</p> <p>⑥ 위원회는 공공기관의 장에게 부패방지교육의 실시에 필요한 교육자료 또는 교육전문인력을 지원할 수 있다.</p>

붙임 2 부패방지교육 실적 입력 서식

1 총괄표 (*공공기관 청렴포털 시스템에 직접 입력해야함)

기관 현황	교육대상 (80점)				교육방법 (20점)				가점 (10점)				
	교육이수 (60점)	기관장 참석 (5점)	고위공직자 이수율 (5점)	대면교육 대상자 교육개설 (10점)	전문강사 교육	일반강사 교육	교육훈련 기관교육	시청각 교육	사이버 교육	점수(D)	이수자수(D)	점수(E)	이수자수(E)
기관명	점수(A) 이수율(A) / a × 100	점수(B) 참석명파(번)기(N)	점수(C) 이수율(C) / c × 100	점수(D) 이수율(D) / e × 100	이수율(G) / a × 100	이수율(H) / a × 100	이수율(I) / a × 100	이수율(J) / a × 100	이수율(K) / a × 100	점수(F) 이행준비교육지역	이수자수(G) (교육시간제한없음)	이수자수(H) (교육시간제한없음)	이수자수(I) (교육시간제한없음)
기관야점	이수자수(B) (연간 2시간이상 이수자, 중복 제외) 현명(A) (12월말기준)		이수자수(B) 교육대상자명원(C)	대면교육대상자명원(E)	이수자수(G) (교육시간제한없음)	이수자수(H) (교육시간제한없음)	이수자수(I) (교육시간제한없음)	이수자수(J) (교육시간제한없음)	이수자수(K) (교육시간제한없음)	파라방지역해신명기명(번)기(N)	파라방지역해신명기명(번)기(N)	파라방지역해신명기명(번)기(N)	명신지역명명명명수명명파(번)기(N)

*이수율 : 12월말 기준 현명 대비 2시간 이상 부패방지교육을 이수한 인원 비율로 개인별 중복 이수금 제외되므로 이수율은 100% 초과 할 수 없음

2] 세부실적 입력 서식 (*공공기관 청렴포털 시스템에 직접 입력해야함)

교육 일시	교육 시간	교육 대상	교육이수자	교육내용 ^①	교육방법 ^②	강사		근거 ^③
						소속	이름	

① **교육내용** : 청탁금지법, 공익신고자 보호제도, 공익신고자 보호제도, 부패신고 및 신고자 보호제도, 이해충돌방지법, 청렴소양, 청렴시책, 공직윤리, 부패 또는 감사 사례교육 등(통합교육 시 대표적인 내용 선택)

② **교육방법** : 전문강사 교육, 일반강사 교육, 시청각 교육, 교육훈련기관 교육, 사이버교육 중 택 1

* 사이버 교육은 교육과정제에 따라 개별적으로 입력하지 않고 사이버 교육을 이수한 인원(중복 제외)으로만 입력하고 이수자 명단 제출

③ **근거자료** : 1) 공문(계획서, 결과보고서), 2)참석자 서명부, 사진 등 【근거자료 중 1), 2.) 각 선택 1】

* 대면교육 대상자인 기관장, 고위공직자, 신규자 및 승진자는 결과보고서에 대상자 현황 명시

3 기관 자체 점검표 ※ 해당 기관 참고용으로 제출하지 않습니다

평가 지표		점수 산출내역	점수	비고
교육 대상	교육 이수율	(연 1회 2시간 이상 이수한 직원 수 / 12월말 기준 전체 현원) * 100	해당 이수율 구간 점수	
	기관장 참석	미참석 : 0점, 1회 참석 : 5점		
	고위공직자 이수율	50%미만 : 0점, 90% 이상 : 10점	해당 이수율 구간 점수	
	대면교육 대상자 교육 개설	신규(임용예정), 승진(예정)자 교육 이수율: 미실시: 0점 30%미만 : 1점 90% 이상 : 5점	해당 이수율 구간 점수	
	소계		②	
	전문강사 교육	전문강사 교육 이수 직원 수(한 직원이 2회 이상 이수했다라도 1회만 산정) / 12월말 기준 전체 현원 * 20점		
교육 방법	일반강사 교육	일반강사 교육 이수 직원 수(한 직원이 2회 이상 이수했다라도 1회만 산정) / 12월말 기준 전체 현원 * 15점		
	교육훈련기관 교육	교육훈련기관 교육 이수 직원 수(한 직원이 2회 이상 이수했다라도 1회만 산정) / 12월말 기준 전체 현원 * 10점		
	시청각 교육	시청각 교육 이수 직원 수(한 직원이 2회 이상 이수했다라도 1회만 산정) / 12월말 기준 전체 현원 * 8점		
	사이버 교육	사이버 교육 이수 직원 수(한 직원이 2회 이상 이수했다라도 1회만 산정) / 12월말 기준 전체 현원 * 5점		
	소계		②	
	부패방지(청렴)교육 연건계획 수립여부	근거 자료가 있는 경우 2점, 없으면 0점		
가점	부패취약분야 교육개설 여부	근거 자료가 있는 경우 2점, 없으면 0점		
	부패방지교육 예산 명기(반영)	근거 자료가 있는 경우 1점, 없으면 0점		
	이해충돌방지 교육 이수율이 80% 이상인 기관	이수율이 80% 이상인 기관의 경우 가점 5점, 80% 미만인 경우 0점		가점은 선택사항
	소계		③	
합 계			①+②+③	

3 입력화면 참조

<총괄 입력화면> * 대면과 집합 상관없이 해당란에 입력(단위명칭 수정예정)

부패방지교육 운영실적 등록
⊕ X

과일명		용량	등록일
재출양식안내자료파일			

부패방지교육실적 총괄

세부실적현황

○ 외부경의동

교육운영현황						교육방법 별 이수현황						가점					
전체		기관장 참석	고위공직자 대면교육			신규자, 승진자 대면교육			전문강사 집합교육	일반강사 집합교육	교육훈련 기관 집합교육	서각각 집합교육	사이버교육	연간교육 운영계획 수립여부 (Y 또는 N)	부패위악 분야교육 개설 및 실시 (Y 또는 N)	교육예산 반영 (Y 또는 N)	
현원 (12월말 기준)	이수자수 (연간 2시간 이상 이수자, 중복제외)	이수율	참석여부 (Y 또는 N)	현원	이수자수	이수율	현원	이수자수	이수율	이수자수 (교육시간 제한 없음)	이수자수 (교육시간 제한 있음)	이수자수 (교육시간 제한 없음)	이수자수 (교육시간 제한 있음)	이수자수 (교육시간 제한 없음)	이수자수 (교육시간 제한 있음)		
485	450	92.78	Y ▼	16	14	88	99	99	100	679	0	67	0	691	Y ▼	Y ▼	N ▼

○ 첨부파일

과일명	용량	등록일
연간교육 운영계획 수립	2018년 [redacted] 부패방지교육 연간 운영 계획.zip 0.52 MB	2020-03-10
부패위악분야교육 계획 및 결과	2018년 [redacted] 부패위악분야교육 계획 및 결과 등.zip 4.49 MB	2020-03-10
교육예산변영		

권역위 제출

닫기

<세부실적 입력화면>

부패방지교육 운영실적 등록
⊕ X

자료제출상태		제출완료
재출양식안내자료파일		

부패방지교육실적 총괄

세부실적현황

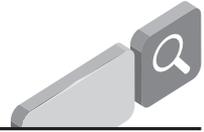
	가점명	교육일시	교육시간	교육대상	교육현황		이수율 (b/a*100)	교육내용	교육방법	견사	
					현원	이수자				소속	이름
>											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

근거 첨부파일

과일명	용량	등록일
[redacted] 조청 특강.ppt	1.70 MB	2020-03-10

권역위 제출

닫기



붙임자료

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



1 공무원 행동강령

[시행 2020. 5. 27.] [대통령령 제30607호, 2020. 4. 7, 일부개정]

제1장 총칙 <개정 2008. 12. 31.>

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.
[전문개정 2008. 12. 31.]

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2016. 2. 12., 2016. 9. 27., 2018. 1. 16.>

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

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

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

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

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

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

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

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

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

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

는 개인 또는 법인·단체

아. 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 장 및 교육감(이하 "중앙행정기관의 장등"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

라. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원

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

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

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

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

4. 삭제 <2016. 9. 27.>

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제

23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 중앙행정기관의 장등이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 중앙행정기관의 장등이 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당

공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공무원의 소속 기관의 장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

③ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 소속 기관의 장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 소속 기관의 장은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 소속 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 소속 기관의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 중앙행정기관의 장등은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 공무원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 중앙행정기관의 장등이 정한다.

[전문개정 2018. 1. 16.]

제5조의2(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람(이하 "고위공직자"라 한다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 소속 기관의 장(소속 기관의 장이 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 제출하여야 한다.

1. 차관급 이상의 공무원
2. 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사·교육감 및 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야

한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
 3. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 사항
- ③ 소속 기관의 장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「국가공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 소속 기관의 장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소속 기관의 장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 소속 기관의 장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

제5조의4(가족 채용 제한) ① 고위공직자는 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는

등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

제5조의5(수의계약 체결 제한) ① 고위공직자는 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 고위공직자 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

제5조의6(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용 및 신고 방법 등은 중앙행정기관의 장등이 정한다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

[전문개정 2008. 11. 5.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으

로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제3장 부당이득의 수수 금지 등

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[본조신설 2008. 12. 31.]

제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018. 1. 16.>

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

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

설 2018. 1. 16.>

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제13조의2(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·

직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2018. 12. 24.]

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

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

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

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

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위 안의 금품 등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품 등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

[전문개정 2016. 9. 27.]

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

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

2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관(피감독기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감독기관의 장에게 보고해야 한다.
- ③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

[본조신설 2018. 12. 24.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

- 제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 4. 7.>
- ③ 삭제 <2020. 4. 7.>
- ④ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2020. 4. 7.>
- ⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그

반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

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

⑧ 공무원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2016. 9. 27.]

제16조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 소속 기관의 장에게 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소속 기관의 장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래

등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 소속 기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[전문개정 2018. 1. 16.]

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

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

[전문개정 2016. 9. 27.]

제5장 위반 시의 조치 <개정 2008. 12. 31.>

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

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

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

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

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

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

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

[전문개정 2016. 9. 27.]

제6장 보칙 <개정 2008. 12. 31.>

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다. <개정 2016. 9. 27.>

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제24조(기관별 행동강령의 운영 등) ① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다. <개정 2010. 11. 2.>

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

부칙 <제30607호, 2020. 4. 7.>

제1조(시행일) 이 영은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제15조의 개정규정은 이 영 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

2 공직자 행동강령 운영지침

[시행 2020. 5. 11.] [국민권익위원회예규 제207호, 2020. 5. 27., 일부개정]

제1장 총칙

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

제2조(적용대상) 이 예규는 법 제2조제1호가목 내지 라목에 따른 공공기관에 적용한다.

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

1. "중앙행정기관의 장"이란 대통령·국무총리 소속 기관의 장, 부·처·청의 장 및 개별법령에 따라 설치된 국가기관의 장을 말한다.
2. "지방자치단체의 장"이란 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도, 시·군·구(지방자치단체인 시·군·구에 한한다)의 집행기관의 장을 말한다.
3. "지방교육자치단체의 장"이란 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 교육감을 말한다.
4. "지방의회의 장"이란 지방자치단체에 설치된 의회의 의장을 말한다.
5. "공직유관단체의 장"이란 법 제2조제1호라목에 따른 공직유관단체의 장을 말한다.
6. "기관별 행동강령"은 제1호부터 제5호까지의 기관·단체의 장이 소속 공직자를 대상으로 제정·시행하는 행동강령을 말한다.

제2장 기관별 행동강령 제정에 관한 사항

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

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

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

④ 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장 및 공직유관단체의 장은 해당 기관 소속 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 기관별 행동강령의 준용 대상으로 할 수 있다.

제5조(명칭) 기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

1. 중앙행정기관, 지방자치단체, 지방교육자치단체 : 「(기관명) 공무원 행동강령」
2. 지방의회 : 「(기관명) 의원 행동강령」(의원 행동강령을 「지방자치법」 제 38조제1항에 따라 정하는 지방의회의원의 윤리강령 및 윤리실천규범과 통합하여 정하는 경우에는 그 명칭에 "행동강령"을 포함하여 달리 정할 수 있다)
3. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

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

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

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

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

제3장 운영에 관한 사항

제7조(직무관련자 등의 범위) 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 공직유관단체의 장(이하 "공공기관의 장"이라 한

다)은 「공무원 행동강령」, 「지방의회의원 행동강령」, 「공직유관단체 표준안」에 따른 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.

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

제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자) ① 「공무원 행동강령」 제5조제1항제6호, 「지방의회의원 행동강령」 제4조제1항제6호, 「공직유관단체 표준안」 제5조제1항제6호에 따른 특수관계사업자는 다음 각 호와 같으며, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명의와 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공직자 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다.

1. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
2. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
3. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

② 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제5조제1항제7호, 「지방의회의원 행동강령」 제4조제1항제7호, 「공직유관단체 표준안」 제5조제1항제7호에 따라 직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있어 소속 기관의 장에게 신고하여야 하는 자를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다.

1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
2. 소속 기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
3. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
4. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공

정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

제10조(사적 이해관계의 신고, 직무 재배정 등 조치 신청의 방법 등) ① 공직자가 업무 처리 중 직무관련자와 「공무원 행동강령」 제5조제1항, 「지방의회의원 행동강령」 제4조제1항, 공직유관단체 표준안」 제5조제1항에 따른 사적 이해관계가 있음을 안 때에는 그 사실을 안 날부터 5일 이내에 별지 제3호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 서면으로 신고하여야 한다.

② 「공무원 행동강령」 제5조제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제5조제2항에 따른 공직자에 대한 직무 재배정 등 조치 신청은 별지 제4호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 하여야 한다. 다만 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

③ 소속 기관의 장은 「공무원 행동강령」 제5조제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 되거나, 「지방의회의원 행동강령」 제4조제2항에 따라 안건심의 등으로부터 배제 대상이 되거나, 「공직유관단체 표준안」 제5조제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공직자에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공직자는 소속 기관의 장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④ 「공무원 행동강령」 제5조제3항이나 「공직유관단체 표준안」 제5조제3항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청시 해당 공직자는 소속 기관의 장에게 별지 제6호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

⑤ 소속 기관의 장은 「공무원 행동강령」 제5조제1항, 제4항 및 제5항에 따른 확인·조치 내역, 「지방의회의원 행동강령」 제4조제3항에 따른 현황, 「공직유관단체 표준안」 제5조제4항 및 제5항에 따른 확인·조치 내역을 별지 제7호 서식에 따라 기록하여야 한다.

제11조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) 「공무원 행동강령」 제5조의2제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제4조의2제2항, 「공직유관단체 표준안」 제6조제2항에 따른 민간 분야 업무활동 내역은 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

제12조(퇴직자와의 사적 접촉의 신고) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장 및 공직유관단체의 장이 「공무원 행동강령」 제5조의6제1항이나 「공직유관단체 표준안」 제10조제1항에 따라 공정한 직무수행을 저해하는 사적 접촉의 유형을 다음 각 호와 같이 정할 수 있다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② 공직자는 직무관련자인 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

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

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

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

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

③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제3항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제3항 또는 「공직유관단체 표준안」 제22조제3항에 따른 수수(收受)를 금지하지 않는 금품등의 항목에 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

제16조(금품등 수수의 신고) 공직자가 「공무원 행동강령」 제14조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제22조제4항에 따른 신고를 하는 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 지체 없이 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

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

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

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

③ 공직자가 「공무원 행동강령」 제15조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제24조제2항에 따라 외부강의등을 신고하는 경우에는 별지 제12호 서식으로 신고하여야 한다.

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

⑤ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제7항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제7항 또는 「공직유관단체 표준안」 제24조제7항에 따라 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 때에는 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

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

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

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

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

② 공직자는 「공무원 행동강령」 제15조제5항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제5항 또는 「공직유관단체 표준안」 제24조제5항에 따라 초과사례금을 반환하거나 「공무원 행동강령」 제21조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제33조제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 소속 기관의 장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다.

③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제21조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제33조제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

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

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

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

제20조(직무관련자 등과의 거래 신고) 공직자가 「공무원 행동강령」 제16조제1항, 제2항 및 제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제16조제1항, 제2항 및 제4항, 「공직유관단체 표준안」 제26조제1항, 제2항 및 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리) 「공무원 행동강령」 제14조의2 제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제27조의2제2항에 따라 피감독기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자

신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다.

제21조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지) ① 모든 공직자는 다른 공직자의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 공직자가 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관이나 국민권익위원회(이하 "권익위원회"라 한다)에 신고할 수 있다.

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

제22조(기록 보관·관리) ① 소속 기관의 장은 제10조, 제11조, 제12조, 제19조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

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

제4장 이행 체계에 관한 사항

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

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

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

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

제24조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사통지 등에 대하여 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강

령책임관(지방의회의 경우에는 의장을 말한다)과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 공공기관의 장은 원칙적으로 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있다.

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

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

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

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

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

제5장 행정사항

제29조(행동강령의 제정·개정 통보) ① 공공기관의 장은 기관별 행동강령을 제정·개정하는 때에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

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

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

② 공직유관단체의 장은 별지 제22호 서식에 따라 ‘공직유관단체 행동강령 운

영실적’ 을 작성하여 관리하여야 한다.

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

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

제31조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보) ① 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제23호 서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

제32조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2020년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제207호, 2020. 5. 11.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제17조제3항의 개정규정은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

[별표 1]

3 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

(기관명) 임직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 ○○○의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

- 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관 랍권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

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

제2장 공정한 직무수행

- 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행 을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또 는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지 정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하 여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 ○○○의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상 급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 ○○○의 장에게 보 고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 ○○○의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취

소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ○○○의 장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 ○○○의 장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
 2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
 3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
 4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
 5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
 6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
 7. 그 밖에 ○○○의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 ○○○의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, ○○의 장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된

임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 ○○○의 장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 ○○○의 장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 ○○○의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 ○○○의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ ○○○의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 ○○○의 장이 정한다.

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 ○○○의 장(○○○의 장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용

2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
 3. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 사항
- ③ ○○○의 장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 ○○○의 장이 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, ○○○의 장이 허가한 경우는 제외한다.
 5. ○○○의 장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② ○○○의 장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

- ② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관

이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 ○○○의 장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 ○○○의 장이 정한다.

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 ○○○의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을

미치도록 하는 행위

7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 ○○○의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.1)

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 ○○○ 소유의 재산과 ○○○의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나

1) 기관장은 제19조제2항에 각 호를 신설하여 미정보의 이용 또는 제공이 제한되는 직무를 정하여야 한다.

나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

- 4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
- 5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

- 1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
- 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 22)에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
- 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
- 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
- 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
- 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
- 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
- 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등³⁾

2) 기관장은 별표 2보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

3) 기관장은 임직원의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 수수(收受)가 허용되는 금품등을

- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 ○○○의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 ○○○의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 ○○○에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 34)에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

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

구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

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

치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

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

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

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

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 ○○○의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 ○○○의 장에게 신고하여야 한다.

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

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

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 ○○○의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

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

6) 기관장은 제24조제7항 삽입 여부(횟수 제한 규정 도입 여부)를 선택할 수 있다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
 2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 ○○○의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
- ④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.
- ⑤ ○○○의 장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

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

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
 2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지 받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제

21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

제30조(신고인의 신분보장) ① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① ○○○의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① ○○○의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 ○○○의 징계관련 규정에 따른다.

② ○○○의 장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계

를 감경할 수 없다.

③ ○○○의 장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

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

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

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ○○○의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

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

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

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

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ ○○○의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로

촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 ○○○의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ ○○○의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ ○○○의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① ○○○의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

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

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

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

제35조(행동강령책임관의 지정) ① ○○○의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

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

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

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

제37조(포상) ○○○의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) ○○○의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 20○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

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

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

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

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

2. 적용기준

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

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

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

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

[별표 4]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

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

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

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

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	<p>직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p>직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p>	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		
		확인점검일
		확인점검자 (인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20			신고자 : (인)		

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일			
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년 월 일
청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

OOO장

귀하

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기관명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

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

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

 ○ 제·개정 내역

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

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

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

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

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

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

다. 신고자 인센티브 부여제도

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

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

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

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

나. 외부강의등 신고 현황

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

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

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

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

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

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

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

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2021. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2021. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

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

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

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

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

4 행동강령 제·개정 경과서

행동강령 제·개정 경과서

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

5 참석 기관 명단

□ '21년 상반기 신규 지정 공직유관단체(56개)

연번	감독기관	기관·단체명
1	국가인권위원회	사단법인 아셈노인인권정책센터
2	문화체육관광부	재단법인 스포츠윤리센터
3	산업통상자원부	한국제품안전관리원
4	보건복지부	(재)한국보건의료정보원
5	고용노동부	한국고용노동교육원
6	국토교통부	버자야제주리조트 주식회사
7	국토교통부	부산울산고속도로 주식회사
8	국토교통부	엘에이치주거복지정보 주식회사
9	국토교통부	인천국제공항보안 주식회사
10	국토교통부	인천공항시설관리 주식회사
11	국토교통부	인천공항운영서비스 주식회사
12	국토교통부	주식회사 비채누리
13	국토교통부	주식회사 비채누리개발
14	국토교통부	주식회사 엘에이치사옥관리
15	국토교통부	알이비파트너스 주식회사
16	국토교통부	대한건설협회
17	국토교통부	사단법인 대한전문건설협회
18	해양수산부	국립해양과학관
19	중소벤처기업부	재단법인 여성기업종합지원센터
20	중소벤처기업부	한국여성경제인협회
21	기상청	재단법인 차세대수치 예보모델개발사업단
22	질병관리청	대한에이즈예방협회
23	서울특별시 중랑구	재단법인 중랑문화재단
24	서울특별시 은평구	재단법인 은평구민장학재단
25	서울특별시 양천구	누림홈
26	서울특별시 양천구	해맑은마음터
27	서울특별시 강서구	재단법인 강서희망나눔복지재단
28	대구광역시	재단법인 대구전통시장진흥재단

연번	감독기관	기관·단체명
29	인천광역시	인천종합에너지(주)
30	인천광역시 계양구	(재)인천광역시계양구인재 양성교육재단
31	광주광역시	재단법인 광주광역시 사회서비스원
32	울산광역시	재단법인 울산일자리재단
33	경기도 의정부시	재단법인 의정부시민장학회
34	경기도 의정부시	재단법인 의정부시상권활성화재단
35	경기도 구리시	재단법인 구리문화재단
36	경기도 군포시	재단법인 군포시 청소년재단
37	경기도 양주시	양주시체육회
38	강원도 원주시	원주시 시설관리공단
39	충청남도	재단법인충청남도일자리진흥원
40	충청남도 공주시	재단법인 공주문화재단
41	충청남도 공주시	재단법인 공주시 한마음장학회
42	충청남도 아산시	(재)아산시청소년재단
43	전라남도	(재)전라남도관광재단
44	전라남도	(재)한국학호남진흥원
45	전라남도 곡성군	재단법인 곡성군 미래교육재단
46	전라남도 보성군	(재)보성군 장학재단
47	전라남도 장흥군	재단법인 장흥군버섯산업연구원
48	경상북도 경주시	재단법인 신라문화유산연구원
49	경상북도 영천시	영천시 시설관리공단
50	경상북도 군위군	(재)군위문화관광재단
51	경상북도 영덕군	재단법인 영덕문화관광재단
52	경상남도	(재)경상남도경제진흥원
53	경상남도	(재)경상남도관광재단
54	경상남도 통영시	(재)통영한산대첩문화재단
55	경상남도 사천시	재단법인 사천시친환경미생물발효연구재단
56	경기도교육청	경기도학교안전공제회

□ '21년 하반기 신규 지정 공직유관단체(57개)

연번	감독기관	기관·단체명
1	국무조정실	건축공간연구원
2	과학기술정보통신부	한국재료연구원
3	과학기술정보통신부	한국핵융합에너지연구원
4	산업통상자원부	한전엠씨에스(주)
5	환경부	국립호남권생물자원관
6	국토교통부	건설기술교육원
7	국토교통부	공간정보품질관리원
8	국토교통부	국립항공박물관
9	서울특별시	서울물재생시설공단
10	서울특별시	재단법인 서울특별시 미디어재단 티비에스
11	대구광역시	재단법인 대구관광재단
12	대구광역시 중구	재단법인 대구광역시 중구 도심재생문화재단
13	인천광역시 남동구	남동구청소년상담복지센터
14	인천광역시 남동구	남동청소년문화의집
15	대전광역시	(재)대전과학산업진흥원
16	울산광역시	재단법인 울산관광재단
17	울산광역시 울주군	재단법인 울주문화재단
18	경기도	경기교통공사
19	경기도 수원시	재단법인 수원컨벤션센터
20	경기도 평택시	재단법인 평택시문화재단
21	경기도 과천시	재단법인 과천문화재단
22	경기도 남양주시	재단법인 남양주시복지재단
23	경기도 시흥시	시흥시1%복지재단
24	경기도 용인시	(재)용인시정연구원
25	경기도 파주시	재단법인 파주시청소년재단
26	경기도 화성시	(재)화성산업진흥원
27	경기도 화성시	(재)화성시사회복지재단
28	경기도 화성시	(재)화성시환경재단
29	경기도 광주시	재단법인 광주시문화재단
30	강원도	재단법인강원도관광재단

연번	감독기관	기관·단체명
31	강원도	강원도립극단
32	강원도	(재)강원도문화재연구소
33	강원도	강원도사회서비스원
34	강원도	재단법인 강원일자리재단
35	강원도 춘천시	춘천시장애인체육회
36	강원도 춘천시	춘천시체육회
37	강원도 속초시	속초문화재단
38	강원도 평창군	평창군문화예술재단
39	강원도 평창군	평창군시설관리공단
40	강원도 양구군	(재)양구문화재단
41	충청북도 청주시	보람근로원
42	충청북도 청주시	사회복지법인 현진복지재단 늘푸른아동원
43	충청북도 청주시	사회복지법인충북사회봉사회
44	충청북도 청주시	사회복지법인충북해능보육원
45	충청북도 청주시	상록원
46	충청북도 청주시	청주시체육회
47	충청북도 청주시	현양원
48	충청북도 청주시	혜원장애인종합복지관
49	충청남도	(재)충청남도과학기술진흥원
50	전라남도 순천시	재단법인 순천시인재육성장학회
51	전라남도 광양시	(재)백운장학회
52	경상북도 김천시	김천시 시설관리공단
53	경상북도 김천시	사단법인 김천시민프로축구단
54	경상북도 영주시	(재)영주문화관광재단
55	경상남도 남해군	재단법인 남해군관광문화재단
56	부산광역시교육청	부산광역시영재교육진흥원
57	부산광역시교육청	부산광역시학교안전공제회

신규 공직유관단체 행동강령

제정·운영 지원 온라인 설명회



국민권익위원회

30102 세종특별자치시 도움5로 20
<http://www.acrc.go.kr>