발 간 등 록 번 호
11-1140100-000189-14

2023
공무원 행동강령
업무편람

ACRC
ACRC Anti-Corruption & Civil Rights Commission



국민권익위원회

머 리 말

깨끗하고 청렴한 공직사회를 만들기 위해 2003년 2월 「공무원 행동강령」을 제정하여 시행한 지 어느덧 20년째를 지나고 있습니다.

「공무원 행동강령」은 그동안 공직사회에 대한 국민들의 높아진 눈높이에 맞춰 공무원들의 공정한 업무처리기준을 제시함으로써 직무수행의 공정성을 높이고, 건전한 공직풍토를 조성하는데 앞장서는 길잡이 역할을 해 왔습니다. 이를 통해 공무원들의 청렴의식 제고는 물론 일반 국민들의 공직사회에 대한 인식을 긍정적으로 변화시키는 등 사회 전반에 미친 파장이 적지 않았습니다.

그간의 운영사례들을 반영하여 '공무원 행동강령 업무편람'을 발간하였습니다. 모쪼록 이 편람이 각급 기관의 원활한 행동강령 운영을 지원하는 한편 공직사회에 대한 국민들의 신뢰를 확보하는 데 기여하기를 기원합니다.

2022.

국민권익위원회 행동강령과

2023
공무원
행동강령
업무편람
www.acrc.go.kr

Contents

제1장

행동강령이란?

1. 공무원 행동강령의 의의 2
2. 공무원 행동강령의 필요성과 기본 성격 3
3. 행동강령의 연혁과 운영체계 8

제2장

공무원 행동강령 해설

제1조 (목적) 16
제2조 (정의) 17
제3조 (적용 범위) 26
제4조 (공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) 29
제6조 (특혜의 배제) 34
제7조 (예산의 목적 외 사용 금지) 36
제8조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) 44
제9조 (인사 청탁 등의 금지) 46
제10조 (이권 개입 등의 금지) 48
제10조의2 (직위의 사적 이용 금지) 51
제11조 (알선·청탁 등의 금지) 55
제12조 (직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 61
제13조의2 (사적 노무 요구 금지) 67
제13조의3 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 69
제14조 (금품등의 수수 금지) 73
제14조의2 (감독기관의 부당한 요구 금지) 88
제15조 (외부강의등의 사례금 수수 제한) 92

제17조 (경조사의 통지 제한) 106
제18조 (위반 여부에 대한 상담) 111
제19조 (위반행위의 신고 및 확인) 112
제20조 (징계 등) 119
제21조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리) 121
제22조 (교육) 125
제23조 (행동강령책임관의 지정) 127
제24조 (기관별 행동강령의 운영 등) 129

제3장

관련 법령 등

1. 공무원 행동강령 134
2. 지방의회의원 행동강령 145
3. 공직자 행동강령 운영지침 154

국민권익위원회

2023년 공무원 행동강령 업무편람

Anti-Corruption & Civil Rights Commission

제 1 장

행동강령이란?

제1장
행동강령(Code of Conduct)이란?

1 공무원 행동강령의 의의

강령(code)[1]이란 원래 일의 근본이 되는 큰 줄기를 이르는 말로서 정치집단이나 사회단체의 기본이념이나 기본방침을 나타내는 데 주로 사용되다가 근래에는 그 쓰임새가 확대되어 특정한 조직이나 전문가 집단이 지향하는 가치를 명문화하여 공표하는 데 많이 사용되고 있다. 즉, 강령에 윤리 혹은 행동이라는 말을 덧붙여서 그 구성원이 지향하는 바람직한 가치, 기준, 열망 또는 행동방향 등을 천명하는 것이다.

강령은 그 핵심적 속성인 규범성과 실천성의 정도에 따라 윤리강령, 행동강령, 실천강령 등으로 유형화 해볼 수 있지만 그 구분이 명확하지는 않다. 공무원이 준수하여야 하는 행위 기준을 정하고 있는 「공무원 행동강령」에도 윤리강령 성격과 실천강령 성격의 규정이 함께 포함되어 있다.

윤리강령 (code of ethics)	행동강령 (code of conduct)	실천강령 (code of practice)
조직의 내부 구성원들이 기본적으로 지향해야 하는 가치를 담은 윤리지침	윤리강령을 보다 구체화하여 그 조직이 지향하는 각 가치의 기준, 핵심적 내용·절차 등 행동의 표준을 정한 강령	행동강령을 보다 구체화한 것으로서 각 행위 유형별로 구성원들이 따라야 하는 구체적 기준과 절차 등을 명료하게 규정하고 있는 강령

1) 강령(code)의 어원은 나무줄기(tree trunk, 樹幹)를 뜻하는 라틴어 codex에서 유래하였다.

「공무원 행동강령」은 공무원이 직무수행 과정 내외에서 당면하게 되는 갈등상황에서 추구하여야 하는 바람직한 가치기준과 준수하여야 하는 행위기준을 구체적으로 제시하고 있는 규정이다. 즉 공무원에게 기대되는 바람직한 역할과 바람직하지 않은 행위를 제시함으로써 무엇이 공무원에게 필요한 행동이며 어떠한 행동을 하지 말아야 할 것인가를 말해준다. 「공무원 행동강령」은 개별 공무원이 특정한 가치를 인식하는 경험을 겪기 전에 바람직한 가치를 습득하고 수용할 수 있도록 도와주는 역할을 한다.

2 공무원 행동강령의 필요성과 기본 성격

가. 공무원 행동강령의 필요성

공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 공적 업무를 수행함에 있어서 공무원 개인의 이해나 관심에 따라 직무수행에 영향을 받아서는 아니 된다. 이러한 공무원들에게는 일반 국민에게 기대되는 것보다 더욱 높은 수준의 도덕성이 요구되고, 공무원에게 기대되는 바람직한 행동의 방향과 원칙에 대한 명확한 기준의 제시가 필요한 바, 이러한 기능을 수행하는 것이 바로 「공무원 행동강령」이라 할 수 있다.

(1) 공무원의 역할과 중요성의 증대

우리 사회에서 공무원이 수행하는 역할과 그 영향력은 어느 영역보다도 크고 중요한 것으로 국민들에게 인식되고 있다. 이로 인하여 일반 국민들은 공무원들이 가지고 있는 가치관이나 의사결정, 그리고 행동에 대하여 매우 민감하게 반응한다. 그리고 공무원의 그릇된 행동이 미치는 사회적 영향력 또한 매우 크다는 점에서 공무원의 바람직한 의식과 행동을 담보하기 위해서 행동강령의 제정이 요구되는 것이다.

(2) 공무원의 상징성과 “축소(절제)된 사생활의 원칙”의 적용

국민 전체에 대한 봉사자인 공무원들에게는 국민의 높은 기대감과 더불어 ‘모범’이라는 강한 상징성 또한 부여되어 있다. 따라서 공무원들에게는 일반 국민들에게 기대되는 것 보다 높은 수준의 사고와 도덕성이 요구된다. 이로 인해 일반 국민들과 비교하여 ‘축소(절제)된 사생활의 원칙’이 적용되며, 이러한 원칙을 명확한 형태로 규범화한 것이 바로 「공무원 행동강령」이라고

할 수 있다. 이 행동강령에 포함되는 내용들은 대부분 일반 국민들의 경우와 비교하여 보다 엄격한 수준의 기준들이라고 할 수 있다.

(3) 공무원의 바람직한 행동의 방향과 원칙의 제시

사회의 변화는 갈수록 그 속도를 더하고 있으며, 이는 공직사회에 있어서도 예외가 아니다. 이로 인하여 다양한 가치관들이 표출되고 있으며, 공직사회에 있어서는 공직과 민간부문 간의 인적교류가 늘어나는 등 공공과 민간부문의 접촉 증대로 인해 공적 가치의 중요성을 약화시키는 등의 문제도 발생하고 있다.

따라서 이와 같은 변동의 시기에도 공무원이 바람직한 공적 가치(public value)를 유지하고 윤리적 행동을 할 수 있도록 하기 위해서는 공무원에게 기대되는 바람직한 행동의 방향과 원칙을 명확하게 제시할 필요가 있으며, 「공무원 행동강령」이 바로 이러한 기능을 수행하는 장치라고 할 것이다.

(4) 부패 발생 사전 예방

「공무원 행동강령」이 예방기능을 수행한다는 것은 공무원에게 발생 가능한 바람직하지 못한 행동을 사전에 제어하는 역할을 수행한다는 것을 의미한다. 이미 발생한 바람직하지 못한 행위에 대해서는 이를 처벌한다 하더라도, 그로 인해 발생한 손실 등 문제에 대한 완전한 복구는 불가능하므로, 가장 바람직한 것은 문제 발생을 사전에 예방하는 것이다.

문제 발생을 사전에 예방하기 위해서는 바람직하지 않은 행동을 유인하는 요인들을 사전에 제거하는 것이라고 할 수 있다. 그 대표적인 예로서 '알선·청탁 등의 금지'에 대한 규정을 들 수 있다. 알선·청탁은 특정인에 대한 특혜 가능성, 금품 등 수수(授受), 각종 이권개입 등의 연결고리가 된다. 즉, 금지되는 알선·청탁의 기준을 명확히 규정함으로써, 그로 인한 부패 발생 가능성을 사전에 차단할 수 있는 것이다.

「공무원 행동강령」은 이처럼 부패행위는 아니지만 부패유발의 가능성을 증대시키는 바람직하지 않은 요인들을 명확하게 규정하여 이를 규제함으로써 부패 발생을 억제하는 매우 중요한 기능을 수행하고 있다.

(5) 공무원의 윤리성과 정부의 신뢰성 제고

공무원의 윤리가 충분히 확보되어 있지 않으면 결국 국민의 신뢰도는 떨어질 수밖에 없다. OECD에서 말하는 소위 '신뢰결여(信賴缺如)의 위기'가 나타나게 되는 것이다. 윤리성과 신뢰성이 확보되어 있지 않은 상태에서는 정부가 아무리 좋은 정책을, 선한 의도로 추진한다 하더라도 국민들은 이를 불신하며 이로 인하여 정부 정책의 실패 가능성 또한 커지게 된다.

이와 같은 공무원의 윤리성과 정부 신뢰도 제고는 다양한 방법을 통하여 이루어질 수 있는데 이 중의 한 가지 방법이 바로 행동강령의 제정과 실천이라고 할 수 있다. 행동강령 자체가 공무원의 윤리성과 신뢰성을 직접적으로 높여주는 것은 아니지만, 이를 높이기 위한 필요조건의 하나라고 할 수 있다.

게다가, 이와 같은 행동강령의 존재는 공무원들이 수행하고 있는 업무와 활동의 기준을 국민들에게 공개적으로 선언하고 약속하는 의미를 지니고 있다. 나아가 평가도 받는다는 점에서 사실상 행동강령의 제정 자체만으로도 윤리성과 신뢰성을 확보하는 데 긍정적 영향을 미친다고 할 수 있는 것이다.

(6) 거래비용 절감과 저비용 고효율의 시스템 구축

한국의 공직사회는 그 동안의 급격한 경제발전에도 불구하고 고비용·저효율 시스템으로 운영되어 온 부분이 적지 않고, 정부는 공공부문의 효율성을 제고하기 위한 많은 노력을 기울여 왔다.

그러나 우리나라의 공공부문 효율성은 아직도 주요 선진국에 비하여 낮은 수준으로 평가되고 있다. 공무원 윤리의 확보와 정부 신뢰도 제고는 이와 같은 고비용 저효율 시스템을 저비용 고효율 시스템으로 전환하는데 기여할 수 있다. 즉 윤리성과 신뢰성은 정부 정책에 대한 예측 가능성을 높이고 나아가서 정책의 수용과 성공 가능성을 증대시키는 긍정적 역할을 수행한다. 따라서 「공무원 행동강령」은 단순히 가치 규범적 차원에서만 의미 있는 것이 아니라 경제적인 측면에서도 긍정적인 의미를 지니고 있는 것으로 평가된다.

나. 공무원 행동강령의 기본 성격

(1) 규범성

행동강령은 공직자들에게 기대되는 바람직한 가치판단이나 의사결정의 기준을 담고 있다는 점에서 기본적으로 규범성을 지향한다. 물론 바람직한 행동이나 가치판단은 사회적, 문화적 속성을 반영하는 것이기 때문에 동서고금을 막론하고 동일한 것이 존재할 수는 없다. 즉, 당시의 시대상을 어느 정도 반영할 수밖에 없으며 따라서 행동강령의 규범적 내용이나 기준 등은 사회적 합의에 기초하여 설정될 수 있을 것이다.

(2) 실천성

행동강령은 단순히 규범의 차원에만 머무는 것이 아니라 공무원들에 의하여 제대로 실천될 때 비로소 지향하는 목표를 달성할 수 있다. 아무리 규범적으로 바람직하고 높은 도덕성을 내포하고 있다 하더라도, 이것이 실천되지 않는다면 행동강령으로서의 의미를 상실하기 때문이다.

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

(3) 자율성

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

강령이 담고 있는 내용이 상당히 규범적인 성격을 지니고 있을 뿐만 아니라 현실보다는 이상적인 상태(ideal state)를 지향하고 있다는 점에서 강제적으로 실행하는 데는 한계가 있기 때문이다. 물론 최소한의 강제성은 필요하지만 이것은 자율성의 확보를 위한 차선의 수단으로서의 의미를 지니고 있다.

(4) 지침(가이드라인)적 성격

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

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

(5) 투명성

기본적으로 행동강령은 전문가 집단들에게 제정이 요구되고 있다. 즉 전문가 집단은 '전문성'이라는 속성으로 인하여 이들이 수행하는 기능이나 활동이 외부에 제대로 노출되지 않으며 따라서, 외부에 존재하는 사람들은 전문가 집단이 행한 행위의 정당성을 확인하거나 판단하기 어려운 상황이다.

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

결국, 의사나 변호사들이 자신들의 역할을 충실히 수행하지 않는다 하더라도 이를 고객들이 알기 어렵다는 것이다. 따라서 직무의 공정성이나 충실성, 그리고 바람직한 행동을 확보하기 위한 방안의 하나로서, 전문가집단이 반드시 지향해야 할 기준을 공개적인 강령의 형태로서 투명하게 설정해 놓은 필요가 있는 것이다.

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

(6) 예방 지향성

「공무원 행동강령」은 사후적 처벌보다는 사전 예방적 기능의 수행을 주된 목적으로 한다. 예를 들어 많은 국가들의 행동강령에서 가장 중시되는 내용으로서 이해충돌의 방지, 외부로부터의 선물수수의 제한, 외부취업과 소득의 제한 등을 들 수 있는데, 이러한 규정들이 제한하는 것은 부패에 이르기 전 단계에서 이를 예방하기 위한 것이라 할 수 있다.

부패가 발생하였을 경우 이를 원래대로 회복시키는 것이 어렵다는 점에서 사후적 처벌보다는 사전적인 예방이 보다 강조되고 있는 것이다. 물론 행동강령 위반에 대한 처벌규정이 마련되어 있지만, 이것은 잘못된 행동에 대한 '처벌'의 의미보다는 강령의 준수를 위한 최소한의 규제 장치로 이해되어야 할 것이다. 따라서, 기존의 형법 등에 비하여 행동강령은 기본적으로 사전 예방기능을 수행하는 데 초점을 두고 있다.

3 행동강령의 연혁과 운영체계

가. 공직자 행동강령의 연혁

(1) 공무원 행동강령

2001년 7월 24일 공포된 「부패방지법」에서는 행동강령의 적용대상을 공무원으로 한정하였고, 2003년 2월 18일 행정부 소속 공무원에게 적용되는 「공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령」(대통령령)이 제정·공포되어 2003년 5월 19일 시행되었다.

이 행동강령(대통령령)을 기준으로 모든 중앙행정기관과 지방자치단체가 2003년 5월 19일 각급 기관별로 행동강령을 제정·시행하였으며. 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 등 헌법기관 역시 각각의 규칙으로 소속공무원에게 적용되는 행동강령을 제정·시행하고 있다.

이후 시행·운영 과정에서 나타난 문제점을 보완하여 2005년 12월 9일 「공무원 행동강령」을 1차 개정하였다. 2008년 2월 29일 새 정부의 출범과 함께 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」의 제정으로 2차 개정하였고, 2008년 11월 5일 종교편향 금지를 추가하여 3차 개정, 2008년 12월 31일 직무관련자 범위와 이해관계 직무 범위의 확대 등을 반영하여 4차 개정, 2016년 9월 27일 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제정에 따라 관련 행위기준을 조정한 5차 개정, 2018년 1월 16일 이해충돌방지 규정 및 민간 분야에 대한 부정청탁을 금지하는 규정을 도입한 6차 개정, 2018년 12월 24일 공공분야 갑질 금지, 감독기관의 출장·연수 등의 활동과 관련한 경비 지원이나 과잉 의전 요구 금지를 규정한 7차 개정, 2020년 5월 27일 외부강의등 신고 제도 관련 청탁금지법 개정 내용을 반영한 8차 개정, 2022년 6월 2일 「공직자의 이해충돌 방지법」 제정에 따라 관련 행위 기준을 삭제한 9차 개정을 거쳐 현재에 이르고 있다.

〈표 1〉 공무원에게 적용되는 행동강령의 변천 과정

연번	일 자	주요 내용
1	2003. 2. 18.	○ 「공무원의청렴유지등을위한행동강령」 제정·공포 - 행정부 소속 모든 공무원에게 적용
2	2003. 5. 19.	○ 「공무원의청렴유지등을위한행동강령」 시행 ○ 중앙행정기관과 지방자치단체도 각각의 「기관별 행동강령」 제정·시행
3	2003. 9.	○ 법원, 선거관리위원회, 헌법재판소가 각각의 규칙으로 소속 공무원을 적용대상으로 하는 「공무원 행동강령」 제정·시행
4	2005. 12. 9.	○ 제1차 「공무원 행동강령」 개정 - 위반행위 신고창구 확대, 알선·청탁 금지 및 외부강의 신고 등 보완
5	2008. 2. 29.	○ 제2차 「공무원 행동강령」 개정 -「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제정에 따른 개정
6	2008. 11. 5.	○ 제3차 「공무원 행동강령」 개정 - 종교편향 금지 추가
7	2008. 12. 31.	○ 제4차 「공무원 행동강령」 개정 - 직무관련자 범위 확대, 이해관계 직무 범위 확대, 직위의 사적이용 금지 규정 신설 등
8	2016. 9. 27.	○ 제5차 「공무원 행동강령」 개정 -「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제정에 따른 관련 행위기준 조정 등
9	2018. 1. 16. ('18.4.17.시행)	○ 제6차 「공무원 행동강령」 개정 - 이해충돌방지 규정, 민간 분야에 대한 청탁금지, 직무관련자 등에 대한 사적 노무 요구 금지 등 규정 신설
10	2018. 12. 24. ('18.12.24.시행)	○ 제7차 「공무원 행동강령」 개정 - 공공부문 갑질(부당한 요구) 금지, 감독기관의 출장, 연수 등 활동과 관련한 경비 지원·과잉의전 등 요구 금지규정 신설
11	2020. 4. 7. ('20.5.27.시행)	○ 제8차 「공무원 행동강령」 개정 - 외부강의등 신고 제도 관련 청탁금지법 개정사항 반영
12	2022. 6. 2.	○ 제9차 「공무원 행동강령」 개정 -「공직자의 이해충돌 방지법」 제정에 따른 이해충돌방지 규정 삭제 등

(2) 공직유관단체 임직원 행동강령

2004년 9월 14일 부패방지위원회 권고에 의해 404개 공직유관단체에서 「임직원 행동강령」을 자율적으로 제정·시행하였으며, 2005년 7월 21일 「부패방지법」 제8조를 개정하여 「공직유관단체 행동강령」 시행의 법적 근거를 마련하였다.

개정된 「부패방지법」 제8조를 근거로 국가청렴위원회가 2006년 4월 3일 공직유관단체에 「공직자 행동강령」 제정·시행을 권고하였고, 이에 따라 2006년 6월 1일 모든 공직유관단체가 내부규정(사규)으로 각각의 임직원 행동강령을 제정·시행하였으며, 이후 새롭게 지정되는 공직유관단체들도 각각의 임직원 행동강령을 제정하여 운영해오고 있다.

〈표 2〉 공직유관단체 임직원에게 적용되는 행동강령의 변천 과정

연번	일 자	주요 내용
1	2004. 9. 14.	○ 부패방지위원회 권고에 의해 404개 공직유관단체에서 『임직원 행동강령』 자율적으로 제정·시행
2	2005. 7. 21.	○ 「부패방지법」 제8조에 공직유관단체 행동강령 제정의 법적 근거 마련
3	2006. 4. 3.	○ 「부패방지법」 제8조에 근거하여 국가청렴위원회가 2006. 4. 모든 공직유관단체에 공직자 행동강령 제정·시행 권고
4	2006. 6. 1.	○ 563개 공직유관단체가 내부규정(사규)으로 『임직원 행동강령』 제정·시행
5	2016. 12.	○ '16.9.28. 청탁금지법 시행에 따라 관련 내용을 반영하여 『공직유관단체 임직원 행동강령』 개정·시행
6	2017. 12.	○ 이해충돌방지 규정 등 『공무원 행동강령』 개정사항을 반영하여 『공직유관단체 임직원 행동강령』 개정·시행
7	2018. 12.	○ 갑질 금지 규정 등 『공무원 행동강령』 개정사항을 반영하여 『공직유관단체 임직원 행동강령』 개정·시행
8	2019. 10.	○ 금품수수·부정청탁 관련 공직유관단체 임직원에 대한 징계기준 강화 등 『공직유관단체 임직원 행동강령』 개정·시행
9	2020. 4. 6.	○ 외부강의등 신고 제도 관련 『공무원 행동강령』 개정사항을 반영하여 『공직유관단체 임직원 행동강령』 개정·시행
10	2022. 6. 13.	○ 이해충돌방지 규정 삭제 등 『공무원 행동강령』 개정사항을 반영하여 『공직유관단체 임직원 행동강령』 개정·시행

(3) 지방의회의원 행동강령

2003년부터 시행되어 온 「공무원 행동강령」(대통령령 제21238호)은 일반직 공무원에게 적합하게 되어 있어, 선출직 공무원인 지방의회의원에게 이를 직접 적용하기에는 많은 한계가 있었다.

이에 따라 주민의 대표자로서 청렴하고 공정한 직무수행이 가능하도록 지방의회의원의 신분·직무상 특수성을 반영하기 위하여 기존 「공무원 행동강령」에서 지방의회의원 부분을 분리한 「지방의회의원 행동강령」(대통령령 제22471호)이 2010년 11월 2일 제정·공포되어 2011년 2월 3일부터 시행되었으며, 2016년 9월 27일 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제정에 따라 관련 행위기준을 조정한 1차 개정, 2018년 12월 24일 지방의회의원의 이해충돌방지 및 민간부문에 대한 부정청탁 금지, 갑질금지 등의 규정을 신설한 2차 개정, 2020년 5월 27일 외부강의등 신고 제도 관련 청탁금지법 개정 내용을 지방의회의원의 외부강의 등의 신고에 대해 반영한 3차 개정, 2022년 6월 2일 「공직자의 이해충돌 방지법」 제정에 따라 관련 행위 기준을 조정한 4차 개정이 이루어졌다.

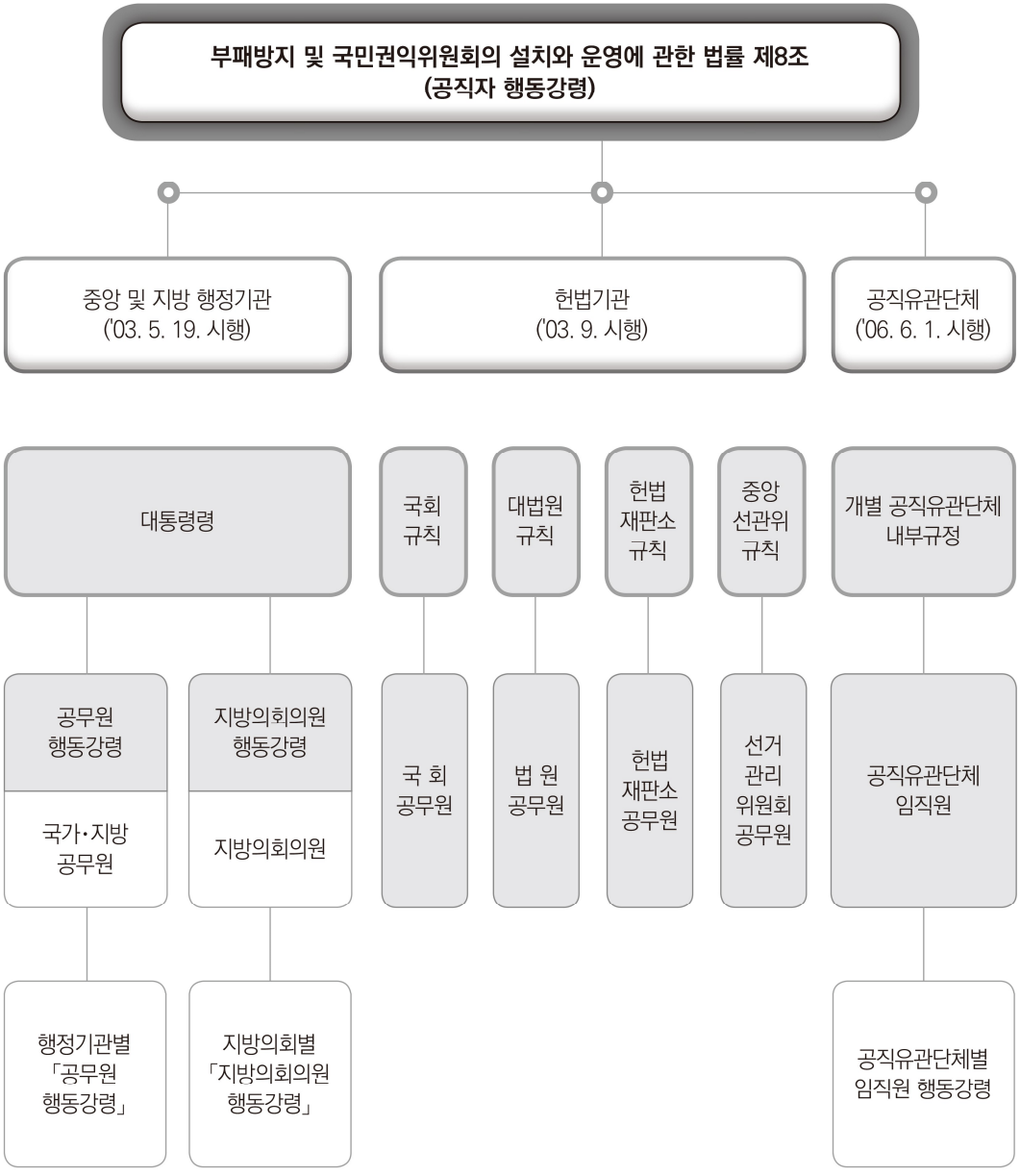
〈표 3〉 지방의회의원에게 적용되는 행동강령의 변천 과정

연번	일 자	주요 내용
1	2010. 11. 2.	○ 「지방의회의원 행동강령」 제정·공포
2	2011. 2. 3.	○ 「지방의회의원 행동강령」 시행
3	2016. 9 .27.	○ 청탁금지법 시행에 따라 관련내용을 반영하여 「지방의회의원 행동강령」 제1차 개정
4	2018. 12. 24. ('19.3.25.시행)	○ 「공무원 행동강령」의 이해충돌방지, 갑질 금지 등을 반영하여 「지방의회의원 행동강령」 제2차 개정
5	2020. 4. 7. ('20.5.27.시행)	○ 외부강의등 신고 제도 관련 청탁금지법 개정사항을 반영하여 「지방의회의원 행동강령」 제3차 개정
6	2022. 6. 2.	○ 「공직자의 이해충돌 방지법」제정에 따른 이해충돌방지규정 삭제를 위한 「지방의회의원 행동강령」 제4차 개정

나. 행동강령 운영체계

대통령령으로 제정된 「공무원 행동강령」은 행정부 소속 국가공무원 및 지방공무원을 적용대상으로 하여 운영되고 있으며, 「지방의회의원 행동강령」은 지방의회의원, 기타 헌법기관(국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회)의 규칙으로 제정된 공무원 행동강령은 헌법기관 소속 공무원, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 내부규정(사규)으로 제정된 공직유관단체 임직원 행동강령은 해당 공직유관단체 소속 임직원을 적용대상으로 하여 각각 운영되고 있다.

행동강령에 다양한 기관의 모든 특성을 반영하기 어렵기에 각급 기관은 「공무원 행동강령」(대통령령)의 범위 안에서 기관의 특성과 실정에 맞게 보다 구체적인 행동강령을 제정·운영함으로써 그 실효성을 확보하고 있다. 각급 기관에서는 「공무원 행동강령」 제24조의 규정에 의해 기관별 행동강령 제·개정 시 이를 국민권익위원회에 통보하여야 하며, 국민권익위원회는 통보받은 기관별 행동강령을 심사하여 부당하거나 형평성에 어긋난다고 판단되면 당해 기관에 시정을 권고할 수 있다.


부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조
(공직자 행동강령)
중앙 및 지방 행정기관
('03. 5. 19. 시행)
헌법기관
('03. 9. 시행)
공직유관단체
('06. 6. 1. 시행)
대통령령
국회
규칙
대법원
규칙
헌법
재판소
규칙
중앙
선관위
규칙
개별 공직유관단체
내부규정
공무원
행동강령
국가·지방
공무원
지방의회의원
행동강령
지방의회의원
국 회
공무원
법 원
공무원
헌법
재판소
공무원
선거
관리
위원회
공무원
공직유관단체
임직원
행정기관별
「공무원
행동강령」
지방의회별
「지방의회의원
행동강령」
공직유관단체별
임직원 행동강령

국민권익위원회

2023년 공무원 행동강령 업무편람

Anti-Corruption & Civil Rights Commission

제 2 장

공무원 행동강령 해설

제2장
공무원 행동강령 해설

제1조 (목적)

이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

내용 해설

- 「공무원 행동강령」은 청렴한 공직 및 사회풍토를 확립하기 위하여 2001. 7. 24. 제정된 「부패방지법」(現 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」) 제7조(공직자의 청렴의무) 및 제8조(공무원 행동강령)에 따라 2003. 2. 18. 제정(「공무원의청렴유지등을위한행동강령」)(대통령령)되어 2003. 5. 19. 시행
- 「공무원 행동강령」 시행·운영 관련 규정

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제7조(공직자의 청렴의무), 제8조(공직자 행동강령), 제12조(기능)
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제4조(공직자 행동강령), 제9조(행동강령의 시행·운영 등), 제10조(행동강령 위반행위의 신고·처리 등)
- 「공직자 행동강령 운영지침」(국민권익위원회예규)

제2조 (정의)

이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

공직자 행동강령 운영지침 제7조(직무관련자 등의 범위)

중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 공직유관단체의 장(이하 "공공기관의 장"이라 한다)은 「공무원 행동강령」, 「지방의회의원 행동강령」, 「공직유관단체 표준안」에 따른 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.

1 도입 배경

- 공무원은 국민에 대한 봉사자라는 공적인 신분을 가짐과 동시에 개인적 친분·혈연적 관계 등에 의하여 사회적 지위를 가지고 활동하는 인격체로서, 공적인 직무수행과정에서 이해충돌 상황이 발생할 소지가 상존
- 공무원의 직무수행과정에 있어서 직무관련자 또는 직무관련공무원을 명확히 규정함으로써 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 위반행위* 예방

* 제11조(알선·청탁 등의 금지), 제13조의2(사적 노무 요구 금지), 제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지), 제14조(금품등의 수수 금지), 제17조(경조사의 통지 제한)

2 내용 해설

- '직무'란 법령 등에 의하여 개인에게 부여된 업무뿐만 아니라 행동강령 제정 취지상 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있거나, 사실상 타인의 업무 처리에 상당한 영향을 주는 경우도 포함
- '직무관련자'란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 「공무원 행동강령」 제2조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하며, 해당 공무원에 대하여 직무상 열후의 위치에 있는 개인 또는 단체(소위 甲-乙 관계에 있어서의 '乙')를 의미

- 직무관련자의 판단 기준

  • 직무관련자인지 여부는 개별 공무원의 직무 내용에 따라 개별적·구체적으로 판단해야 함

  • 직무관련자가 '단체'일 경우에는 단체의 구성원 중 직무상 직접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 자만 직무관련자에 해당

  • 지도·감독 관계에 있는 정부투자·출자·출연기관, 관련 법인 등에 소속된 업무담당자는 상급기관 업무담당자의 직무관련자에 해당

  • 직무관련자인 '개인 또는 법인·단체'에는 대리인도 포함

- 「공무원 행동강령」 제2조제1호의 직무관련자

  • 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 법정·질의·고충민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

  • 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체

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

  • 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

  • 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

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

    ※ 중앙행정기관의 장등은 부패방지를 위하여 기관별 특성에 맞게 소관 업무와 관련된 개인 또는 단체를 직무관련자로 지정 가능

직무관련자 규정 사례

- 재판, 형집행 등의 대상인 개인 또는 법인·단체(검찰청)
- 장부·대장 등에 등록·등재를 신청·신고하는 중이거나 신청·신고하려는 것이 명백한 개인이나 단체, 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체(과학기술정보통신부)
- 자문위원 위촉 후보자, 훈·포상 심사 대상자 및 대상 지역회의·지역협의회(민주평화통일자문회의 사무처)
- 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 법인·단체, 경찰관서에 복무중인 전투경찰순경·의무경찰의 부모·형제자매(경찰청)
- 병역지정업체의 선정 및 취소, 인원의 배정, 산업기능/전문연구요원의 편입 및 취소, 복무관리 등의 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체(병무청)
- 국유재산을 무단 점유 또는 허가를 받아 사용하고 있는 개인 또는 법인·단체(조달청)
- 환경영향평가·전략환경영향평가·소규모환경영향평가협의대행자 및 대상사업 시행자(환경부)
- 중앙행정심판위원회에 행정심판을 청구한 청구인 또는 해당 심판사건과 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자 (1) 청구인의 배우자, 직계 존·비속이나 형제자매 (2) 청구인의 법인의 임원이나 직원 (3) 청구인의 변호사 그 밖의 심판청구의 대리인 (4) 그 밖에 심판결과에 대하여 이해관계가 있는 개인이나 법인·단체(국민권익위원회)

● '직무관련공무원'이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원으로서 「공무원 행동강령」 제2조제2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말함.

-「공무원 행동강령」 제2조제2호의 직무관련공무원

- 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
- 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
- 그밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원

직무관련공무원 규정 사례

- 수사지휘업무와 관련된 다른 기관의 수사업무를 수행하는 공무원(검찰청)
- 기타 병무행정수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 공무원(병무청)
- 위조상품 단속·보조금사업 담당자와 다른 기관의 해당 업무 담당자(특허청)
- 구매계약·시설공사계약·설계심의·공사관리 등 조달업무를 요청한 공무원과 동 사무를 담당하는 공무원(조달청)
- 환경영향평가·전략환경영향평가·소규모환경영향평가 등의 협의 업무를 담당하는 공무원과 동 협의를 요청하는 다른 행정기관 공무원(환경부)
- 예산·성과관리·조직·법령·통계조정·제안·민원·제도개선 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원(통계청)
- 민원조사 업무나 행정심판 업무 등을 담당하는 공무원(국민권익위원회)

● '금품등'에는 금전, 물품 기타의 재산적 이익뿐만 아니라 편의 제공 및 사람의 수요·욕망을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 이익이 포함됨.

- 재산적 이익 : 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등
- 접대·향응 및 편의 제공 : 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의
- 경제적 이익 : 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등

※ 취업 제공 : 직위·직책 여부 또는 계약 형식에 관계없이 업무처리, 조언·자문 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우를 의미

● '이익 또는 불이익을 직접적으로', '직접적인 이익 또는 불이익'(제1호 나·라·사목, 제2호 분문)

- 직접적 이익이란 법령에 의해 보호받는 이익을, 불이익이란 법령에 의해 보호받고 있는 이익의 침해를 의미
- '직접적인 이익'은 '간접적 이익'에 대응하는 개념으로, 사실상 이익·반사적 이익은 행동강령상 직접적 이익에 해당하지 않음.

'이익' 관련 판례

방송법은 중계유선방송사업의 허가요건, 기준, 절차에 관하여 엄격하게 규정함으로써 중계유선방송사업의 합리적인 관리를 통하여 중계유선방송사업의 건전한 발전과 이용의 효율화를 기함으로써 공공복리를 증진하려는 목적과 함께 엄격한 요건을 통과한 사업자에 대하여는 사실상 독점적 지위에서 영업할 수 있는 지역사업권을 부여하여 무허가업자의 경업이나 허가를 받은 업자간 과당경쟁으로 인한 유선방송사업 경영의 불합리를 방지함으로써 사익을 보호하려는 목적도 있다고 할 것이므로, 허가를 받은 중계유선방송사업자의 사업상 이익은 단순한 반사적 이익에 그치는 것이 아니라 방송법에 의하여 보호되는 법률상 이익이라고 보아야 한다.(대법원 2007.5.11., 선고 2004다 11162 판결)

3 참고 자료

「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호

1. "민원"이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.
   가. 일반민원
      1) 법정민원 : 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원
      2) 질의민원 : 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원
      3) 건의민원 : 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원
      4) 기타민원 : 법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원
   나. 고충민원 : 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충민원
2. "민원인"이란 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자는 제외한다.

유가증권 여부 (대법원 2001. 8. 24. 선고 2001도2832 판결)

"형법 제214조의 유가증권이란 증권상에 표시된 재산상의 권리의 행사와 처분에 그 증권의 점유를 필요로 하는 것을 총칭하는 것으로서 재산권이 증권에 화체된다는 것과 그 권리의 행사와 처분에 증권의 점유를 필요로 한다는 두 가지 요소를 갖추면 족하지 반드시 유통성을 가질 필요는 없고, 또한 위 유가증권은 일반인이 진정한 것으로 오신할 정도의 형식과 외관을 갖추고 있으면 되므로 증권이 비록 문방구 약속어음 용지를 이용하여 작성되었다고 하더라도 그 전체적인 형식·내용에 비추어 일반인이 진정한 것으로 오신할 정도의 약속어음 요건을 갖추고 있으면 당연히 형법상 유가증권에 해당한다."

질의&답변 Q&A

Q 하급자의 직무관련자는 상급자의 직무관련자에도 해당되는지?

A 소관 업무 담당공무원 외에 해당 업무 처리에 직접적인 영향을 미칠 수 있는 자는 직무관련자에 해당함. 즉, 하급자의 직무관련자는 상급자(결재라인에 있는 계장, 과장, 국장 등)의 직무관련자에도 해당함.

Q 공무원이 소속 기관의 업무가 아닌 타 기관의 평가 업무를 수행하기 위하여 일회적으로 외부위원으로 참여할 경우, 평가 대상 업체와 직무관련자 관계가 성립하는지?

예시 甲시의 공무원 A가 乙시의 건설공사 턴키평가위원으로 참여한 것을 A의 직무로 볼 수 있는지?

A 공무원의 '직무'에는 법령 등에 의하여 개인에게 부여된 업무뿐만 아니라 행동강령 제정 취지상 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있는 경우도 포함됨. 따라서 타 기관의 업무를 일회적으로 수행할지라도 평가 대상 업체는 해당 공무원의 직무관련자임.

Q 중고자동차매매업자가 해당 지자체 차량등록사업소 공무원의 직무관련자에 해당되는지?

A 중고자동차매매업자가 자동차 구입자들을 대신하여 지자체 차량등록사업소에 자동차소유권 이전등록 신청을 한다면, 차량등록업무를 담당하는 공무원의 직무관련자에 해당함.

Q **경찰공무원의 경우 수사 중인 사건의 피해자도 해당 공무원의 직무관련자로 보아야 하는지?**

A 「경찰청 공무원 행동강령」 제2조제1호에 의하면 경찰관의 직무관련자는 '공무원의 소관 업무와 관련하여 수사·감사·감독·검사·단속·행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체 등'임. 따라서 현재 수사 중인 사건의 피의자뿐만 아니라 피해자 역시 수사의 대상이므로 해당 경찰관의 직무관련자에 해당함.

Q **국립대학교 교수인 A로부터 수업 지도를 받는 학생, 과대표 등은 교수의 직무관련자인지?**

A 당해 교수로부터 수업지도를 받는 학생, 과대표 및 학부모 등은 교수의 소관업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 상대방이라 할 수 있으므로 교수의 직무관련자에 해당함.

Q **감사부서 직원 甲에게 있어 기관 내 타부서에 근무하는 직원 乙이 직무관련공무원에 해당되는지?**

A 인사, 감사, 평가 등 업무 담당자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접 받는 소속 기관의 다른 공무원은 직무관련공무원이라 할 수 있음.

제3조 (적용 범위)

이 영은 국가공무원(국회, 법원, 헌법재판소 및 선거관리위원회 소속의 국가공무원은 제외한다)과 지방공무원(지방의회의원은 제외한다)에게 적용한다.

공직자 행동강령 운영지침 제4조(형식)

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

내용 해설

● 「공무원 행동강령」 적용대상

- 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 따른 공무원에게 적용 (임기제 공무원도 적용)
  - 「공무원 행동강령」은 지방의회의원을 제외한 행정부 소속의 모든 공무원에게 적용되므로, 행정부 소속 공무원인 각 부처의 장·차관, 지방자치단체장, 교육감, 일반직·특정직 공무원 등이 적용대상이 됨.
  - 지방의회의원에 대해서는 그 신분·직무상 특성을 반영한 별도의 행위기준(지방의회의원 행동강령)을 적용
- 공무원이 아닌 청원경찰, 의무경찰, 군복무 중인 사병, 직업상담원, 일용직, 임시직, 비상임위원 등은 원칙적으로 적용대상이 아니나, 필요시 기관별 공무원 행동강령 또는 해당 직종의 관련 규정에 「공무원 행동강령」 적용 근거를 명시하는 경우에는 행동강령 적용대상이 될 수 있음.

「공직유관단체 임직원 행동강령」의 적용대상

▸ 기관장, 상임·비상임 임원 포함
▸ 공직유관단체와 직접 근로계약을 체결한 직원 모두 포함(계약직 등 비정규직 포함)

- 기관별 행동강령 적용범위
  - 중앙행정기관의 장등이 정하는 기관별 소속 공무원에게 적용
  - 파견공무원은 파견근무 중인 기관의 행동강령을 적용 받으며, 징계 등의 절차는 파견 공무원의 원 소속 기관의 규정을 적용(「국가공무원 복무규정」 제7조)
- 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회 소속 공무원은 자체 규칙으로 제정한 행동강령을 적용(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조제1항)

질의&답변 Q&A

Q **민간기업에 고용 휴직 중인 공무원도 원 소속 기관의 행동강령을 적용받는지?**

A 「공무원 행동강령」의 적용대상은 공무원임. 따라서 민간기업에 고용 휴직 중인 공무원이라 하더라도 공무원 신분을 유지하는 한 원 소속 기관의 행동강령을 적용받음.

Q **현행 「공직유관단체 임직원 행동강령」은 모든 임직원을 적용대상으로 하고 있는 바, 이사회 개최 시 일부 수당만을 받고 있는 비상임 이사나 비상임 감사도 행동강령 적용대상인지?**

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

※ 공공기관운영법 제24조제1항에서 공기업·준정부기관에 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사를 두고, 이사와 감사는 상임 및 비상임으로 구분

Q **광역자치단체의 「공무원 행동강령」은 산하 기초자치단체의 공무원에게도 적용되는지?**

A 대통령령으로 제정된 「공무원 행동강령」은 모든 행정기관의 공무원에게 적용되나, 광역자치단체 공무원 행동강령은 당해 광역자치단체 소속 공무원에게만 적용되고, 기초자치단체 공무원은 당해 기초자치단체에서 제정한 행동강령이 적용됨.

Q **대통령령인 「공무원 행동강령」이 공직유관단체에도 적용되는지?**

A 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 대통령령으로 제정된 「공무원 행동강령」은 행정부 소속 국가공무원 및 지방공무원에게 적용됨.
행정부 이외의 헌법기관(국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회)의 경우 각 기관의 규칙으로 제정된 공무원 행동강령이 적용되며, 마찬가지로 공직유관단체의 경우에는 공직유관단체 내부규정(사규)으로 제정된 공직유관단체 임직원 행동강령이 적용됨.

Q **사립학교 교직원과 학교법인 직원도 공무원 행동강령의 적용을 받는지?**

A 사립학교 교직원 및 학교법인 직원은 신분상 공무원이 아니므로 「공무원 행동강령」의 적용대상이 아님.
참고로, 「사립학교법」 제72조의5(사학기관 행동강령)에서는 사립학교경영자, 학교법인의 임직원 및 사립학교의 장과 교직원의 청렴의무 준수를 위한 행동강령을 사학기관별 정관 또는 규칙으로 정하도록 규정하고 있음. 이에 따라 사립학교 교직원 및 학교법인 직원은 사학기관의 정관 또는 규칙으로 정한 사학기관 행동강령의 적용을 받는다고 할 수 있을 것임.

제4조 (공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)

① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.
② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

공직자 행동강령 운영지침 제8조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)

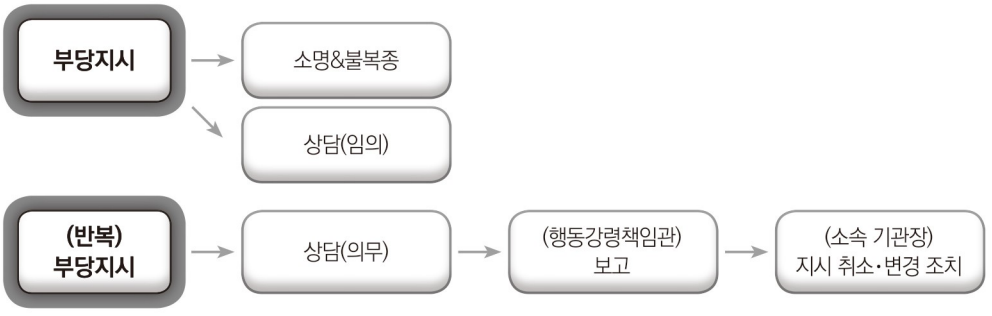
공직자는 상급자가 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

1 도입 배경

- 공무원이 업무를 처리함에 있어, 상급자의 부당한 업무 지시에 대한 거부 등 그 처리절차를 규정함으로써 공정한 업무 수행의 기반 마련

2 내용 해설

● 처리 절차



① 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익*을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시(부당한 지시)를 하였을 경우

* 부당한 이익이란 원인 없이 취득한 이득 또는 궁박한 상태를 이용하여 취득한 이득 등을 의미하며 금전적 이득뿐만 아니라 무형의 이득도 포함

→ ② 하급자는 당해 상급자에게 거부 사유를 소명하고 지시 거부* 또는 행동강령책임관과 상담 가능

* 지시를 거부하였음에도 같은 지시가 반복될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 함

→ ③ 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용 확인 후 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되는 경우 소속 기관의 장에게 보고

→ ④ 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요시 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치 수행 (상급자의 부당한 지시에 대하여 당해 상급자에게 소명하고 따르지 아니하였음에도 같은 지시를 반복한 상급자에 대해서는 징계 등 필요한 조치 가능)

● 소명 방법

- 소명형식 : 서면 또는 이에 상당하는 방법

※ 소명내용은 징계 등 불이익처분에 대한 권익구제의 증빙자료로 활용되므로 구두소명은 지양하고 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하도록 함.

- 소명내용 : 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등

- 소명서 제출 : 부당한 지시를 한 당해 상급자에게 제출

「공무원 행동강령」 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)와 「국가공무원법」 제57조(복종의 의무)와의 관계

- 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시에 대한 거부사유를 사전에 소명하도록 하여 복종의 의무와의 상충 소지 제거
  ※ 명백히 위법 내지 불법한 명령의 경우 복종의 의무가 없다는 것이 판례의 입장(대판 2015. 10. 29. 선고 99도636 판결)

3 예시

- 고가의 장비를 구입하면서 납품업체의 부탁을 받고, 부하 검사공무원에게 하자품에 대하여 합격 처리토록 부당지시
- 대형 건물 건축사업을 승인함에 있어 교통영향평가 결과를 무시하고 부하 공무원에게 사업승인 해 주도록 부당지시
- 수학여행 업체 선정시 관련 규정을 지키지 않고 특정 여행업체와 계약하도록 부당지시
- 포상대상자 선정업무와 관련하여 당초 평가기준과 달리 특정인의 평가항목별 점수를 상향 기재토록 지시

예시 **고용노동부 공무원 행동강령(고용노동부훈령 제409호, 2022.5.19. 개정)**

부당지시의 판단기준

1. 판단기준
 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부
 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
 다. 공공기관에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
 바. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
 사. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부
2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형
 가. 규정위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
 나. 신고사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
 다. 신고사건 처리 시 필요이상으로 상위자를 출석요구토록 지시
 라. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
 마. 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위한 지시
 바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
 사. 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
 아. 인사에 있어 지연·혈연·학연·직연 등 비합리적인 연고성·편파적 운영 지시
 자. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
 차. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
 카. 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
 타. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
 파. 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

질의&답변 Q&A

Q 기관장으로부터 부당 지시 받았을 경우 처리절차?

A 서면 또는 이에 상당하는 방법(전자 우편 등)으로 소명서를 제출하고 지시에 따르지 않거나, 해당 기관 또는 상급기관(감독기관)의 행동강령책임관과 상담할 수 있음.

Q 행동강령책임관은 필요시 부당지시와 관련된 내용을 기관장에게 보고토록 하고 있는데, 이는 비밀 유지 및 신분 보장 의무와 어긋나지 않는지?

A 행동강령책임관과의 상담이 위반행위 신고에는 해당하지 않으나, 상담의 경우에도 상담자가 불이익을 받지 않도록 위반행위 신고자에 준하여 비밀보장을 해야 함.

※「공무원 행동강령」 제23조제3항에 의하면 행동강령책임관은 행동강령과 관련한 상담 내용에 대한 비밀 준수 의무가 있으므로, 상담자의 신분을 언급함으로써 상담에 따른 불이익을 받게 하였다면 이는 행동강령 위반으로 징계대상이 됨.

Q 행동강령에 위반된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어려움. 이에 따를 경우 처벌 대상이 되는지?

A 상급자의 지시일지라도 불복종 사유를 소명하지 않은 채 행동강령에 위반되는 행위를 하면 부당한 지시를 한 상급자뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 함.

Q 상급자의 부당한 지시를 행동강령책임관에게 상담·신고할 경우, 행동강령책임관은 상담·신고의 접수를 거부할 수 있는지?

A 거부할 수 없음. 행동강령책임관은 소속 공직자의 행동강령 상담 및 신고를 처리할 의무가 있음. 이를 거부한다면「공무원 행동강령」 제23조(행동강령책임관의 지정) 위반임.

제6조 (특혜의 배제)

공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

1 도입 배경

● 합리적·객관적 기준이 아닌 연고·온정주의를 바탕으로 한 의사결정 및 가치배분 왜곡, 공정경쟁 저해 등으로 국가행정 및 공직사회 구성원의 신뢰를 저해하는 행위 예방

2 내용 해설

● '특혜'의 의미

- '특혜'란 법령 등 합리적 근거 없이 특정인을 다른 사람이나 집단과 차별하여 우월적 지위를 부여하거나 공정한 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 의미
- 직무수행 상대방이 지연·혈연·학연·종교 등의 관계에 있다는 이유만으로는 특혜라고 볼 수 없으며, 다른 경쟁자와 비교하여 또는 관련 법령 등이 정하는 요건에 위반하여 통상적인 범위를 벗어나는 경제적·사회적 이익 등을 주어야 함.

● 위반행위 성립

- 지연·혈연·학연·종교 등을 기초로 청탁이나 은연 중의 압력 또는 개입 등을 할 수 있는 정도의 친분관계가 존재하여 직무수행에 부당한 영향을 미칠 수 있는지가 판단의 근거가 됨.

※ 지연·혈연·학연·종교 등은 구체적인 범위를 특정하는 것이 아님. 예컨대 지연의 경우 고향의 범위(군 단위 또는 시·도 단위)가 중요한 것이 아니라, 지연을 기초로 하여 정실개입의 개연성이 있는 정도의 관계가 존속하고 이와 같은 관계가 부당하게 직무수행에 영향을 미쳤느냐가 판단의 근거가 됨.

3 예시

- 학교장이 비공개 특별채용 계획을 수립하여 단독으로 응시한 자신의 자녀를 과학실험 보조원으로 채용
- 모 기관 운영국장이 기관장의 고교 동창인 교수에게 5천만원 상당의 수의계약 용역 발주
- 기초지자체 과장이 지역 언론사 관계자 甲의 청탁을 받고, 甲과 연관성이 있는 연구원 乙이 주관하는 교육프로그램에 고액의 위탁 교육비 지출

질의&답변 Q&A

Q **기관 내 종교모임이 특정 종교인과의 오찬 모임을 마련하고 기관장에게도 참석을 요청해 왔음. 기관장이 해당 오찬 모임에 참석할 경우 행동강령 위반인지?**

A 「공무원 행동강령」 제6조는 공무원이 직무를 수행할 때 지연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하는 행위를 금지하는 규정이므로, 사례와 같이 직무와 무관한 경우는 해당되지 않음.

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.

1 도입 배경

- 공무 활동을 위한 예산을 부당하게 사용하는 것을 금지함으로써 예산 낭비 방지
- 예산의 편법·부당 사용을 위한 허위 공문서 작성·업무 내용 왜곡 등의 부당 행위를 사전에 차단하여 직무 공정성 제고

2 내용 해설

- 공무원은 여비, 업무추진비, 인건비, 수당, 사업비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 됨.

  ※ ① 예산의 목적 외 사용과 ② 소속 기관에 대한 재산상 손해가 동시에 충족하여야 함

- '예산의 목적 외 사용'은 예산의 목적이 반영되어 편성된 예산안이 국회 또는 지방의회 의결 등을 거쳐 확정된 후, 세출예산에 계상된 내역·용도와 다르게 예산을 집행한 것을 의미함.

  - 또한, 허위·과다 청구 등 거짓 또는 부정한 방법으로 예산을 수령하거나 사용하는 행위도 '예산의 목적 외 사용'이라 할 것임.

- '재산상 손해'란 소속 기관의 재산적 이익 또는 가치를 감소 또는 상실시키는 등의 일체의 손해를 의미

3 예시

- 일선기관의 부서장들이 부서운영비를 점심값 등 사적 용도로 사용
- 일선기관의 기관장들이 '기타운영비'의 경조사비 예산을 소속 직원들의 경조사비 이외에 사적 용도의 경조사비에 지출
- 격려금, 활동비, 직원 출장비, 장비구입비 등을 당초 목적에 맞지 않게 회식비, 경조비, 과운영비 등으로 사용
- 업무추진비용 관용카드로 단란주점 등 유흥주점에서 70여회에 걸쳐 2,000여만원을 사적 용도로 사용
- 신고자에게 지급할 보상금을 부서운영비 등에 사용
- 관사·독신자숙소 관리비, 부대 운영비 등 2,000만원 유용
- 관용카드로 40여회에 걸쳐 자신의 카드연체대금 변제 등 사적 사용
- 대원 급식용 쌀 20여 포대를 납품받는 대신 거래처에서 250여만 원을 현금으로 받아 부서운영비 등으로 사용
- 직원 복리후생비 예산으로 유관기관 등에 창립기념품을 제공

4 참고 자료

- 클린카드 제도

♦ 공공기관에서 공식적인 직무수행과 관련이 적은 단란주점, 골프장 등 특정 가맹점에서 사용이 제한되는 법인카드(업무추진비)를 사용하도록 하는 제도
- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 '클린카드'를 발급받아 활용하여야 함
- 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등)에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없음

- 권익위에서 권고한('07.10월, '11.10월, '14.10월) 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에서는 클린카드를 사용할 수 없음

  * 의무적 제한업종

  ① 유흥업종('한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
  - 일반유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등)
  - 무도유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등)

  ※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)

  ② 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)

  ③ 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)

  ④ 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)

  ⑤ 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

● 예산 사용에 의한 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스 사용 관련 규정 등

- 2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, 2022.1.)

- ◆ 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생되는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 함(예시 : 공용차량 주유시 받은 쿠폰으로 유류비 지급)
- ◆ 각 중앙관서의 장은 재정사업을 신용카드 등을 통해 집행함에 따라 발생하는 캐시백(cash back) 등 부수적인 수익이 있을 경우 전액 국고로 세입조치 하도록 카드회사와 계약을 체결하여야 함

- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부훈령 제237호, 2022.3.25. 일부개정)

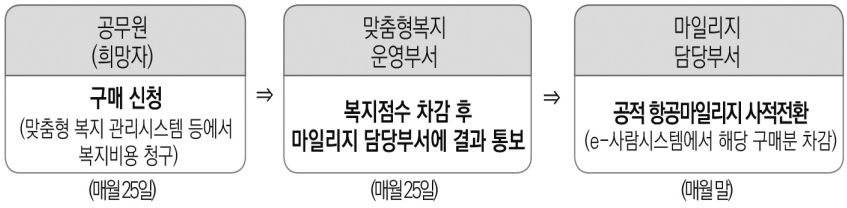
제120조(인센티브의 처리) ① 지방자치단체는 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 "인센티브"라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다.

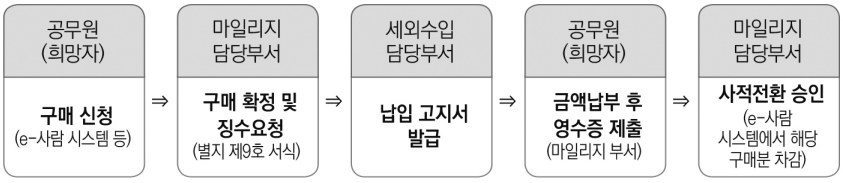
② 제1항 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 인센티브가 적립되지만 세입조치가 불가능한 경우에는 구매에 직접 사용하거나 불우이웃돕기 등 공적인 행정용도에 사용하여야 한다.

- '공적 항공마일리지 관리 및 활용기준'

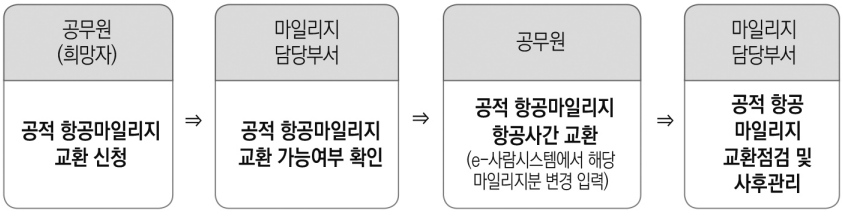
[공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처예규 제135호, 2022.7.22. 일부개정)

구분	기 준
관리범위	- 비용의 지급 주체와는 관계없이 2006.3.1. 이후 공무여행에 의해 발생한 마일리지 * 공무여행에는 국내와 국외를 포함
관리기간	- 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
신고 (입력)	- 출장 및 부임의 명을 받은 공무원(이하 "출장자 등"이라 함)은 공무여행 전에 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」에 따라 구축된 「전자인사관리시스템」 (이하 "「e-사람」" 등이라 함)에 공적 항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 입력하여야 한다. * 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과 -1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 신고서」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공적 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지)
활용방법	- 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '마일리지 복합결제' 또는 '좌석승급(업그레이드)'에 활용한다. - 보너스 항공권 활용 기준 · 1등석, 중간석(비즈니스) 및 2등석(이코노미) 지급대상자가 공적 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국내선을 이용하는 2등석 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권이 없는 경우 중간좌석의 보너스항공권을 구매할 수 있다. - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준 · 1등석 및 중간석(비즈니스) 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 비용을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간석(비즈니스)으로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, V.2.다.1) 〈국외항공운임 지급기준〉에도 불구하고 2등석 지급 대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등석을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다. · 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원 · 항공여행 시간이 5시간(편도)이상 · 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 * 진단서 등 건강상태 입증자료 제출 필요 · 동행하는 1등석 또는 중간석(비즈니스) 지급대상자와 떨어져 혼자 이코노미 좌석에 탑승 · 3년 이내에 정년퇴직 예정
활용방법	- 부가서비스 등 이용 기준(담당부서에 이용내역 증거서류 제출필요) · 출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 기관장이 인정한 공익목적으로 공적 항공마일리지 이용할 수 있다.

구분	기 준
	- 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매 기준 ・개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만 이하인 구간은 1마일당 10원으로 한다. 이때 최소 구매단위는 맞춤형 복지점수 1포인트에 해당하는 마일 단위*로 한다. * 1마일당 10원인 경우 최소 구매단위는 100마일, 1마일당 20원인 경우는 50마일 ・구매를 희망하는 공무원은 매월 25일까지 맞춤형 복지 관리시스템 등을 통해 맞춤형 복지 운영부서에 구매신청을 한다* * 구매신청 시 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부(e-사람 공적 항공마일리지 관련 출력물 등) ・맞춤형복지 담당은 신청내역을 확인 후 복지점수를 차감하고, 해당 내역을 마일리지 담당부서에 통보한다. ・마일리지 담당부서는 e-사람 시스템 등에서 해당 구매분을 차감하고, 구매 공무원에게 사적전환 결과를 통보한다. ※ 참고 : 공적 항공마일리지 맞춤형 복지 점수 구매절차  - 공적 항공마일리지 현금 구매 기준 ・개인이 보유한 총 공적항공마일리지가 3만을 초과하는 구간은 1마일당 20원, 3만 이하인 구간은 1마일당 10원으로 한다. ・구매를 희망하는 공무원은 e-사람 시스템* 등을 통해 현금구매 신청을 한다. * e-사람 시스템 활용 등이 어려운 경우에는 마일리지 담당부서에 공적 항공마일리지 구매 신청서(별지 제8호 서식)를 작성하여 제출할 수 있다. ・마일리지 담당부서는 희망 공무원이 보유한 공적 항공마일리지를 확인 후 구매 확정을 하고, 구매 확정서(별지 제9호 서식)를 세외수입 담당부서에 통보한다.
활용방법	・세외수입 담당부서는 공적 항공마일리지 구매 확정서를 확인하고 공적 항공마일리지 상당액의 납입 고지서를 발급한다. * 세입과목 : 재화및용역판매수입 - 잡수입 - 기타잡수입 ・구매를 희망하는 공무원은 납입 고지서 납부 후 납부영수증을 마일리지 담당부서에 제출하여야 한다. ・마일리지 담당부서는 납부영수증 확인 후 e-사람시스템 등에서 해당 공적 항공마일리지를 차감한 후 구매 공무원에게 사적전환 결과를 통보한다.

<table>
<tr><th>구분</th><th>기 준</th></tr>
<tr><td></td><td>※ 참고 : 공적 항공마일리지 현금 구매절차


- 공적 항공마일리지 항공사간 등가교환 기준
· 교환을 신청하는 공무원은 공적 항공마일리지 교환 신청서(별지 제10호 서식) 및 마일리지 증빙자료*를 마일리지 담당부서에 제출 하여야 한다.
* 교환하고자 하는 항공사의 마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙자료와 공적 항공마일리지 보유현황을 확인 할 수 있는 증빙 첨부
· 교환을 신청하는 공무원은 마일리지 담당부서에 공적 항공 마일리지 교환 가능여부를 확인 받고 e-사람 시스템에서 해당 마일리지를 변경 입력하여야 한다.

※ 참고 : 공적 항공마일리지 교환절차

</td></tr>
<tr><td>활용절차</td><td>- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다.
· 항공운임 신청시 그 확인결과가 기재된 항공운임지급신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 첨부하여야 한다.
* 별지 제5호 서식상 지정한 증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료
· 중앙행정기관의 부서별 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.</td></tr>
<tr><td>관리방법</td><td>· 공적 항공마일리지는 「e-사람」 등 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」의 전자인사관리시스템을 통해 관리한다.
* 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과 -1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 기록카드」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공적 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지)
· 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원이 보유하고 있는 항공마일리지가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력하여야 한다. 특히 5년 이내 정년퇴직 예정자 또는 10만마일 이상 보유자에 대해서는 별도 관리하고 해당자에게 정기적으로 보유마일리지를 고지하여 활용을 독려하여야 한다.</td></tr>
</table>

구분	기 준
	· 중앙행정기관의 공적 항공마일리지 담당부서는 소속공무원의 개인별 공적 항공마일리지의 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검하여 보완하여야 한다. · 파견자에 대해서는 파견받은 기관에서 관리하되, 원 소속기관 복귀시 관련서류를 이첩하도록 한다. · 부처간 전출입자는 전 소속기관에서 관련서류를 새로이 이동하는 기관에 이첩하도록 한다. · 다음의 경우에는 종전 근무기관이 관리하였던 해당 공무원의 공적 항공마일리지를 이관받아 관리하여야 한다. (재임용 후 14일이내에 「e-사람」" 등에 입력 관리) - 중앙행정기관 및 지방자치단체, 국회 등 헌법기관에서 근무 후 퇴직한 공무원이 퇴직일과 같은 날에 중앙행정기관의 공무원으로 재임용되는 경우 - 재직 중에 정무직 등에 내정되어 공무원을 퇴직하고 법령상의 임용절차 등을 거쳐 중앙행정기관의 공무원으로 재임용된 경우 · 공무원 여비제도를 담당하는 기관은 업무의 효율성을 제고하기 위해 각 중앙행정기관의 공적 항공마일리지의 적립, 활용 현황 등(개인별 자료는 제외) 관련 자료를 「e-사람」을 통해 통합하고, 관련제도의 개선 등을 위해 활용할 수 있다.

질의&답변 Q&A

Q 각급 단체장들의 자발적인 모임(단체장 협의회, 교장단 협의회 등)의 연간 회비를 학교회계 예산(업무추진비)에 편성하여 지출이 가능한지?

A 직무와 직접적 관련이 적은 사적 친목 도모를 목적으로 하는 임의단체(학교장 협의회 등)의 회비는 원칙적으로 예산으로 지출할 수 없으며 개인 비용으로 지출하여야 함.

※ 법령 등 설립근거 없는 사적 임의단체의 적립식 회비에 예산을 집행하는 것은 행동강령 위반임.

Q 클린카드의 부적정 사용(제한업종, 심야 사용 등)도 행동강령 위반인지?

A 업무추진비는 클린카드 사용이 원칙임. 따라서 클린카드로 사용이 제한된 업종 등에서 부적정하게 사용하였다면 행동강령 위반임.

Q 공직유관단체 팀장이 관내 행정기관 공무원과 단란주점에서 유흥비를 포함하여 업무협의 명목으로 법인카드를 사용하는 것은 행동강령 위반인지?

A 클린카드인 법인카드는 예산의 목적에 맞게 사용 가능한 곳에서만 사용할 수 있음. 단란주점·나이트클럽 등 클린카드 사용이 금지된 장소에서 사용하거나 휴일에 사적으로 사용하는 행위 등은 공무 활동을 위한 예산을 목적 외로 사용하는 것으로서 행동강령 위반임.

Q 공용차를 이용하여 마라톤 개회식장으로 이동하던 국장이 개회식 후 고향집에 방문할 목적으로 배우자의 자가용을 뒤따르게 하면서 자신이 탄 공용차는 물론 배우자의 자가용에도 공용주유카드로 주유하게 한 것은 행동강령 위반인지?

A 공무가 아닌 일에 공용차를 이용하면서 예산을 사용하여 주유하는 행위 및 배우자의 자가용에 예산을 사용하여 주유하게 한 것은 예산을 사적으로 사용한 행위이므로 행동강령 위반임.

제8조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

공직자 행동강령 운영지침 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.

1 도입 배경

- 공무원이 직무수행 중 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 요구를 받거나 청탁을 받은 경우의 처리절차를 규정하여 직무 공정성 확보

2 내용 해설

- 정치인 : 정당의 간부, 국회의원, 선출직 공무원, 지방의회의원
- 정당 등 : 정당, 후원회, 각종 정치단체 등

- 정당 : 「정당법」에 따라 중앙선거관리위원회에 등록된 정당의 중앙당, 당헌·당규 상의 기구
- 후원회 : 정치자금의 기부를 목적으로 관할 선거관리위원회에 등록된 단체(「정치자금법」 제3조)
- 정치단체 : 정치 사조직 포함

● 처리 절차



질의&답변 Q&A

Q **소속 기관의 장이 정치인 등의 부당한 청탁을 받았을 경우 처리절차는?**

A 소속 기관의 장이 정치인 등의 부당한 청탁을 받았을 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리토록 하고 행동강령책임관이 적절한 조치를 취하여야 함.

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.

1 도입 배경

- 공무원이 직위를 이용하여 인사에 부당한 영향력을 행사하는 행위를 금지함으로써 직무수행의 공정성을 확보
- 인사 청탁과 연계된 금품 수수 및 이권개입 등의 부당 행위 방지

2 내용 해설

- 금지 행위
  - 공무원이 자신의 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 중간매개자인 타인을 통해 인사업무 담당자에게 청탁을 하는 행위
  - 공무원이 자신의 직위를 이용하여 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위
- '인사'의 범위 : 임용·승진·전보는 물론 포상·징계·시험 등에 관한 사항도 포함
- '직위의 이용' : 영향력을 행사할 수 있는 직위에 있는 자가 정당한 절차에 의하지 않고 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 의미
- 위반 여부 판단 : 공무원이 인사에 부당하게 개입함으로써 위반행위가 성립하며, 개입의 결과가 실현될 것을 요하지 않음.

3 예시

- 모 군청 공무원 A가 자신의 5급으로의 승진을 정치인 B에게 부탁하고, B가 군수에게 A의 승진을 청탁
- 모 시청 국장 C가 7급 직원 D의 부탁을 받고 총무과장 E에게 D의 승진을 청탁

질의&답변 Q&A

Q **자신의 인사와 관련하여 상급자에게 상담하는 행위가 행동강령 위반인지?**

A 청탁이 아닌 단순 인사 상담을 본인이 직접 상급자에게 하는 것은 행동강령 위반이 아님. 다만, 공정한 직무수행을 해치는 청탁에 해당하는 경우 「공무원 행동강령」 제11조(알선·청탁 등의 금지) 위반임.

Q **부서장이 소속 직원에 대한 인사문제를 인사 담당자에게 상담하는 것이 행동강령 위반인지?**

A 청탁이나 부당한 개입의 의도 없이 단순히 소속 직원의 인사 관련 상담을 부서장이 인사 담당자에게 하는 것은 행동강령 위반이 아님.

Q **고위공직자가 정치인에게 산하 단체 임원으로의 인사이동을 부탁하고 그 정치인이 인사권자에게 영향력을 행사하여 산하 단체 임원에 임명된 경우 행동강령 위반인지?**

A 고위공직자가 자신의 인사 이동을 위하여 제3자인 정치인으로 하여금 인사권자에게 부당한 영향력을 행사하도록 하였으므로 행동강령 위반임.

제10조 (이권 개입 등의 금지)

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

1 도입 배경

- 공무원이 직무상 우월적 지위를 이용하여 자신 또는 타인의 부당한 이익을 도모하는 행위를 금지함으로써 공정한 공직사회 풍토 조성

2 내용 해설

- 직위의 직접 이용 : 타인이 아닌 본인에 의해 직위가 직접적으로 이용된 경우를 의미
- 이익 : 경제적 이익 외에 금전으로 가액을 산정할 수 없는 것도 포함
  (특정인에게 유리한 상황, 사회적 명성, 우호적 평판 등)
- 위반행위 성립 : 공무원이 자신 또는 타인의 부당한 이익을 도모했는지 여부에 따라 판단되며, 어떠한 이익 등이 실제 발생하였는지 여부가 위반 성립을 좌우하는 것은 아님

3 예시

- 모 시청 공원녹지과장이 직무관련 조경업체에 부탁하여 자신의 동생이 운영하는 업체로부터 조경장비를 구입해 주도록 이권개입
- 모 군청 환경관리과장이 관할 구역 내 골프장에 전화하여 자신의 직위를 거론하며 자신의 친구가 주말 특정 시간에 부킹할 수 있도록 해 줌.
- 모 대학 교수가 특정인을 교원으로 채용하기 위하여 후보자들의 평가 점수를 자의적으로 조정함.

질의&답변 Q&A

Q **공무원이 기능직 공무원인 아들의 대학 수업을 다른 직원으로 하여금 대리 출석하게 하는 행위가 행동강령 위반인지?**

A 공무원이 타인의 부당한 이익을 위하여 직위를 이용한 것으로서 행동강령 위반임.

Q **인사팀장이 신용카드 회원을 모집하고 있는 친구의 부탁을 받고 각 팀 서무들을 불러 팀당 일정수의 가입신청서를 배부·회수하도록 요청하는 행위가 행동강령 위반인지?**

A 인사업무를 담당하는 팀장의 신용카드 가입 요청을 거절하는 것은 현실적으로 어려울 것으로 보이고, 각 팀 서무를 일괄적으로 불러 팀별로 가입신청서를 배부·회수토록 하였다면 행동강령 위반임.

Q **기관장이 기관 소유 연수원의 비품 교체 사업계획을 결재하면서 특정임원의 이름을 거론하여 "해당 임원의 배우자가 관련 사업을 하고 있으니 비품은 그 쪽에서 구입하라"고 한 것이 행동강령 위반인지?**

A 기관장이 사업 결재권자로서 자신의 직위를 이용하여 타인이 부당한 이득을 얻을 수 있도록 하였으므로 행동강령 위반임.

Q **지방의회의원의 경조사를 구청직원이 구청 내부통신망을 이용하여 통지하는 것이 행동강령 위반인지?**

A 지방의회의원이 부당한 이익을 얻을 수 있도록 구청 직원이 경조사를 내부통신망에 게시하였다면 행동강령 제10조(이권 개입 등의 금지)에 위반될 수 있으며, 의원의 직무관련자에게 경조사를 통지하는 경우에는 행동강령 제17조(경조사의 통지 제한)에 위반될 수 있음.

Q **A 지원 사업을 총괄하는 과장이 자신의 고등학교 동창이 운영하는 업체를 해당 사업의 지원 대상으로 선정하도록 업무담당자에게 지시하는 것이 행동강령 위반인지?**

A 사업을 총괄하는 자로서 자신의 직위를 이용하여 타인이 부당한 이득을 얻을 수 있도록 하였으므로 행동강령 위반임.

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.

1 도입 배경

- 공무원이 소속 기관의 명칭이나 직위를 직무와 무관하게 사용함으로써 자신이나 타인의 사적 이익을 도모하고, 일반 국민으로 하여금 특정인(단체)이 공신력을 부여받은 것처럼 오해할 수 있도록 하는 행위 금지

2 내용 해설

- 사적 이익 : 법령이 보호하려는 법익 및 공익과 관련 없는 모든 이익을 의미하는 것으로, 자기 또는 제3자를 위한 경제적 이익은 물론 금전으로 가액을 산정할 수 없는 것도 포함될 수 있음.

  - 또한, 사적 이익이 반드시 불법적인 이익이어야 할 것을 요구하지도 않음.

- 위반 요건 : 4개 요건 모두 충족 시 위반행위 성립

  ① 직무범위 外
  ② (본인 또는 타인의) 사적 이익 도모
  ③ 공표·게시 등의 방법
  ④ 기관 명칭 또는 직위 이용

- 사회상규상 용인되는 행위는 허용

3 예시

금지되는 행위

- 자신의 배우자가 운영하는 사업을 홍보하기 위해 인터넷 블로그, 광고 등에 자신의 기관 명칭과 직위를 표시하는 행위
- 사적 친분관계에 있는 제3자가 공무원의 직무와 무관한 내용의 출판물을 발행하자 공무원이 소속된 기관의 명칭과 직위를 표시한 추천서, 인사말 등을 기재하여 홍보에 활용하도록 하는 행위

금지에 해당되지 않는 행위

- 업무 관련 단체·업소 등을 시찰한 뒤 방문기념 사진에 기관 명칭과 직위를 사인하고 게시토록 하는 행위 (요건① 미해당)
- 타기관이나 관련 단체에서 소속 기관의 업무와 관련이 있는 행사를 개최할 때 기관 명칭과 직위가 명기된 화분 또는 화환을 보내는 행위 (①·② 미해당)
- 결혼식, 장례식 등에 기관 명칭과 직위를 명기한 화환을 보내 전시토록 하는 행위 (요건② 미해당)
- 경조사 축·부의금 봉투에 기관 명칭과 직위를 기재하는 행위 (요건②·③ 미해당)
- 금융기관, 인터넷 사이트 등 가입시 자신의 소속 기관 명칭과 직위를 기입하는 행위 (③ 미해당)
- 친구나 업무상 관련자 또는 일반인에게 명함을 제공하는 행위 (③ 미해당)
- 친구인 변호사 사무실에 “사시 △△회 ○○○”로 명기한 화분을 게시 (④ 미해당)
- 업무와 무관한 지인의 개업식에 기관 명칭과 직위를 기재한 축전을 보내는 행위 (요건③ 미해당)

질의&답변 Q&A

Q **본인 소관 직무와 무관한 내용의 도서에 기관명과 직위를 기재한 추천사를 써주는 경우는?**

예시 미술 관련 도서에 국토부 모 과장이 추천사 작성, 공무원 수험서적에 현직 공무원이 추천의 말 작성)

A 공무원이 직무와 관련 없는 도서의 판매를 장려할 목적으로 기관 명칭 및 직위를 기재하여 추천의 글을 작성하는 것은 직무가 아닌 사안에서 타인의 이익을 위해 소속 기관의 명칭 또는 직위를 게시한 것이므로 행동강령 위반임.

Q **현직 공무원이 개인적으로 저서를 집필하여 출간하고 저자 프로필란에 본인을 소개하기 위한 목적으로 소속 기관과 직위를 기재한 경우 행동강령 위반인지?**

A 저자의 신분을 확인하거나 경력(프로필)을 알리기 위하여 경력란에 여러 경력 중의 하나로 단순 기재한 것이라면 허용될 수 있을 것임.

Q **기관장이 이전 대학교수 시절 자신이 가르쳤던 제자의 출판서적에 추천사를 적어주면서 자신의 현재 소속 기관과 직위를 함께 명기하는 것은 괜찮은지?**

A 업무와 무관한 타인의 출판 서적에 자신의 소속 기관과 직위를 명기한 추천사를 적는 행위는 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 자신의 소속 기관과 직위를 게시하여 이용하는 것으로서 행동강령 위반임.

Q **공무원이 친족의 경조사에 부처명과 직명을 표시한 화환을 보내어 전시토록 하는 것이 가능한지?**

A 경조사에 보내는 화환 또는 경조봉투에 기관명이나 직위를 기재하는 것은 직위의 사적 이용에 해당되지 않으며 사회상규 상으로도 허용되는 것이므로 행동강령 위반이 아님.

Q **공무원이 경조사의 통지를 하면서 직위를 명시하는 것이 행동강령 위반인지?**

A 경조사를 알리기 위해 불가피하게 자신의 직위를 명시하는 것은 사적 이익 추구를 위한 행위가 아니므로 행동강령 위반이 아님.

Q **공무원 甲이 친구의 결혼식에 참석하면서 축의금 봉투에 소속 기관 및 직위를 기재하는 것이 행동강령 위반인지?**

A 공무원이 경조사 등의 축·부의금 봉투에 기관 명칭과 직위를 사용하는 것은 행동강령 위반이 아님.

Q **기관장이 업무관련 단체를 시찰한 뒤 방문 기념사진에 기관장이 소속 기관과 직위 및 방문일자 등을 적는 친필사인을 할 경우 행동강령 위반인지?**

A 직무의 범위를 벗어났다고 보기 힘들므로 행동강령 위반이 아님.

Q **공무원이 직무가 아닌 개인적인 상담을 하면서 전화로 상대방에게 소속기관과 직위를 밝히는 경우는?**

A 전화 통화시 단순히 자신의 신분을 밝히는 행위는 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표 또는 게시한 것이 아니므로 행동강령 위반이 아님

Q **공무원이 취미활동의 일환으로 유튜브, 페이스북 등 SNS를 통해 자신의 일상을 게재하면서 소속 기관의 명칭이나 직위를 알리는 행위가 직위의 사적 이용 금지 규정에 위반하는지?**

A 물품의 판매 등 홍보 목적이 아닌 한, 자신의 신분을 소개하기 위해 소속 기관의 명칭이나 직위를 밝히는 것은 행동강령 위반으로 보기 어려움

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.

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

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.

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·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 정하는 행위

1 도입 배경

- 공직사회 내의 의사결정을 왜곡하고, 공정한 업무수행을 저해하는 요인으로 작용하는 알선·청탁 등을 금지함으로써 건전한 공직풍토 조성에 기여
- 공무원의 알선·청탁 등 금지 상대방을 '공직자가 아닌 자'까지 확대하여 공직자에 대한 청탁과 함께 민간 분야에 대한 부정청탁까지 포괄적으로 규제할 필요

- 청탁금지법 시행('16.9.28.)으로 공직자에 대한 부정청탁은 금지되었으나 공직자의 민간에 대한 부정청탁은 관리 사각지대로 존재

2 내용 해설

- '청탁'은 청탁자 본인 또는 타인의 이익을 위하여 다른 공직자의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등 일체의 의사표시를 의미
- '알선'은 일정한 사항에 관하여 중개를 하거나 편의를 도모하는 것을 의미하며, '알선'도 넓은 의미에서 '청탁'에 포함

※ 알선수재죄에서의 '알선'은 공무원의 직무에 속하는 일정한 사항에 관하여 당사자의 의사를 공무원 측에 전달하거나 편의를 도모하는 행위 또는 공무원의 직무에 관하여 부탁을 하거나 영향력을 행사하여 당사자가 원하는 방향으로 결정이 이루어지도록 돕는 등의 행위를 의미함 (대법원 2017. 1. 12. 선고 2016도15470 판결)

- 공무원이 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 하는 알선·청탁 등 행위의 제한

- 공무원이 영향력을 행사하여 민간에 개입할 소지가 높은 유형을 구체적으로 규정

민간에 대한 부정청탁의 유형(제11조제3항)

1. (금전출연) 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. (인사·징계) 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. (업무상 비밀) 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. (계약행위) 계약 당사자 선정, 계약체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. (거래행위) 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. (평가·판정) 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. (수상·포상) 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. (감사·조사) 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 정하는 행위

● 위반 여부 판단

- 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁을 함으로써 위반행위가 성립하며, 알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않았더라도 행동강령 위반
- 또한, 알선·청탁한 사항의 실현 여부와 관계없이 행동강령 위반행위 성립

청탁금지법 상 '부정청탁의 금지' 와의 차이

- 청탁금지법은 모든 청탁이 아니라 인·허가 등 14가지 부패 빈발분야의 직무와 관련하여 법령을 위반하거나 지위·권한을 벗어나 처리하도록 하는 부정청탁행위만을 규율대상으로 규정
- 행동강령에서는 법령 위반 뿐만 아니라 내부기준 위반 등을 포함하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위해 공정한 직무수행을 해치는 일체의 알선·청탁 등을 금지

3 예시

유형	부정청탁 사례
1호 (금전 출연)	· 재원 마련 위해 사기업에 금전적 지원 요청, 출연 요구 · 기업에 비용을 부담케 하는 준조세 관행(미소금융, 미르재단) · 부실기업에 대한 대출 요구
2호 (인사, 징계)	· 민간기업 사장(임원 등) 퇴진·교체 요구 등 인사에 간섭 · 회사 고문(자문)자리 요구 · 민간기업에 특정인 채용 및 보직 변경 요구
3호 (업무상 비밀)	· 미공개 기업정보(공시 전의 경영실적, 사업계획 등) 유출 · 경영정보, 영업비밀, 기술정보 제공 요청하여 경쟁사의 조직, 인력 정보 등 유출
4호 (계약행위)	· 사기업에 특정업체와 계약 체결하도록 요구 · 특정업체 납품 요구, 일감 배정 요구 · 특정업체의 광고, 협찬 요구(특정 업체 선정, 특혜 부여) · 특정 기업 기술 이용 요구(소프트웨어 개발) · 거래업체 선정 시 통상 거쳐야 하는 제품시험과 입찰 등 절차를 거치지 않고 특정업체와 수의계약으로 계약 체결하도록 함 · 특정업자와 공모하여 예정가격을 미리 알려 줌으로써 그 특정업자가 공정한 자유경쟁 없이 공사를 낙찰받을 수 있도록 함
5호 (거래행위)	· 계약 조건 변경 · 대출금리 인하 요구 · 항공편 좌석 편의, 골프장 예약, 병원 입원 예약 · 협력사와의 납기기한 연장 및 입고가 인상 등
6호 (평가, 판정)	· 입학특혜 및 학사 혜택(성적 평가 등) 부여
7호 (수상, 포상)	· 특정인의 작품을 민간기업이 시행하는 공모에 선정되도록 청탁 · 장학생 선정하여 장학금 지급
8호 (감사, 조사)	· 법인의 재산 상황을 감사한 결과를 조작, 위법사실 은폐

4 참고 자료

● 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호

- "공직자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자

나. 제1호 라목(「공직자윤리법」 제3조의2)에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

「공직자윤리법」 제3조의2(공직유관단체)

- 한국은행
- 공기업
- 정부의 출자·출연·보조를 받는 기관·단체(재출자·재출연을 포함한다), 그 밖에 정부 업무를 위탁받아 수행하거나 대행하는 기관·단체
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단 및 지방자치단체의 출자·출연·보조를 받는 기관·단체(재출자·재출연을 포함한다), 그 밖에 지방자치단체의 업무를 위탁받아 수행하거나 대행하는 기관·단체
- 임원 선임 시 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인·동의·추천·제청 등이 필요한 기관·단체나 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 임원을 선임·임명·위촉하는 기관·단체

질의&답변 Q&A

Q **공무원이 공직 취임예정자(지자체장 당선자) 신분인 자에게 취임 후 당해 기관에 지인의 취업을 부탁하였다면 행동강령 위반인지?**

A 청탁 행위가 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 것이라면, 청탁의 직접 상대방(지자체장 당선자)이 공무원 신분인지 여부는 따지지 않으므로 지인의 취업을 부탁한 공무원은 행동강령 위반임.

Q **경찰청 직원이 무면허운전으로 조사를 받고 있는 친구를 위하여 사건의 담당자인 동료직원에게 선처해 줄 것을 청탁하고 친구로부터 이에 대한 대가를 받지 않았다면 괜찮은지?**

A 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁을 하였다면, 알선·청탁의 대가를 수수하였는지 여부와 관계없이 행동강령 위반임.

Q **기관장이 인사 차 찾아온 고향 후배와 환담 중 청사시설 보수 업무 담당국장을 불러 고향후배에게 보수계획을 브리핑하도록 한 후 "후배의 민생해결을 위해 일을 맡겨보라"고 하였음. 현재 동 사업의 시행사 선정 작업이 진행 중이어서 기관장의 고향후배가 동 사업을 맡게 될지 여부는 미정인데 행동강령 위반인지?**

A 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁을 하였다면, 알선·청탁한 내용의 실현 여부와 관계없이 행동강령 위반임.

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.

공직자 행동강령 운영지침 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.

1 도입 배경

- 공무원이 직무수행 중 알게 된 정보를 사적으로 이용하여 본인 또는 타인의 재산적 이익을 도모하는 부정행위 방지

2 내용 해설

- ‘직무수행 중 알게 된 정보’란 정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게 된 일체의 정보를 의미

※ (해당 직무를 수행하지 않으면 접근이 차단되어 한정된 관계자가 독점하고 있는 상태의 정보, 즉 정보에의 접근 및 열람에 있어 관련 공무원이 일반인보다 우월적 지위에 있어야 할 것임)

- 소관 분야별로 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준 마련

- 규정내용 : 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등

직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 검토가 필요한 기관 예시

- 주식 등 유가증권 거래 규제 : 금융위원회, 기획재정부, 산업통상자원부, 중소벤처기업부, 특허청, 국세청, 금융감독원, 각급 기관의 기금 운용부서 등
- 부동산 거래(투자) 규제 : 국토교통부, 농림축산식품부, 지방자치단체(도시계획, 도시개발, 건설 담당부서 등), 한국토지주택공사 등

예시 국토교통부 공무원 행동강령(국토교통부훈령 제1294호, 2020. 4. 17. 개정)

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ③ 제1항에서 "공무원이 직무수행과 관련하여 알게 된 정보"라 함은 다음 각 호에 해당하는 정책 또는 계획과 관련한 정보로써 최초 검토단계에서부터 당해 계획이 일반 국민에게 공포시까지의 정보를 말한다.

1. 국토교통부문 투자계획의 수립 및 분야별 투자계획의 조정
2. 국토종합계획, 도종합계획, 지역계획, 부문별계획 등 국토계획의 수립 및 조정

…… (중략) ……

15. 그밖에 제1호 내지 제14호에 준하는 사업계획의 수립 및 조정과 용도지역·지구·구역의 지정 및 변경

가상통화 관련 기관별 행동강령 반영 필요사항

대상기관 및 개정규정

- (대상기관) 가상통화 관련 업무 담당 공공기관
  - 가상통화 관련 업무 담당 기관인지 여부는 소속 기관의 장이 판단
- (개정규정) 기관별 행동강령
  - 「공무원 행동강령」(대통령령) 제12조제2항에 따라 직무관련 정보를 이용한 거래 제한의 구체적인 세부 기준은 중앙행정기관의 장등이 정하도록 위임

개정내용

- 가상통화 관련 거래 제한 기준 마련
  - (거래 유형) 가상통화와 관련된 재산상 거래·투자행위, 타인에게 가상통화 관련 정보를 제공하여 재산상 거래·투자를 돕는 행위
  - (가상통화 정보 취급 직무유형) 가상통화에 관한 정책 수립 관련 직무, 가상통화 관련 수사·조사·검사 등 관련 직무 등
    - ☞ 기관장이 가상통화와 관련성이 있는 것으로 인정하는 직무 추가 가능
- 공직자의 가상통화 보유 사실 신고 근거 마련
  - 가상통화 관련 직무를 수행하는 공직자(수행하였던 공직자)가 가상통화를 보유하는 경우 소속 기관의 장에게 신고 의무화
- 기관장의 조치 사항 규정
  - 소속 기관의 장은 해당 공직자의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되면 직무 배제 등의 조치 의무화

개정방향

● 표준 개정안

- 아래의 표준 개정안을 각급 기관의 행동강령 중 '직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한' 관련 조항에 적절히 추가하는 방식으로 개정

제○○조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공직자는 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 다음 각 호의 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.
1. 가상통화와 관련된 재산상 거래나 투자 행위
2. 타인에게 가상통화 관련 정보를 제공하여 재산상 거래나 투자를 돕는 행위

② 제1항에서 "직무수행 중 알게 된 정보"란 다음 각 호의 정보를 말한다.
1. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등과 관련된 정보
2. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등과 관련된 정보
3. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보
4. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등과 관련된 정보

③ 제2항 각 호의 직무를 수행하는 공직자 또는 직무를 수행하였던 공직자가 가상통화를 보유하는 경우 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

④ 제3항에 따라 소속 기관의 장은 해당 공직자의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되면 직무 배제 등의 조치를 하여야 한다.

● 개정사례 예시

〈개정 전〉

제00조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공직자는 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 제1항에 따른 직무관련 정보란 다음 각 호의 정보를 말한다.
1. 업무와 관련하여 입수한 정부사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보

〈개정 후〉

제00조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공직자는 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산·가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 직무관련 정보란 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 정부사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등과 관련된 정보
5. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등과 관련된 정보
6. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보
7. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등에 관련된 정보

③ 제2항제4호부터 제7호까지의 정보와 관련된 직무를 수행하는 공직자 또는 직무를 수행하였던 공직자가 가상통화를 보유하는 경우 ○○○○장에게 신고하여야 한다.

④ 제3항에 따라 ○○○○장은 해당 공직자의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되면 직무 배제 등의 조치를 하여야 한다.

※ 음영 및 밑줄표시는 기존의 규정 외에 추가되는 개정 내용 예시임

3 예시

- 공무원이 코스닥 미등록기업을 조사하면서 직무상 취득한 정보를 이용하여 다량의 주식을 취득한 후 거액의 차익 실현
- P시청의 도시개발국장 Y는 도시계획 수립과정에서 취득한 정보를 이용하여 친인척 명의로 계획구역 내 부동산을 다량 취득한 후 차익 실현
- 건설행정부서 공무원 K는 그린벨트 해제정보를 이용하여 헐값에 토지를 매입한 후 매각해 수억원의 차익 실현
- 세무담당 공무원이 세무조사를 하면서 알게 된 기업정보를 이용해 주식에 투자

질의&답변 Q&A

Q **공무원이 소관 업무와 직접 관련이 없는 타 기관의 정보를 이용하여 본인 또는 타인의 재산상 투자를 도운 경우 행동강령 위반인지?**

A "직무수행 중 알게 된 정보"란, 정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게 된 일체의 정보를 의미하는 것이므로, 이러한 정보를 이용하여 본인 또는 타인의 재산상 투자를 도왔다면 행동강령 위반임.

Q **등기소에 근무하는 법원직 공무원이 부동산 경매에 참가하여 낙찰 받을 수 있는지 여부?**

A 모든 법원직 공무원이 부동산 경매 등에 참가할 수 없다는 것은 아님. 다만, 해당 법원직 공무원이 직무를 수행하면서 얻게 된 정보를 이용하여 경매에 참가한다면 행동강령 위반이 될 수 있음.

Q **기관장이 2년 전 국책사업 발주 결재를 한 직후 관련 기관의 주식을 다량 매입하였다가 6개월 전에 매도하여 상당한 시세차익을 얻었음. 기관장은 최종 결재권자로서 소속 기관의 모든 업무를 다루는 직위인데 행동강령 제12조가 적용되는지?**

A 「공무원 행동강령」 제12조는 당해 직무와 관련된 모든 공무원에게 적용되는 규정이므로 기관장도 예외가 인정되지 않음.

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.

1 도입 배경

- 공사 구분 없이 직무관련자나 부하직원 등 직무관련공무원의 노동력을 사적으로 사용하는 전근대적 관행 일부 잔존
  - 상사의 업무와 무관한 사적 노동력 제공 요구가 부적절하다는 인식이 공직사회 내 형성
- 공무원이 우월적 지위를 이용하여 직무관련자나 직무관련공무원의 노동력을 사적으로 사용하는 행위 규율 필요

2 내용 해설

- 공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적인 노무를 제공받거나 요구 또는 약속하는 행위 금지
  - 금지 대상을 명확히 하기 위하여 공무원이 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래하는 사실상 영향력을 행사하여 사적인 노무를 제공받거나 요구·약속하는 경우로 구체화
- 예외적으로 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우 적용 제외

3 예시

- 청소업체 관리업무 담당 공무원이 업체 미화원들로부터 자신이 입주할 아파트 청소 편의를 제공받음
- 군 간부가 자기 논의 벼를 수확하면서 ○○사단 신병훈련을 마치고 대기 중이던 훈련병들을 동원하여 노동력을 사적으로 이용
- 모 군청 간부공무원은 기관 행사인 1박2일 과정의 워크숍 진행 과정에서, 심야시간에 부하 직원에게 라면을 끓여오도록 지시
- 교육청 소속 공립 유치원 원장이 자신의 자녀 결혼식(공휴일)과 관련하여 행정실 직원들에게 하객들이 내는 축의금 접수 및 정리를 부탁
- 중앙부처의 일선기관 상급자가 자신의 세탁물을 하급자로 하여금 세탁소에 맡기고 찾아오도록 지시
- 모 기관장이 자신의 정원에 나무를 심으면서 소속직원들을 동원
- 군 간부가 공관병에게 과수채취를 지시하는 행위
- 공무원이 청사 관리소장에게 개인 자전거 운반을 지시하는 행위
- 모 사업소장은 사업소 소속 기간제 근로자들에게 본인 자택 마당의 잡초를 제거하도록 지시

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. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 공무원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
   가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관
   나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
   다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

1 도입 배경

- 공직사회에서 공무원 상·하간, 상급기관과 하급기관간, 공무원과 민원인(직무관련자) 간에 다양하게 발생하고 있는 '갑질' 행위에 대한 사회적 비판과 개선요구가 높아짐에 따라 공공분야의 갑질 사전 예방 및 적발 처벌을 위한 제도적 기반 마련 필요
- 공무원 행동강령에 일반적 갑질 개념 및 금지 의무 규정을 신설하여 시행함으로써 공공분야 갑질부터 선도적으로 근절하고, 그 노력과 성과를 민간으로 확산

2 내용 해설

● '갑질'의 개념 규정

- 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 이용하여 부당하게 자신의 이익을 추구하거나, 직무관련자, 직무관련공무원, 하급기관 등에게 부당하게 불이익을 주는 행위

● 금지되는 '갑질' 행위의 유형 구체화

- 공무원이 소속된 조직 내부에서 또는 조직 외부(공무원 vs 민원인, 공무원 vs 소속·산하기관)와의 관계에서 발생할 수 있는 '갑질'을 5개 유형으로 구체화하여 금지

〈 금지되는 갑질 행위(제13조의3) 각호 〉

금지유형	금 지 행 위
(외부 직무관련자) 민원인에 대한 갑질	▸ 담당 공무원이 인·허가 등 신청인에게 불이익을 주거나, 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청 등의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
(조직 내부) 기관 내 직원간의 갑질	▸ 직무관련공무원에게 ① 직무와 관련 없는 부당한 지시·요구를 하거나, ② 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
(외부 직무관련자) 외부 개인/기관·단체에 대한 갑질	▸ 물품·용역·공사 등 계약과 관련하여 직무관련자에게 공무원 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 전가하거나, 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
(상/하 공공기관간) 소속·산하기관에 대한 갑질	▸ 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나, 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
(보충적 금지) 조직 내·외부, 개인/기관·단체에 대한 포괄적 갑질	▸ 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나, 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

● 기관 내 직원간의 갑질(조직 내부)

- 직무와 관련 없는 부당한 지시·요구란 법률, 시행령, 직제, 직제시행규칙 등에 따라 공무원이 수행하는 직무와 연관성이 없는 부당한 일을 지시하거나 요구하는 경우임

- 직무의 범위를 벗어난 부당한 지시·요구란 법률, 시행령, 직제, 직제시행규칙, 사무분장 등에 따라 본인에게 부여된 통상적인 권한과 책임범위(통솔범위) 내에 없는 일을 지시하거나 요구하는 경우임.

● 외부 개인/기관·단체에 대한 갑질(외부 직무관련자)

- 공공기관(공무원)이 공직자가 아닌 외부의 개인/기관·단체와의 각종 계약을 체결하면서, 갑의 입장인 공공기관(공무원)이 법령상 의무 또는 계약서상 자신이 부담하여야 할 일을 을의 입장인 직무관련자(외부 개인/기관·단체)로 하여금 대신 하도록 하거나, 특별한 이유 없이 관련 업무를 지연시키는 경우를 말함.

● 소속·산하기관에 대한 갑질(상/하 공공기관간)

- 본부(본청)에 근무하는 공무원과 지방청(지방사무소 등)에 근무하는 공무원간에 발생하는 부당행위, 본부(본청)에 근무하는 공무원과 산하기관(공직유관단체 등)에 근무하는 공직자 간에 발생하는 부당행위를 말함.

- 상급기관의 공무원(예시 : 본부·본청)이 수행해야 할 업무, 그 업무수행에 필요한 비용, 인력 등을 소속기관(예시 : 지방청, 지방사무소)이나 산하기관(예시 : 공직유관단체)에서 부담하도록 부당하게 전가하는 행위를 말함.

3 예시

● ○○부 A부서는 업무 관련 산하기관 B, C에게 인력 지원을 요구, 각각 1명씩 총 2명을 인력을 비공식 파견 형태로 지원받아 이들에게 A부서의 업무를 수행토록 함.

● D시는 관내 E업체와 공사 계약을 하면서 담당 공무원의 착오로 누락된 부대시설비 등 1,600만원을 E업체가 부담하도록 떠넘김.

● △△기관장은 부하직원들에게 특정 단체 가입신청서 작성·제출을 지시하는 등 특정 단체 가입을 요구함.

● □□학교장은 교원으로 하여금 자신의 원격 연수를 대리로 수강하도록 지시함.

● ◇◇청 간부는 부하 직원들에게 술값을 대신 내도록 하고, 술자리 후 자신의 승용차를 직원이 집까지 대리운전 하도록 함.

질의&답변 Q&A

Q **성희롱, 성폭력도 공무원 행동강령 상 금지되는 갑질에 해당하여 행동강령 위반 신고 대상이 되는 것인지?**

A 공직자간 성희롱, 성폭력은 「성희롱·성폭력 근절을 위한 공무원 인사관리 규정」(대통령령) 제3조(성희롱·성폭력 발생 사실의 신고)가 적용되며, 민원인에 대한 성희롱, 성폭력 등은 국가공무원법(품위유지의 의무) 위반 행위로서 동 법과 「공무원 징계령」에 따라 처벌 대상이 되므로, 공무원 행동강령에서 규율하고 있는 갑질의 범위에 포함되지 않음.

Q **공무원 조직 내에서 벌어질 수 있는 폭행, 폭언 등 인격 모독 행위가 공무원 행동강령 상 금지되는 갑질 행위에 포함되는지?**

A 조직 내에서의 폭행, 폭언 등 인격 모독 행위가 단순하게 공무원 행동강령 상 금지되는 갑질 행위라고 단정할 수는 없음.
폭행, 폭언 등 인격 모독 행위가 벌어진 원인, 구체적 상황 등에 대한 검토가 우선적으로 필요하며, 인격 모독 행위가 행동강령 상 금지되는 5가지 유형의 갑질 금지와 관련하여 벌어진 것인지를 면밀히 검토하여 신고대상이 되는 지를 결정해야 할 것임.

Q **조직내의 갑질을 신고한 공무원에 대한 조직 내 왕따, 따돌림 등에 대한 보호조치가 있는지?**

A 부패방지권익위법 제67조(준용규정)에 따라 공직자 행동강령을 위반 행위를 신고하는 경우에 대해서도 부패방지권익위법 제62조의2(불이익 조치 등의 금지)부터 66조(책임의 감면 등)까지의 규정을 준용하고 있음.
따라서, 조직 내의 행동강령상 갑질을 신고한 공무원은 부패방지권익위법에 따라 신분보장, 불이익 처분 일시 정지, 신변보호 등의 보호조치를 받을 수 있음.

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

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

공직자 행동강령 운영지침 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.

공직자 행동강령 운영지침 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.

1 도입 배경

- 공무원이 금품등을 수수하는 관행을 근절하고, 공적 직무를 이용한 부당한 이익 취득을 차단하여 청렴의식을 제고함과 아울러 공정한 직무수행을 보장하여 공직사회에 대한 국민의 신뢰 확보

2 내용 해설

- '수수 금지 금품등'의 주요 내용
  - 공무원이 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위 금지

- 공무원이 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 1회에 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위를 금지

※ '요구'는 공무원이 상대방에게 금품등의 교부를 청구하는 의사표시를 말하며, 상대방이 이에 응하였는지는 불문

- 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(수수 금지 금품등)을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 함.

- 공무원은 다른 공무원 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시 해서는 아니 됨.

● 주요 요건 해석

- 동일인 : 금품등의 출처(Source)가 어디인지 또는 누구인지의 문제로서, 동일인에는 자연인뿐만 아니라 원칙적으로 법인도 포함될 수 있음.

- 1회 : 자연적 의미의 행위 수 만으로 판단할 수 없고 법적으로 평가된 의미의 행위 수를 고려하여 '1회' 판단

※ 행위가 시간적·장소적으로 근접성이 있거나 시간적 계속성이 있는 경우 1회로 평가 가능하며, 수개의 금품등 수수 행위를 법적으로 1회로 평가할 수 있다면 모두 합산하여 수수 가액 판단

- 회계연도 : 세입·세출을 구분하기 위해 설정한 기간을 의미하며, 금품등을 수수한 공무원이 소속한 기관의 회계연도를 기준으로 판단

• 국가기관, 지방자치단체, 공직유관단체 등의 회계연도는 '매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료'되는 것이 일반적임(「국가재정법」, 「지방재정법」 등)

• 다만, 학교의 회계연도는 다른 공공기관과 달리 매년 3월 1일에 시작하여 다음해 2월 말일에 종료(「초중등교육법」)

※ 금품등 제공자와 수수자가 모두 소속 기관이 다른 공무원에 해당하는 경우에는 금품등을 받은 공무원이 소속한 기관의 회계연도를 기준으로 가액 산정

- 금품등의 종류 및 가액산정 기준

• '금품등' : 금전, 물품 기타의 재산적 이익뿐만 아니라 편의제공 및 사람의 수요·욕망을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 이익을 포함

• 금품등의 가액 산정 : 행위시(금품등을 받거나 요구 또는 약속한 때, 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 때)를 기준으로 하며, 시가와 현저한 차이가 없는 이상 실제 지불된 비용으로 하되 이를 알 수 없으면 시가(통상의 거래가격)를 기준으로 판단

● ‘수수 금지 금품등’의 예외사유

- 공무원의 일상적인 사회생활을 보장하고 과도한 제한 소지를 방지하기 위하여 8가지 예외사유를 구체화

※ 다른 법령, 특히 「형법」의 뇌물죄가 성립하지 않는 범위 내에서 예외사유 성립 가능

① 중앙행정기관의 장등 또는 상급자가 제공하는 금품등

• 중앙행정기관의 장등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하는 금품등 또는 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등은 예외사유

※ 상급자와 하급자는 직무상 명령에 복종하는 관계이므로 같은 기관 소속 공무원 사이에서만 성립 가능

② 사교·의례 등 목적으로 제공되는 음식물·선물·경조사비 등

• 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적으로 제공되는 음식물·선물·경조사비 등으로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위 안의 금품등은 예외사유

③ 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등

• 사적 거래(증여는 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등은 예외사유

※ ‘정당한’ ‘권원’으로 명시하고 있으므로 권원의 존재 여부와 권원의 정당성 여부에 대한 판단이 필요

· 정당성은 제공 목적·동기 등 경위, 직무의 내용 및 특성, 당사자의 관계, 관계 법령·기준상 허용여부 등을 고려하여 판단 필요

※ 정당한 권원에서 명시적으로 제외하고 있는 증여 외에도 사용대차, 무이자 소비대차 등도 정당성 여부를 판단하여 제외될 수 있음.

④ 친족이 제공하는 금품등

• 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족)이 제공하는 금품등은 예외사유

※ 「민법」 제777조에 따른 친족은 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자를 의미

· 혈족은 자연혈족(직계혈족, 방계혈족) 외에 법정혈족(입양)도 포함

· 배우자는 법률상의 배우자를 말하며, 사실혼 배우자는 제외

⑤ 단체의 기준이나 장기적·지속적 친분관계에 따른 금품등

• 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등은 예외사유

※ 단체 등이 정하는 기준을 초과하여 금품등을 제공한 경우 단체가 정하는 기준 범위 내에서는 허용되는 부분이므로 단체가 정하는 기준을 초과한 부분만 수수 금지 금품등에 해당(단체에 대한 대표성을 갖는 자가 대표해서 제공해야 하며, 소속 회원 개인이 제공하는 경우는 제외)

※ '장기적·지속적인 친분관계'는 일률적으로 판단할 수 없고, 친분관계의 원인이나 계기, 교류·접촉 기간 및 횟수 등을 종합적으로 고려하여 '특별히' 친분관계가 존재하는지 여부에 대한 판단 필요(단순한 지연·학연·혈연 등의 관계가 있다는 사정만으로 특별히 친분관계가 있다고 할 수 없음)

→ 단, 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 '직무관련자' 또는 '직무관련공무원'으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속 기관의 장에게 신고하여야 함

※ 질병·재난 등의 사유가 아니라 주식투자, 자녀의 해외유학 등 다른 사유로 어려운 처지에 있는 경우는 제외

'단체'의 요건

"① 장기적인 고유한 목적을 가지고 구성원의 변경(가입, 탈퇴)과 관계없이 존속할 것, ② 내부적 의사결정기관과 대외적 집행기관인 대표자가 존재할 것, ③ 정관, 규약, 회칙 등과 같은 내부규정이나 기준이 존재할 것, ④ 단체가 정하는 기준에 따라 제공되는 경우라 하더라도 해당 제공 금품등이 구성원 전체가 참여하는 회비 등으로 구성되어야 하고, 단체 구성원 일부의 후원으로만 이루어진 경우가 아닐 것"의 요건을 구비하여 구성원과 별개로 독자적 존재로서의 조직을 갖추고 있어야 함

⑥ 공식적인 행사에서 통상적·일률적으로 제공하는 금품등

- 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등은 예외사유

※ '공식적인 행사'는 공무원의 직무와 관련된 행사에 한정되고, 공공기관, 민간기업 등의 기관에서 주최하여 열리는 행사를 의미 (주최기관의 업무 및 참석자와의 연관성, 초청기관의 공문, 메일 등 공식적인 초청이 있는지 여부, 행사의 성격이나 목적에 비추어 참석자 선정 경위가 적정하였는지 여부, 행사 계획에 관한 내부결재의 존재 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단)

※ '통상적인 범위'는 유사한 종류의 행사에서도 동일하게 제공되었을 것으로 인정되는 수준의 금품등을 의미 (유사한 종류의 행사, 행사 장소 및 목적, 참석자 범위 및 지위, 내부기준 및 비용부담 능력, 행사가 정상적인 비용처리 절차를 거쳐 집행되는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단)

※ '일률적'이란 특정 개인이나 집단에 한정하여 제공하는 경우가 아니라 참석자 모두에게 통일적으로 제공하는 것을 의미 (다만, 모든 참가자에게 절대적으로 동일하게 제공되어야 한다는 의미는 아니며 참석자 중 수행하는 역할별로 합리적인 차등은 가능)

※ '교통, 숙박, 음식물 등'은 공식적인 행사에 불가피하게 수반되는 교통, 숙박, 음식물이나 이에 준하는 편의에 한정

⑦ 기념품·홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등

- 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등은 예외사유

※ '불특정 다수인'은 단순히 수의 개념이 아니라 제공의 상대방이 특정인·특정군으로 특정되지 않아 대상자 선정의 무작위성이 보장되는 것을 의미

※ '기념품 또는 홍보용품 등'에 해당하는지는 기관의 로고·명칭 표시 유무, 제작 목적, 가액, 수량 등을 종합적으로 고려하여 판단 (특별히 가격 제한은 없으나, 사회통념에 비추어 기념품이나 홍보용품으로 볼 수 있을 정도의 적당한 가격이어야 함)

※ '경연·추첨'을 통하여 받는 상품 등도 공정한 방식에 의한 것을 의미하며, 응모, 신청의 대상자가 불특정 다수인으로 열려 있으면 무방

⑧ 사회상규에 따라 허용되는 금품등

- 법질서 전체의 정신이나 배후에 놓여 있는 사회윤리 내지 사회통념에 비추어 용인될 수 있는 금품등은 예외사유

※ 사회상규에 따라 허용되는지 여부는 수수의 동기·목적·시기·경위, 당사자의 관계, 수수한 금품 등의 가액, 청탁과의 결부 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단

※ 중앙행정기관의 장등은 공무원의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있음.

예시

- 외교관례상 선물을 거절하는 것이 결례가 되는 경우 원활한 외교업무 수행을 위하여 소속기관장이 정한 최소한의 선물
- 경조사 등 기념일에 참석한 공직자에게 일률적으로 제공하는 선물
- 주례를 한 공직자에게 제공하는 통상적인 금액의 답례품
- 원활한 직무수행을 위하여 제공되는 간단한 음식물 또는 교통편의로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 장시간의 업무 협의 중 구내식당에서 식사 또는 간소한 외부 식사
  - 지도·감독기관 방문시 의례상 제공되는 음료
  - 대중교통 이용이 불가능하여 불가피하게 이동하는 경우, 일반 차량 접근이 물리적으로 불가능한 경우, 보안 문제 등으로 지정차량으로만 이동이 가능한 경우, 현장 확인을 위하여 불가피하게 동반 이동을 필요로 하는 경우에 제공되는 교통 편의

사회상규 관련 판례

형법 제20조에 정하여진 '사회상규에 위배되지 않는 행위'라 함은, 법질서 전체의 정신이나 그 배후에 놓여 있는 사회윤리 내지 사회통념에 비추어 용인될 수 있는 행위를 말하므로, 어떤 행위가 그 행위의 동기나 목적의 정당성, 행위의 수단이나 방법의 상당성, 보호법익과 침해법익과의 법익 균형성, 긴급성, 그 행위 외에 다른 수단이나 방법이 없다는 보충성 등의 요건을 갖춘 경우에는 정당행위에 해당한다.(대법원 2004.8.20. 선고 2003도4732 판결)

- 위반행위자에 대한 징계처분
  - 금품등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분시 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의2의 청렴의 의무 위반 징계기준 또는 자체 징계양정기준 등에 따라 처리

※ 징계처분시 징계양정기준(「공직자 행동강령 운영지침」 별표 4(권익위 예규))을 참작하여야 함

3 예시

- 교장 240명 가량이 모 금강산 전문 여행사로부터 학생들의 수학여행 사전답사 명목으로 금강산 무료 관광
- 공무원이 직무관련업체의 법인카드를 넘겨받아 과 회식, 직원 야근 식대 등으로 사용
- 자신이 집필한 책의 출판기념회를 가지면서 부하·동료 공무원 및 산하 직무관련자 등에게 초청장을 보내고 참석자 200여명으로부터 1,000여만원을 찬조금 명목으로 수수
- A도는 직원체육대회를 개최하면서 2년 동안 청사 내에 입점하고 있는 3개 금융기관들로부터 냉장고 등 2,400만원 상당의 금품 등을 무상 수수하여 체육대회 상품 등으로 사용
- 학교장 B의 강요에 의하여 교사 C가 B에게 향응 제공
- 모 지자체 감사 담당부서 공무원이 감독기관으로부터 정기 감사를 받으며 격려금 명목으로 담당 공무원에게 금전 전달

질의&답변 Q&A

금품등 수수 금지

Q 금품등 수수시 연간 금액 및 횟수 제한은 없는지?

A 행동강령 상 횟수 제한은 없으나, 직무 관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로부터 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 수수하는 경우 행동강령 위반임.

Q 명절에 직무와 관련된 협회에서 기관이나 부서로 배송되어 온 선물은 받아도 되는지?

A 특정 직원 앞으로 왔다는 등의 특별한 사정이 없는 한 기관이나 부서로 온 선물은 기관장이나 부서장에게 온 선물로 보는 것이 상당하므로, 기관장이나 부서장이 신고나 반환 등의 절차를 이행해야 할 것임.

Q 학생들을 대상으로 모 사단법인이 주관하는 해외문화체험행사와 관련하여, 계약업체에서 관례적으로 일정 수의 학생 당 교사 1명에게 무료로 교통 및 숙박을 제공하는 경우 행동강령 위반인지?

A 계약 대상 업체로부터 정당한 사유 없이 무료로 교통 및 숙박을 제공받는 행위는 행동강령 위반임.

Q **지자체 A가 국비지원 사업을 민간 B에 위탁 수행하면서, A의 담당공무원이 B의 사업 예산을 제공받아 해외여행 가능한지?(단, 국비를 지원한 중앙부처에서 승인한 수탁기관의 사업계획서에 위 여행이 명시됨)**

A 출장의 목적, 성격, 출장비 지급 주체 등을 구체적으로 검토하여 해당 출장의 정당성을 따져 판단해야 할 것이며, 국비를 지원하는 중앙부처가 승인한 사업계획서에 명기되었다는 이유만으로 해당 국외출장이 허용된다고 볼 수는 없음.

Q **성수기 콘도 예약을 하지 못하는 상황에서 가족 여행을 위하여 산하단체 직원을 통해 전망 좋은 콘도를 예약한 경우 이것도 금품등의 수수 금지 위반인지?**

A 콘도 예약을 하지 못하는 상황에서 직무관련자에게 전망 좋은 콘도 예약을 부탁하여 이용하였다면 이는 편의제공을 받은 것으로 볼 수 있어 비록 콘도요금을 자비로 부담하였다 하더라도 행동강령 위반임.

수수 금지 금품등의 예외사유(공무원 행동강령 제14조 제3항)

[음식물]

Q **음식물의 가액범위에 부가가치세도 포함되는지?**

A 부가가치세는 음식물 가격에 포함되어 표시되므로 음식물의 가액범위에 포함됨.

Q **공무원을 집으로 초대하여 음식물을 제공해도 되는지?**

A 식사 초대시 음식물의 가액산정은 재료비 구입 영수증 등 신빙성이 담보되는 자료가 우선하되, 이를 알기 어려운 경우에는 위반행위자에게 유리한 자료를 기준으로 함.

Q **공무원이 직무와 관련된 자로부터 3만원 저녁식사를 접대 받고, 주변 카페로 자리를 옮겨 6천원 상당의 커피를 제공받은 경우는?**

A 식사 접대행위와 음료 접대행위가 시간적·장소적으로 근접성이 있으므로 1회로 평가 가능하며, 이 경우 접대 받은 음식물의 합산 가액이 3만원을 초과하여 예외사유에 해당하지 않으므로 행동강령 위반임.

Q **공무원은 같은 직장 동료 사이에도 3만원을 초과하지 않는 범위 안에서만 식사 가능한지?**

A 같은 기관 내 직무 관련이 없는 동료끼리 하는 식사는 특별한 사정이 없는 한 가액기준 3만원을 초과하는 식사 제공도 가능함.

Q **식사를 한 후 1인당 식사비가 5만원이 나온 경우, 3만원은 제공자가 결제하고 2만원은 공무원이 결제하였다면 행동강령 위반인지?**

A 음식물 가액기준 3만원을 초과하는 부분에 대해 공무원이 지불한 경우라면 행동강령 위반에 해당하지 않음.

Q **결혼식에 참석한 하객에게 가액기준(3만원)을 초과하는 음식물을 제공할 수 있는지?**

A 경조사에 참석한 하객에게 식사를 제공하는 것은 우리 사회의 전통 관습이고 불특정 다수인에게 제공하는 것이므로, 3만원을 초과하는 식사도 사회상규에 따라 허용되는 금품등에 해당함.

Q **국공립대학에서 연구개발을 함께 하기 위해 S사 관계자에게 5만 원 상당의 식대를 제공하였는데, 이에 대한 보답으로 이후 S사가 국공립대학 관계자에게 5만원 상당의 식사 제공 가능한지?**

A 국공립대학 관계자가 연구개발사업을 함께 할 예정에 있는 S사 관계자로부터 원활한 직무수행 등의 목적으로 제공되는 가액범위(3만원)를 초과하는 식사를 제공받는 것은 행동강령 위반임. 원활한 직무수행 등을 위한 식사인지 여부는 연구개발사업의 성격, 공동사업자 선정 주체 등 제반 사항을 종합적으로 검토하여 판단해야 할 것임.

[선 물]

Q **시가 7만원 상당의 선물을 할인 받아 5만원에 구입하여 사교·의례의 목적으로 공무원에게 선물한 경우 행동강령 위반인지?**

A 시가와 구매가가 다른 경우 영수증 등으로 실제 구매가가 확인되면 구매가에 따라 판단해야 하므로 이 경우 위반행위에 해당하지 않음.
(다만, 일률적인 할인이 아닌 구입자에 대해서만 특별 할인이 이루어진 경우, 일부를 현금이나 포인트로 지급한 경우 등이 확인되면 이를 포함한 실제 구입가액이 기준이 될 수 있을 것임)

Q **7만원 상당의 선물을 받은 경우 선물의 가액기준(5만원)을 초과한 2만원만 반환하면 되는지?**

A 가액범위를 초과하는 선물을 받은 경우 선물 전부가 수수 금지 금품등에 해당하므로 받은 선물 전부를 반환해야 함.

Q **공무원에게 택배나 우편을 통해 선물을 전달할 경우 택배비 또는 우편비가 선물의 가액에 포함되는지?**

A 택배비 또는 우편비는 공무원에게 제공되는 것이 아니므로 선물의 가액에 포함되지 않음.

Q **골프 접대의 경우도 선물로 인정되어, 가액기준 내라면 수수 가능한지?**

A 공무원 행동강령 제14조제3항제2호의 선물은 물품이나 유가증권 기타 이에 준하는 것에 한정되며, 편의제공에 해당하는 골프 접대는 선물로 볼 수 없어 가액기준 이하라도 허용되지 않음.

Q **업무협조가 필요한 부처 및 부서 방문시 소액의 음료수를 들고 갈 수 있는지?**

A 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공되는 5만원 이하의 선물은 수수 금지 금품등의 예외사유에 해당되어 허용됨.

Q **중학교 1반 학생 30명의 학부모들이 각 2만원씩 갹출하여 마련한 60만원 상당의 선물을 담임교사가 받을 수 있는지?**

A 학생 지도, 평가 등의 업무를 담당하는 담임교사와 학생, 학부모 간에는 직무관련성이 인정될 수 있음. 담임교사와 학부모 간에는 원활한 직무수행 또는 사교·의례 등의 목적이 인정된다고 보기 어려우므로 선물을 받을 수 없음.

Q **스승의 날 찾아온 졸업생으로부터 35만원 상당의 화장품 선물세트를 받았는데 돌려줘야 하는지?**

A 교사와 직무관련성이 인정될 수 있는 자는 재학생, 학부모 등이며, 졸업생은 특별한 사정이 없다면 직무 관련성이 인정되지 않을 것으로 보임. 따라서 직무관련성이 없는 졸업생이 스승의 날에 단순히 감사의 뜻으로 제공하는 선물(1회 100만원 이하)은 받을 수 있을 것임.

[경조사비]

Q **공직자등이 경조사비로 15만원을 받은 경우 가액한도를 초과한 부분(10만원)만 반환하면 되는지?**

A 가액기준을 초과하여 15만원의 경조사비를 수수한 경우 가액기준을 초과하는 10만원을 반환하여야 함

Q **중앙부처 A과장 경조사 시 오래 전부터 막역한 친구 사이인 유관기관 B차장으로부터 20만원의 경조사비를 받는 것이 가능한지?**

A 오래 전부터 친구 사이라고 하더라도 직무의 내용, 당사자의 관계 등을 고려하여 직무관련성이 인정되는 경우 5만원을 초과하여 경조사비를 받는 것은 허용되지 않음.(다만, 직무관련성이 인정되지 않은 친구로부터 공무원 행동강령 제14조제1항 규정 범위 내(1회 100만원, 매 회계연도 300만원 이하)에서 제공받는 금품등은 허용될 것임)

[기 타]

Q **감독기관의 공직자가 본인보다 하위 직급인 경우, 예외사유(상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등)에 해당하는 것으로 보고 금품등을 제공할 수 있는지?**

A 상급자란 단순히 직급상 상위자가 아니라 직무상 명령이 가능한 상사를 의미하므로, 같은 기관 소속 공직자 사이에서만 예외 사유가 성립함. 피감독기관의 상위 직급 공직자가 감독기관의 하위 직급 공직자에게 금품등을 제공하는 것은 예외사유에 해당하는 것으로 볼 수 없음.

Q **지방자치단체가 주최하는 각종 행사·축제와 관련하여 민간 기업 등이 수건, 생수 등을 협찬할 수 있는지?**

A 각종 협찬의 경우 절차적 요건과 실체적 요건을 모두 구비하는 경우 정당한 권원에 의한 협찬으로 허용될 수 있음. 먼저, 절차적 요건으로 공공기관 내부규정과 절차에 따라 사업계획에 반영되고, 공공기관과 협찬자의 투명한 절차에 따른 계약의 체결이 있어야 함. 다음, 실체적 요건으로 체결한 계약의 내용이 일방적이지 않고 협찬의 내용과 범위에 상응하는 대가관계(반대급부)가 존재해야 함.

Q **교장·교감이 교직원 상조회에서 상조회비(친목회비)로 구입한 백화점 상품권을 각 20만원씩 2회(설, 추석)에 걸쳐 받은 경우 위반인지?**

A 교직원 상조회에서 사전에 정해진 회칙의 명확한 기준에 따라 회원에게 일률적으로 제공하는 금품등은 허용됨. 다만, 교장·교감 등의 상급자에게만 명절에 선물(백화점 상품권)을 제공하는 행위는 행동강령 위반임.

Q **공무원이 퇴직·전출시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?**

A 공무원이 퇴직·전출시 전별금을 주기 위하여 직무관련자로부터 금전을 갹출 또는 모금하는 행위는 할 수 없음.
다만, 직원상조회 회칙 등의 따라 공식적으로 제공되는 전별금, 동료직원이 사교·의례의 목적으로 제공하는 소액의 선물은 가능함.

Q **업무상 참가한 컨퍼런스에서 실시한 경품행사에 당첨되었는데 수령 가능한지?**

A 불특정 다수인이 참석한 행사에서 공정한 방식의 경연·추첨에 의하여 제공되는 금품등은 수령 가능하나, 특정 공무원(군)에게 금품 등을 제공하기 위한 수단의 경품행사라면 행동강령 위반임.

Q **시계업체 Y가 납품실적이 있는 시·군 총무과에 손목시계 50개를 기증하고 총무과는 이를 수수한 경우, 예외 사유인 '불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등'에 해당하는지?**

A 직무관련자가 특정 부서에 기증한 금품등은 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등으로 볼 수 없음.

Q **공공기관이 관내 A기업으로부터 광고판으로 활용해 달라며 기증자가 표시된 LCD 등을 기증받을 수 있는지?**

A 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 등 기부금품 관련 법령에 따라 공개적·자발적으로 이루어지는 등 투명한 절차를 통해 이루어지는 경우에는 사회상규상 허용될 수 있을 것임.

Q **외국정부가 우리나라 공무원, 대학교수, 기자 및 시민단체 대표 등을 초청(외국정부 비용부담)하여 문화체험 등을 통해 자국 홍보를 하는 경우 행동강령 위반인지?**

A 외국정부, 국제기구, 공익 목적의 외국기관·단체 기타 이에 준하는 외국기관에서 외교 및 국제교류 증진 등의 목적으로 제공하는 항공료, 교통, 숙박, 음식물, 기념품 등은 사회상규상 허용될 수 있을 것임.

Q **직무관련업체가 사업수행에 협조해 준 공로를 인정하여 담당공무원에게 공로패를 지급할 수 있는지?**

A 특별한 이해관계 등이 없이 오로지 감사의 목적으로 제공되는 경제적 가치가 없는(또는 소액의) 감사패는 허용될 수 있음.

제14조의2 (감독기관의 부당한 요구 금지)

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

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

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

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

공직자 행동강령 운영지침 제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리)

「공무원 행동강령」 제14조제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제21조의2에 따라 피감기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다.

1 도입 배경

- 피감기관이 감독기관(피감기관에 대한 감독·감사·조사·평가 업무를 수행하는 기관을 말함) 공직자에 대하여 국내외 출장·각종 행사 개최·국내외 연수 등과 관련하여 법령상 근거가 없거나, 예산의 목적·용도에 맞지 않게 감독기관을 지원하는 부적절한 관행 근절 필요
- 감독기관이 피감기관에게 출장·행사·연수 등과 관련하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전 제공을 요구하는 행위를 엄격히 통제
- 피감기관 공직자에게는 감독기관의 부당한 지원 요구를 거절할 수 있는 명분을 제공함으로써 피감기관 공직자를 보호

2 내용 해설

● 감독기관(감독·감사·조사·평가)의 부당한 요구 금지(제1항 각호)

- 금지행위를 3개 유형으로 구체화

① 법령 또는 기준(공직유관단체의 경우 사규를 말함)에 근거가 없는 금품등의 제공(지원) 요구(숙박, 교통편의 제공 등 포함)

② 예산의 편성 목적이나 용도에 부합하지 않는 금품등 제공(지원) 요구

③ 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전 요구

● 부당한 지원요구에 대한 피감기관의 거절 의무

- 감독기관으로부터 위 3개 유형에 해당하는 부당한 지원요구가 있는 경우 이를 요구자에게 알리고 거절해야할 의무를 명시

● 감독기관의 부당한 지원요구에 대한 처리 절차

- 피감기관 공직자가 거절하였음에도 불구하고 부당한 지원요구를 다시 받은 경우, 해당 공직자는 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 그 사실을 보고

⇒ 행동강령책임관은 감독기관의 지원요구가 제1항 각 호의 금지행위에 해당하는지 여부를 확인하여 자신이 소속된 기관의 장에게 보고

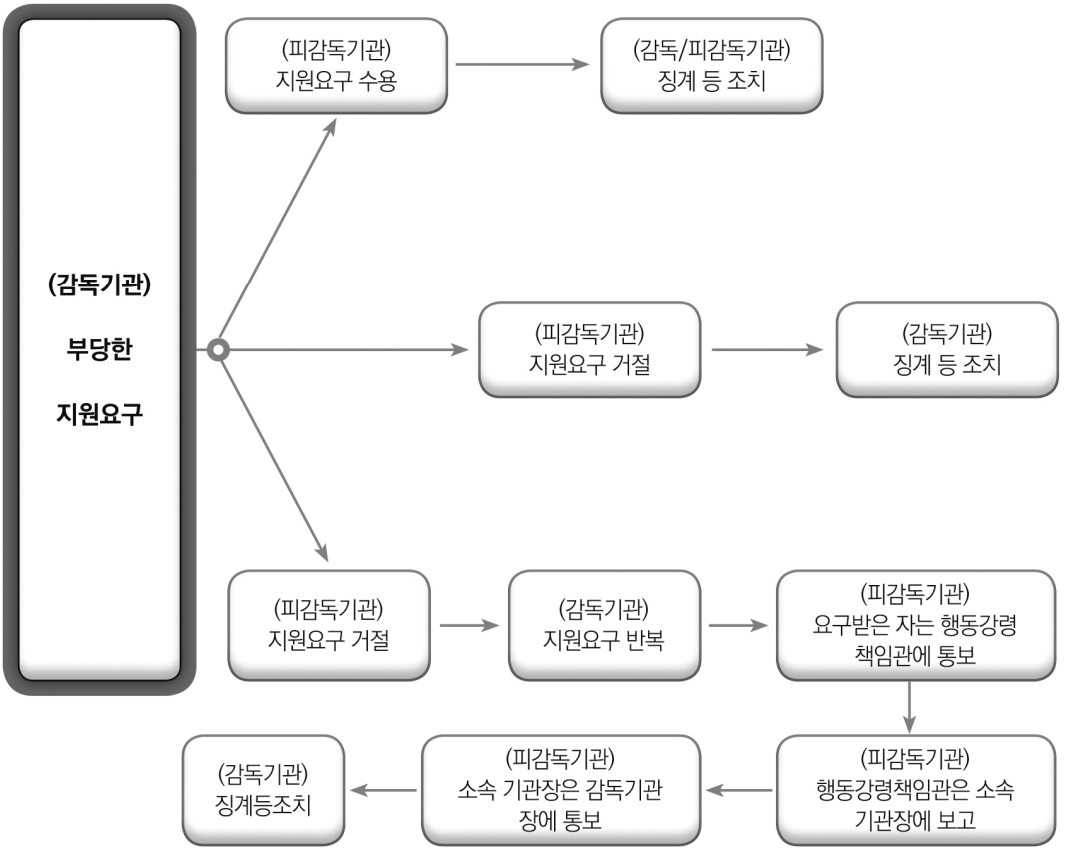
⇒ 소속기관의 장은 보고받은 사항이 금지행위에 해당하는 경우 이를 부당한 지원요구를 한 공직자가 소속된 기관의 장에게 통지

⇒ 소속 공직자의 부당한 지원요구 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 공직자를 징계하는 등 필요한 조치를 하여야 함.

● 감독기관 지원요구의 부당성 판단

- 감독기관의 지원요구가 다른 법령, 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 것인지 여부
- 피감기관에 편성된 예산의 본래 목적·용도에 부합하는지 여부
- 피감기관의 예산집행 관련 법령, 지침, 규정에 따라 허용되는 것인지 여부
- 예우·의전 등에 관한 내부 지침, 규정에 부합하는 것인지 여부
- 타 피감기관이 감독기관에 대하여 제공하는 예우·의전의 수준에 비추어 적절한 수준인지 여부

〈 감독기관 등의 부당한 요구에 대한 처리 〉



3 예시

- A자치단체가 개최하는 ○○행사와 관련하여 물품등의 지원 요청을 받은 B산하기관은 예산의 목적·용도에 맞지 않게 요구 물품을 구매하여 지원
- ○○업무를 수행하는 공공기관이 해당 업무와 관련된 국제 세미나에 참석하면서 감독부처의 요청을 받고 감독부처 소속 공무원을 포함한 출장단을 구성하여 여비를 지원, 감독부처 공무원은 특별한 역할 없이 국제협력 명목의 해외출장을 다녀옴
- ○○의회 상임위는 해외연수를 가면서 해당 지방자치단체의 산하기관 직원들을 동행하여 산하기관 직원들이 수행비서 역할을 하게 했다는 비판

질의&답변 Q&A

Q **감독기관이 아닌 타 기관에서 부당한 요구를 할 경우는 제14조의2의 규정을 적용할 수 없는지?**

A 감독기관이 아닌 다른 기관에서 부당한 요구를 할 경우에는 제14조의2의 규정을 적용하기는 곤란. 다만, 이와는 별도로 공무원 행동강령 제10조(이권 개입 등의 금지), 제14조(금품등의 수수금지)를 적용하여 행동강령 위반여부를 검토하여야 할 것임.

Q **감독기관이 공직유관단체가 아닌 민간기관·단체에 공무원의 출장·연수와 관련하여 소요되는 경비를 일부 지원 요청할 경우에 제14조의2 규정을 적용할 수 있는지?**

A 제14조의2의 규정은 공공기관의 감독기관과 피감기관간에 발생하는 경우에 적용되며, 공무원이 민간기관에 출장·연수와 관련된 소요경비를 요청할 경우에는 공무원이 공직자가 아닌 자에게 행하는 알선·청탁 등을 금지하고 있는 행동강령 제11조제3항에 따라 행동강령 위반여부를 검토하여야 함.

Q **피감기관이 감독기관의 해외출장 경비를 지원할 수 있는 경우는 어떤 경우가 있는지?**

A 공식적인 행사참석을 위하여 해외출장을 지원하는 경우 법령·기준에 따른 요건 하에 예외적으로 인정이 가능함. 즉, 직무관련 피감기관이 해외에서 주최하는 공식행사 시 통상적인 범위에서 일률적으로 교통·숙박·음식물 등의 지원근거가 법령·기준에 있는 경우에 허용됨.
그러나 피감기관의 지원에 의한 단순한 기관방문, 실태조사, 현지조사, 사례연구, 견학 등 명목의 해외출장은 공식적 행사로 보기 곤란

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.
③ 삭제
④ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
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.

공직자 행동강령 운영지침 제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제15조 제1항에서 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.

공직자 행동강령 운영지침 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.

1 도입 배경

- 외부강의등을 매개로 한 고액의 사례금 수수는 우회적·간접적인 금품등의 수수 통로 또는 보험성 뇌물로 악용되어 정책결정을 왜곡시키고, 민관 유착요인으로 작용하는 등 공직사회에 대한 국민의 불신을 야기
- 공무원이 외부강의등을 명목으로 외부 기관·단체에 금전을 요구하거나 특정 이해집단과 부당하게 유착되는 등의 부패를 차단하고, 지나친 외부강의등으로 직무수행을 소홀히 하거나 고액의 강의료를 수수하는 등의 부조리를 방지하기 위해 외부강의등의 사례금 수수 제한

2 내용 해설

- 외부강의등의 범위

- '외부강의등'이란 공무원 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 등을 의미

※ '공무원의 직무'는 '공무원이 그 직위에 수반하여 취급하는 일체의 사무'를 의미
(직무는 법령·기준상 관장하는 직무 그 자체 및 그 직무와 밀접한 관계가 있는 행위, 관례상·사실상 소관하는 직무행위, 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위를 포함)

- 행동강령 규율대상인 강의·강연 등은 '교육·홍보·토론회·세미나·공청회'와 같이 '다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태'이거나 '회의 형태'인 경우를 의미하며,
- 기고는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 싣기 위하여 원고를 써서 보내는 것을 의미함.

※ 신문·잡지 :「신문 등의 진흥에 관한 법률」제2조제1호와 제2호에 따른 신문 및 인터넷신문,「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」제2조제1호에 따른 잡지, 정보간행물, 전자간행물, 기타간행물

〈참고 : '외부강의등'에 해당하지 않는 경우〉

- ▸ 소속 기관장의 사전 겸직허가를 받고 학교에 출강
- ▸ 사회자와의 개별 방송 인터뷰에 응하는 경우
- ▸ 서면심사·서면자문 등에 응하는 경우
- ▸ 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제 업무를 하는 경우
- ▸ 각종 법령에 의한 위원회 위원으로 위촉되어 회의에 참가
- ▸ 각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연, 전시 등 행위

● 신고 대상 : 사례금을 받는 외부강의등

- 공무원이 사례금을 받는 외부강의등을 할 경우 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고
- 사례금을 받지 않는 외부강의등에 대해서는 신고할 의무가 없으며, 신고자가 원할 경우에는 외부강의등을 하기 전에 사전 신고하는 것도 가능함.

※ 신고를 할 때 공무원은 자신의 인적사항, 요청자 또는 요청기관·단체의 이름, 요청 사유, 일시, 장소, 사례금 액수, 강의 주제 등을 상세히 기재하여야 하며, 사례금 총액 또는 상세 명세 등을 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 나머지를 우선 신고한 후, 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 함

- 외부강의등을 일정기간 동안 여러 회 수행하는 경우에는 일괄 신고 가능
- 사례금을 받는 외부강의등이라 하더라도 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우는 신고대상에서 제외

※ 다만, 외부강의등 신고대상에서만 제외될 뿐이며, 다른 경우와 마찬가지로 사례금 상한액은 적용된다고 할 것임.

신고대상에서 제외되는 '국가기관 및 지방자치단체'의 범위

1) 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관
   * 국립 유치원, 국립 초·중·고등학교, 국립대학교의 경우 중앙행정기관 중 교육부 소속에 해당

2) 광역자치단체, 기초자치단체, 지방의회, 시·도교육청 및 해당 지방자치단체의 행정기구 조례에 포함된 직속기관·사업소 등
   * 공립 유치원, 공립 초·중·고등학교, 공립대학교는 교육청 또는 지방자치단체 소속에 해당

► 단, 외부강의등을 요청한 국·공립대학교나 국·공립대학교병원이 공직유관단체로 지정된 경우에는 국가기관 또는 지방자치단체의 범위에 해당하지 않음.

● 외부강의등의 제한

- 소속 기관의 장은 신고된 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있음.

※ 사후신고의 경우 해당 외부강의등은 이미 이루어진 것으로서 제한할 실익이 없으나, 신고내용을 바탕으로 향후 외부강의등을 계속하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 소속 기관의 장은 그 공무원이 장래에 외부강의 등을 하는 것을 부분적 또는 전면적으로 제한할 수 있다는 의미임.

- 소속 기관의 장은 공무원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등에 대해 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 규정할 수 있음.

※ 공무원은 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속 기관의 장으로부터 사전승인을 받아야 함.

※ 국가나 지방자치단체로부터 요청받거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 횟수에 포함하지 않음.

● 외부강의등의 초과사례금 수수 제한

- 공무원은 외부강의등의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액*을 초과하는 사례금(초과사례금) 수수 금지

※「공직자 행동강령 운영지침」 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 기관별로 외부강의등 사례금 상한액을 구체적으로 설정(업무 특성에 따라 보다 강화된 기준 설정 가능)

- 공무원이 외부강의등의 초과사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 소속 기관의 장에게 서면으로 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 함.

→ 신고를 받은 소속 기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공직자에게 통지하여야 함.

→ 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속 기관의 장에게 알려야 함.

※ 공무원이 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있음.

공직자별 사례금 상한액(운영지침 별표 3)

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. (제1호나목의 공직자에 대해서는 총액 제한이 적용되지 않음)
   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.

사례금 지급대상인 외부강의등(1회의 기준)

지급주체	외부강의등 일자	대상	내용(주제)	1회 초과 인정여부
같은 경우	같은 경우	同	同	×
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불문		○
다른 경우	불문			○

▸ 지급주체가 같은 경우
- 외부강의등 일자가 같은 경우
  - ♦ 대상 및 내용(주제)이 동일하면 사례금을 1회 기준으로 지급
  - ♦ 대상이나 내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 사례금 지급대상에 해당
- 외부강의등 일자가 다른 경우 : 대상, 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 사례금 지급대상에 해당

▸ 지급주체가 다른 경우 : 외부강의등 일자가 다른 이상 대상, 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 사례금 지급대상에 해당

3 위반 예시

- 지방의 G기관장은 매주 5회 매월 20회에 걸쳐 학원에 출강하고 미신고
- Y국립대학 K교수는 소속 기관의 승인 또는 신고 없이 고등학교에 시간강사로 출강함과 동시에 일과 후에는 대학입시 준비생들을 지도
- D시청 U국장은 관내 C협회 회원 연수회에 강사로 출강하여 60만원 상당의 강의료를 받고 미신고
- 현직교사 P는 현직교사의 신분을 숨기고 소속 기관장에게 신고 없이 K고시학원에 매주 토·일요일 출강하여 월 20시간의 외부강의 실시

질의&답변 Q&A

[외부강의등의 범위]

Q **공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우도 외부강의등에 해당하는지?**

A 공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하더라도 그것이 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이거나 회의형태인 이상 외부강의등에 해당함. 다만, 아나운서가 지역축제 행사에서 사회를 보는 경우와 같이 단순히 행사의 순서에 따라 진행만 하는 행위는 대수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 것으로 보기 어려우므로 외부강의등에 해당하지 않음.

Q **공무원이 □□협회가 주관하는 경진대회에 참가하여 다수를 대상으로 업무 개선 성과를 발표하는 것이 외부강의등에 해당하는지?**

A 공직자가 업무개선 성과를 발표하기 위해 직접 신청을 하여 경진대회에 참가하는 것이라면 외부로부터 요청받은 것으로 보기 어려우므로 외부강의등에 해당하지 않음. 다만, 업무개선 성과를 발표해달라는 요청을 받고 교육·홍보·세미나 또는 그 밖의 회의 등에서 그 내용을 발표하는 것은 외부강의등에 해당함.

Q **다른 법령에 근거하여 설치된 위원회에 위원으로 참석하는 경우도 외부강의등에 해당하는지?**

A 법령에 따라 설치된 위원회의 위원으로서 회의 등에 참석하는 것은 그 법령에서 정한 위원회 위원으로서의 업무를 수행하는 것이므로 행동강령에 의해 신고 의무가 부과되는 외부강의등에 해당하지 않음.

Q **공무원이 자신이 졸업한 모교로부터 직무와 무관하게 선배자격으로 후배들에게 좋은 얘기를 해주었으면 좋겠다는 취지로 강의를 요청받은 경우도 외부강의등에 해당하는지?**

A 자신의 직무와 관련되거나 지위직책 등으로부터 유래되는 사실상의 영향력을 통해 요청받은 강의가 아닌 경우에는 행동강령 상의 외부강의등에 해당하지 않음.

Q **대학교수가 논문을 심사하거나 서면으로 자문을 요청받은 경우도 외부강의등에 해당하는지?**

A 다수인을 대상으로 하지 않고 회의형태에도 해당하지 않는 논문심사나 서면자문은 외부강의 등에 해당하지 않음.

Q **온라인으로 동영상 강의를 하는 경우 외부강의등에 해당하는지?**

A 온라인 강의의 경우 전달매체가 온라인 형식일 뿐 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이므로 외부강의등에 해당함.

Q **공무원이 연주회 또는 전시회에서 연주·공연 또는 전시를 하는 것도 외부강의등에 해당하는지?**

A 연주회·전시회에서의 연주·공연·전시는 문화예술행위로서, 의견·지식을 전달한다고 보기 어려우며 회의형태도 아니므로 외부강의등에 해당하지 않음.

Q **방송사가 문화재 관련 다큐멘터리를 제작하면서 문화재 전문가인 공직자에게 원고를 써달라고 요청한 경우 외부강의등에 해당하는지?**

A 다큐멘터리 방송 제작 관련 원고 작성은 신문·잡지 등에 싣기 위하여 원고를 써서 보내는 기고에 해당되지 않으므로 외부강의등에 해당하지 않음.

Q **직무와 관련 없는 내용으로 출강(저글링을 잘하여 퇴근 후 청소년들을 지도)할 때에도 신고해야 하는지?**

A 「공무원 행동강령」은 직무와 관련한 강의 등을 외부강의등으로 규율하고 있음. 따라서 직무와 무관한 강의 등의 경우 기관별 행동강령 상 별도의 신고 규정을 두고 있지 않다면 신고 대상은 아님

Q **A기관이 B기관에 위탁한 교육과정에서 B기관 공무원이 강의를 하는 경우 외부강의 등에 해당하는지?**

A 공무원의 외부강의는 요청서류에 근거하여 허용되므로(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제10장) 원칙적으로는 요청서류에 드러난 요청자를 기준으로 외부강의에 해당되는지 판단하여야 할 것임.

Q **책을 집필하는 것이 기고에 해당하는지?**

A 책을 집필하는 행위는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태 또는 회의형태가 아니고, 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 싣기 위해 원고를 써서 보내는 기고의 형태가 아니므로 외부강의등에 해당하지 않음.

[외부강의등의 신고]

Q **사례금을 받지 않는 외부강의등도 신고대상인지?**

A 사례금을 받는 외부강의등에 한해 소속 기관의 장에게 신고하도록 「공무원 행동강령」이 개정되었으므로, 개정된 「공무원 행동강령」 시행일인 2020.5.27. 이후 실시하는 외부강의등에 대해서는 사례금을 받지 않을 경우 「공무원 행동강령」 상의 신고의무는 발생하지 않음.

Q **사례금을 받는 외부강의등의 경우 사전에 신고하는 것도 허용되는지?**

A 개정된 「공무원 행동강령」 시행일인 2020.5.27. 이후 실시하는 외부강의등에 대해서는 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하도록 하고 있으며, 신고자가 요청자 또는 요청기관단체의 이름, 요청 사유, 일시, 장소, 사례금 액수, 강의 주제 등 신고서에 적시해야 할 구체적인 내용을 미리 알고 있는 경우에는 사전에 신고하는 것도 가능함.

Q **동영상 강의를 촬영한 대가로 받은 강의료 외에, 동영상 수익 발생분의 1%를 2년간 받기로 했는데, 이러한 수입도 신고해야 하는지?**

A 직접적인 강사료 외에 저작권료, 인세 등 부수적인 수입은 '외부강의등'의 대가로서 받는 사례금에 해당하지 않으므로, 행동강령 상 신고대상이 아님.

Q **외부강의등 신고서에 기재하는 사례금은 실수령액인 세후(稅後) 금액인지?**

A 세전(稅前) 금액을 기재하면 됨.

Q **근무시간 외의 시간에 하는 외부강의등도 신고대상인지?**

A 사례금을 받는 외부강의등에 해당한다면 근무시간인지 여부를 불문하고 신고해야 함.

Q **교사가 휴직 중 하는 외부강의등도 신고대상인지?**

A 휴직자의 경우에도 사례금을 받는 외부강의등에 해당한다면 신고해야 하며, 초과사례금 수수 시에도 신고 및 반환해야 함.

Q **기관장의 외부강의등은 누구에게 신고해야 하는지?**

A 기관장이 외부강의등을 하는 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관에게 신고서를 제출·관리토록 하되, 지나친 외부강의등의 출강 등은 스스로 자제해야 할 것임.

Q **공무원 甲이 매주 4시간씩 사립대학교 강의를 나갈 때 매번 신고를 해야 하는지?**

A 월(연) 평균 횟수와 1회 평균 시간을 기재하여 일괄신고 하는 것도 가능함.

Q **공무원이 대학 출강에 대해 겸직허가를 받은 경우에도 외부강의 신고를 해야 하는지?**

A 대학 출강에 대하여 소속 기관장의 사전 겸직허가를 받은 경우에는 허가받은 범위 내에서 겸직하는 직무를 수행하는 것으로 행동강령상 외부강의에 해당하지 않음(신고 의무 없음).

Q **외부강의등은 신고만 하면 근무시간 중에도 출강할 수 있는지?**

A 「공무원 행동강령」이 규정하는 외부강의등의 신고와 공무원이 근무시간 중에 출강을 할 수 있는지(「공무원 복무규정」)는 별개 사안임. 따라서 외부강의등의 신고 여부를 떠나서 근무시간 중의 외부강의등은 출장·연가 등 복무규정을 준수하여야 함.

Q **기고의 마친 날은 언제로 보아야 하는지?**

A 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 싣기 위하여 원고를 작성하는 기고의 경우, 해당 원고의 최종본을 송부한 날을 마친 날로 보는 것이 타당할 것임

Q **지방자치단체의 출자·출연기관으로부터 요청받아 수행한 외부강의등도 신고대상에서 제외되는 외부강의등에 해당하는지?**

A 지방자치단체의 출자·출연기관은 지방자치단체(행정기구 설치 조례상 사업소 등 포함)에 해당하지 않는 기관이므로, 지방자치단체의 출자·출연기관으로부터 요청받은 외부강의등은 행동강령상 신고 대상인 외부강의등에 해당함.

[외부강의등의 사례금]

Q **소속 기관의 산하 기관에서 강의를 하고 대가를 받아도 되는지?**

A 행동강령에서는 사례금을 받는 외부강의등에 대해 신고 의무를 부과하고 초과사례금의 수수를 제한하고 있음. 산하 기관에서 강의료를 받을 수 있는지 여부는 각 기관의 내부규정을 참고하여 판단하여야 할 것임.

Q **공무원이 외부기관으로부터 30분 강의를 요청받은 경우 외부강의등 사례금을 받을 수 있는지?**

A 1시간 이내의 강의의 경우 1시간 상한액이 적용되며, 해당 직급의 상한액 범위내에서 사례금 수령이 가능할 것임.

※ 다만, 개별 기관에서 보다 강화된 기준(ex. 1시간 미만시 사례금 수수 불가 등)을 규정하여 적용할 수 있음.

Q **초청기관으로부터 대가를 받고 외부강의를 한 직원이 소속 기관에서 출장비를 지급받는 것이 행동강령 위반인지?**

A 초청기관에서 지급하는 강의 대가에 여비가 포함되어 있을 경우 소속 기관에서 별도로 출장비를 지급받는 것은 여비를 이중지급 받는 행위로서 행동강령 위반임.

Q **국립대학교의 의과대학 정교수이면서 동시에 공직유관단체인 국립대학교병원에서 의사로 근무하고 있을 경우, 해당 공직자는 「고등교육법」상 교원의 신분과 공직유관단체 임직원의 신분을 모두 가지고 있는데, 이런 경우 외부강의 사례금은 어떤 기준에 따라야 하는지?**

A 외부강의등 사례금 상한액은 공무원과 공직유관단체 임직원의 경우에는 시간당 40만원이며, 교원의 경우에는 시간당 100만원임. 공무원 또는 공직유관단체 임직원의 신분과 교원의 신분을 동시에 가지고 있을 경우에는 외부강의등 사례금 상한액과 관련하여 교원에 대한 기준을 따르면 됨.

Q **외국대학, 국제기구 등으로부터 초청을 받아 강의를 하는 경우 사례금 상한액은?**

A 외부강의등의 요청자가 외국대학, 국제기구, 국제학술단체 등인 경우에는 해당 외국기관의 지급기준에 따라 사례금을 받을 수 있음.

Q **공무원 A가 동일한 날 오전, 오후로 나누어 강의과목은 같으나 대상이 다른 강의를 요청(각각 3시간) 받은 경우 사례금 상한액은 어떻게 되는지?**

A 강의주제·과목이나 수강대상이 다르다면 각 1호의 강의로 볼 수 있으므로 오전강의와 오후강의는 각각 별개의 강의로 볼 수 있음. 1시간을 초과하여 강의를 하는 경우 공무원 A는 1회 강의당 60만원[40만원+20만원(40만원 ×½)]까지 사례금을 받을 수 있으므로, 오전·오후강의가 별개의 강의에 해당한다면 A는 각각 60만원을 한도로 사례금을 받을 수 있을 것임.

[기 타]

Q **외부강의등의 횟수 제한은 없는지?**

A 「공무원 행동강령」은 대가를 받고 수행하는 외부강의등에 대해 기관별로 월 3회의 범위 내에서 횟수 상한을 정할 수 있도록 하고 있음. 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속 기관의 장의 승인을 받아야 함.

Q **A 공공기관의 직원 100명을 대상으로 교육할 때, 2조로 나누어 오전, 오후로 강의를 실시할 경우, 강의 대상은 동일하다고 보아야 하는가?**

A 한 기관 내 직원 100명을 오전, 오후조로 편성하여 교육을 실시하는 경우에는, 강의 대상이 다르다고 보는 것이 타당함.

Q **국가 또는 지방자치단체 요청에 의한 외부강의에서 외부강의 관련규정에 의한 초과 사례금이 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지?**

A 국가 또는 지방자치단체의 요청에 의한 외부강의등에 대해서는 신고의무가 없으나, 외부강의등 사례금 상한액은 다른 외부강의등과 동일하게 적용됨. 따라서, 초과사례금이 발생한 경우에는 그 사실을 안 날부터 2일 이내에 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 함.

Q **공무원이 대가를 받고 강의를 하였으나, 신고대상 외부강의등이 아니라고 생각하여 신고하지 않은 경우에도 징계의 대상이 되는지?**

A 행동강령 위반의 경우 고의·과실을 불문하고 징계대상이 됨. 다만, 행동강령 미숙지로 고의성이 없는 위반의 경우에는 징계시 참작 사유가 될 수 있으며, 징계는 각급 기관의 관련 규정에 의해 처리되는 사항임.

제17조 (경조사의 통지 제한)

공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 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 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

1 도입 배경

● 경조사비를 명목으로 한 직무관련자·직무관련공무원으로부터의 부당·편법적금품 수수를 방지함으로써 직무공정성을 보호하고 건전한 경조문화 조성

2 내용 해설

● 통지가 제한되는 경조사의 범위

- 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속·비속과 관련되는 결혼, 사망

※ 본인의 승진, 전보, 출산, 돌, 회갑, 칠순 등은 통지가 제한되는 경조사에 해당하지는 않으나, 이 경우에도 축하금품 등의 수수 가능 여부에 대해서는 제14조(금품등의 수수 금지)에 따라 별도로 판단하여야 함

● 경조사 통지가 가능한 대상

- 직무관련자·직무관련공무원이 아닌 자
- 친족, 前·現 근무기관의 소속 직원(직무 관련 유무 불문)

※ 친족의 범위 : 배우자, 혈족, 인척(민법 제767조)

- 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원

● 경조사 통지 방법

- 직무관련자·직무관련공무원이 아닌 자 : 통지방법상 제한 없음.
- 불특정 다수인을 상대로 한 신문·방송에 의한 통지
  (다만, 보건·의료·세무·건설 등 특정 분야 공무원과 관계되는 매체는 제외)

※ 신문 :「신문 등의 진흥에 관한 법률」제2조제1호와 제2호의 규정에 따른 신문 및 인터넷신문
방송 :「방송법」제2조제1호(텔레비전·라디오·데이터·이동멀티미디어 방송),
제4호(중계유선방송), 제10호(전광판방송)의 규정에 따른 방송

※ 신문·방송의 경조사 관련 내용을 직무관련자나 직무관련공무원에게 전달하는 것은 개별통지로 보아 금지

- 현재 또는 과거 근무기관 소속 직원에게만 열람이 허용되는 해당기관 내부통신망* 게시(직무관련자 등 일반인 누구나가 열람 가능한 기관 홈페이지 게재는 불가)

* 내부통신망 : 내부직원만 사용하는 전자통신망(인트라넷, 내부메시지 등)

현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 '기관'에 대한 해석

- '기관'은 기관별 행동강령의 효력이 미치는 범위로 판단(동일한 행동강령을 적용받는 범위와 일치)
  - 서울시 등의 경우 본청과 구청(자치구)은 별도 기관으로 간주
  - 경찰청, 국세청, 관세청 등 지역별 특별행정기관이 있는 행정기관은 소속 기관을 포함한 전체를 하나의 기관으로 간주
- 과거에 근무하였던 기관의 범위
  - 직전 근무기관을 포함하여 과거에 근무한 적이 있는 모든 기관을 말함.

통지가 가능한 근무기관 '소속 직원'에 대한 해석

- '소속 직원'은 전직, 현직 직원을 모두 의미함.

3 예시

- K구청 Y국장의 자녀 결혼 청첩장에 축의금 접수 계좌번호를 명시하여 직무관련업체에 FAX로 통지
- 초등학교 L교사는 학부모들에게 자신의 결혼식 청첩장을 보내고, 학생들에게 학부모를 대동하고 참석하도록 독려
- 상급자의 모친상을 직무관련단체인 관내 모든 건축사들에게 FAX로 통지
- 상급자의 경조사를 직무관련 20여개 업체에 통지
- 지자체 도시계획국장이 평소 친분이 있던 관내 개발사업에 참여하고 있는 건설업자들에게 아들의 결혼 청첩장을 배포

질의&답변 Q&A

Q **과거에 직무관련자였으나 현재는 직무관련자가 아닌 경우 경조사 통지 가능한지?**

A 직무 관련이 없어진 자에 대한 경조사 통지는 행동강령 상 제한되지 않음.

Q **사립학교 교직원들과 함께 이용하는 교육청 업무시스템을 통하여 교육청 직원이 사립학교 교직원들에게 경조사를 통지하는 것이 가능한지?**

A 원칙적으로 사립학교 교직원은 행동강령을 적용받는 교육청의 소속 직원이 아니므로, 교육청 직원이 사립학교 교직원까지 열람할 수 있는 업무시스템을 통하여 직무관련자인 사립학교 교직원에게 경조사를 통지하는 것은 행동강령 위반임.

Q **외부인 접속이 가능한 ○○시 공무원노조사이트에 경조사란을 신설하여 경조사를 통지하는 것이 가능한지?**

A 직무관련자가 접속 가능한 사이트 등에 공무원의 경조사를 게재하는 것은 행동강령 위반이며, 조합원만이 경조사란에 접근할 수 있도록 시스템을 구축하여 운영해야 할 것임.

Q **공무원(A)이 다른 공무원(B)의 경조사를 해당 공무원(B)의 직무관련자에게 통지하는 행위가 행동강령 위반인지?**

A 가. 공무원(B)의 지시 또는 요구·부탁 등에 의하여 공무원(B)의 경조사를 공무원(A)이 대리 통지한 경우
- 공무원(A) : 제10조(이권 개입 등의 금지), 제17조(경조사의 통지 제한) 위반
- 공무원(B) : 제10조(이권 개입 등의 금지), 제17조(경조사의 통지 제한), 제13조의2(사적 노무 요구 금지) 위반

나. 공무원(B)의 지시 또는 요구·부탁 등이 없이 공무원(B)의 경조사를 공무원(A)이 임의 통지한 경우
- 공무원(A) : 제10조(이권 개입 등의 금지) 및 제17조(경조사의 통지 제한) 위반
- 공무원(B) : 위반 아님.

Q **상급자의 직무관련자에는 해당하나 경조사를 대리 통지하는 하급자에게는 직무관련자가 아닌 경우에도 경조사 통지가 제한되는지?**

A 경조사 통지 제한에 있어 직무관련자 해당 여부는 경조사의 당사자(주체)를 기준으로 판단하여야 할 것이므로, 통지 대상이 하급자의 직무관련자에 해당하지 않는 경우라 하더라도 경조사 통지가 제한됨.

Q **행동강령은 신문·방송을 통한 경조사 통지를 허용하고 있는바, 결과적으로 직무관련자 등에게 통지하는 결과가 되는 것 아닌지?**

A 「공무원 행동강령」은 불특정 다수인을 대상으로 하는 신문·방송에 의한 경조사 통지를 허용하고 있으며, 이 과정에서 직무관련자나 직무관련공무원이 알게 되는 것은 불가피하다고 보여짐. 다만, 신문·방송 기사를 직무관련자나 직무관련공무원에게 전달하는 것은 행동강령 위반임.

Q **공무원이 평소에 알고 지내던 청사 주변의 식당 주인에게 경조사 통지가 가능한지?**

A 청사 주변의 식당 주인이 당해 공무원에게 민원 등을 신청하거나 이해관계가 있는 직무관련자가 아니라면 경조사 통지가 가능함.

Q **각 기관의 인터넷 홈페이지를 통하여 소속 공무원의 경조사 통지가 가능한지?**

A 각 기관의 인터넷 홈페이지는 당해 기관의 직무관련자들이 빈번하게 방문하는 웹 공간으로서 직무관련자들이 접근 가능한 홈페이지에 소속 직원의 경조사를 게시하는 것은 행동강령 위반임.

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

A 광역자치단체와 기초자치단체는 별개의 기관이며, 과거에 근무한 적이 없는 산하 기초자치단체의 직무관련공무원에게까지 일괄통지 하는 경우는 행동강령 위반임.

Q **A지역교육청 공무원 甲이 같은 광역교육청 산하 B지역교육청 공무원에게 경조사를 통지하는 것이 행동강령 위반인지?**

A 공무원이 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 경조사 통지는 허용하고 있음. 따라서 공무원 甲이 동일한 기관별 행동강령이 적용되는 기관 소속 직원에게 경조사를 통지하는 것은 행동강령 위반이 아님.

Q **SNS에 경조사를 올리는 행위가 행동강령 위반인지?**

A 개인·단체채팅창을 통해 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 통지하려는 의도가 있는 경우에는 행동강령 위반 소지가 있음. 다만, 신문·방송처럼 공개 게시판 형태로써 불특정 다수인을 대상으로 경조사를 알리는 형태라면 행동강령 상 허용될 수 있을 것임.

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.

공직자 행동강령 운영지침 제24조(위반여부에 대한 상담)

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

내용 해설

- 공무원이 알선·청탁 해당 여부, 선물 수수 가능 여부 등이 분명하지 않은 경우 행동강령 책임관과 상담 후 처리토록 함으로써 행동강령 위반 소지 사전 차단함으로써, 부패 위험으로부터 공직자를 보호
- 행동강령책임관은 상담내용, 상담결과를 기록·관리

질의&답변 Q&A

Q **행동강령 위반 여부가 불분명한 경우에는 어떻게 하는지?**

A 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수 등에 대하여 행동강령 위반 여부가 불분명한 경우에는 소속 기관의 행동강령책임관(보통 감사 또는 윤리업무 담당부서의 장)과 상담한 후 처리하여야 하며, 국민권익위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr) 행동강령 위반 신고상담코너를 이용하거나 국민권익위원회 110콜센터로 상담 가능함.

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 소명 자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

공직자 행동강령 운영지침 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 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
② 공공기관의 장과 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

공직자 행동강령 운영지침 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.

공직자 행동강령 운영지침 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.

내용 해설

● 신고주체 : 누구든지 가능

- 공무원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 누구든지 신고 가능 (방문·인터넷·우편·팩시밀리 등의 방법으로 신고서 제출)

● 신고기관

- 행동강령을 위반한 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관
- 국민권익위원회

● 신고사항

- 원칙적으로 신고자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 함

※ 무고(誣告)성 신고 등에 따른 선량한 공무원의 피해를 예방하기 위해 기명 신고를 원칙으로 함. 다만, 익명 신고의 경우에도 신고내용이 구체적이고 사실 확인이 가능한 경우에는 자체 확인하여 필요한 조치 가능

- 다만, 부패방지권익위법 개정을 통해 신고자의 신분상 비밀보장을 강화한 변호사 비실명 대리신고 제도가 2022년 7월 15일부터 도입되었으며, 신고자는 비실명 대리신고를 통해 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 변호사를 선임하여 신고를 대리하게 할 수 있으며, 이 경우 신고자의 인적사항 및 기명의 문서는 변호사의 인적사항 및 변호사 이름의 문서로 갈음함(단, 국민권익위원회에 신고하는 경우에 한함).

● 신고 처리

- 행동강령책임관은 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하고, 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치 가능

※ 소속 공무원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우 행동강령책임관을 장으로 하는 3인 이상의 조사위원회 구성·운영 가능

- 국민권익위원회는 공무원의 행동강령 위반사실을 확인한 경우 해당 공무원이 소속한 기관의 장 또는 그 감독기관의 장에게 통보 가능(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제10조)

※ 행동강령 위반사실을 통보받은 기관의 장은 조치결과를 위원회에 통보하여야 함.

● 신고자 보호

- 행동강령 위반행위를 신고 받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인의 인적사항, 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 하여야 함.

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 보호조치 등

제58조의2(비실명 대리신고) ① 제58조에도 불구하고 신고자는 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 변호사를 선임하여 신고를 대리하게 할 수 있다. 이 경우 제58조에 따른 신고자의 인적사항 및 기명의 문서는 변호사의 인적사항 및 변호사 이름의 문서로 갈음한다.

② 제1항에 따른 신고는 위원회에 하여야 하며, 신고자 또는 신고자를 대리하는 변호사는 그 취지를 밝히고 신고자의 인적사항, 신고자임을 입증할 수 있는 자료 및 위임장을 위원회에 함께 제출하여야 한다.

③ 위원회는 제2항에 따라 제출된 자료를 봉인하여 보관하여야 하며, 신고자 본인의 동의 없이 이를 열람하여서는 아니 된다.

제62조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 신고자에게 신고나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등(이하 "신고등"이라 한다)을 한 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 신고등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

제62조의2(신분보장 등의 조치 신청 등) ① 신고자는 신고등을 이유로 불이익조치를 받았거나 받을 것으로 예상되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회에 해당 불이익조치에 대한 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치(이하 "신분보장등조치"라 한다)를 신청할 수 있다.

② 신분보장등조치는 불이익조치가 있었던 날(불이익조치가 계속된 경우에는 그 종료일)부터 1년 이내에 신청하여야 한다. 다만, 신고자가 천재지변, 전쟁, 사변, 그 밖에 불가항력의 사유로 1년 이내에 신분보장등조치를 신청할 수 없었을 때에는 그 사유가 소멸한 날부터 14일(국외에서의 신분보장등조치 신청은 30일) 이내에 신청할 수 있다.

③ 위원회는 신분보장등조치의 신청이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 결정으로 신청을 각하하고, 신분보장등조치를 신청한 사람(이하 "신분보장신청인"이라 한다)과 그가 소속된 기관·단체·기업 등의 장 또는 관계 기관·단체·기업 등의 장(이하 "소속기관장등"이라 한다)에게 각각 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 통보로 인하여 신분보장신청인이 불이익조치 등을 받을 우려가 있는 경우 소속기관장등에게는 통보하지 아니할 수 있다.

1. 제2항에 따른 신청기간이 지나 신청한 경우
2. 신고자 또는 「행정절차법」 제12조제1항에 따른 대리인이 아닌 사람이 신청한 경우
3. 각하결정, 제62조의3제1항에 따른 신분보장등조치를 취하도록 요구하는 결정, 같은 조 제2항에 따른 신분보장등조치의 권고 또는 같은 조 제3항에 따른 신분보장등조치 신청을 기각하는 결정을 받은 동일한 불이익조치에 대하여 다시 신청한 경우

4. 다른 법령에 따른 구제절차에 의하여 이미 구제를 받은 경우
5. 제59조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하여 신분보장등조치 신청의 요건을 갖추지 못하는 경우로서 신분보장등조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

④ 위원회는 제1항에 따른 신청(제3항에 따라 각하결정된 경우는 제외한다)에 대하여 조사를 하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 출석을 요구하여 진술을 청취하거나 진술서·자료의 제출, 사실·정보의 조회를 요구할 수 있으며, 위원회로부터 이러한 요구를 받은 자는 성실히 따라야 한다.

1. 신분보장신청인
2. 불이익조치를 한 자
3. 참고인
4. 관계 기관·단체·기업 등

⑤ 위원회는 조사과정에서 소속기관장등에게 충분한 소명(疏明)기회를 주어야 한다.

제62조의5(불이익조치 절차의 일시정지) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있고, 이를 방치할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있으며, 신분보장등조치 신청에 대한 위원회의 결정을 기다릴 시간적인 여유가 없다고 인정되면 신분보장신청인의 신청에 따라 또는 직권으로 45일 이내의 기간을 정하여 소속기관장등에게 불이익조치 절차의 잠정적인 중지 조치를 요구할 수 있다.

1. 신고로 인하여 신분보장신청인에 대한 불이익조치 절차가 예정되어 있거나 이미 진행 중인 경우
2. 신고로 인하여 신분보장신청인에 대한 불이익조치가 행하여졌고 추가적인 불이익조치 절차가 예정되어 있거나 이미 진행 중인 경우

② 제1항에 따른 요구를 받은 소속기관장등은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제63조(불이익 추정) 신고자가 신고한 뒤 제62조의2제1항에 따라 위원회에 신분보장등조치를 신청하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

제64조(신고자의 비밀보장) ① 누구든지 이 법에 따른 신고자라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다. 다만, 이 법에 따른 신고자가 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개 또는 보도되었을 때에는 그 경위를 확인할 수 있다.

③ 위원회는 제2항에 따른 경위를 확인하는 데 필요하다고 인정하면 관계 기관에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 해당 기관은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 협조하여야 한다.

④ 위원회는 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 사람의 징계권자에게 그 사람에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제64조의2(신변보호조치) ① 신고자는 신고를 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정한 때에는 경찰청장, 관할 시·도경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.
② 제1항에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 시·도경찰청장, 관할 경찰서장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 즉시 신변보호조치를 하여야 한다.
③ 신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재 생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람)부터 제12조(소송진행의 협의 등)까지의 규정을 준용한다.

제65조(협조자 보호) 신고와 관련하여 신고자 외에 진술·증언, 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자의 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제62조, 제62조의2부터 제62조의6까지, 제63조, 제63조의2, 제64조, 제64조의2, 제66조 및 제66조의2를 준용한다.

제66조(책임의 감면 등) ① 신고등과 관련하여 신고자의 범죄행위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 형을 감경하거나 면제할 수 있다.
② 공공기관의 장은 신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 관계 법령 등에 따라 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 하는 경우 그 징계나 불리한 행정처분을 감경 또는 면제할 수 있다.
③ 신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 신고자에게 징계를 하거나 불리한 행정처분을 하는 경우 위원회는 신고자의 징계권자나 행정처분권자에게 그 징계나 행정처분의 감경 또는 면제를 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 자는 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라야 한다.
④ 신고등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.
⑤ 위원회는 제1항에 따른 신고자의 범죄행위에 관한 형사재판 또는 신고등으로 인한 징계나 불리한 행정처분과 관련된 소송에 대하여 법원의 요청이 있거나 필요하다고 인정할 때에는 법원의 담당 재판부에 의견을 제출할 수 있다.

제67조(준용규정) 제57조, 제58조, 제58조의2, 제62조, 제62조의2부터 제62조의6까지, 제63조, 제63조의2, 제64조, 제64조의2, 제65조, 제66조 및 제66조의2는 다음 각 호의 경우에 준용한다. 다만, 제58조의2는 제3호의 경우에만 준용하되, 위원회에 신고한 경우에 한정한다.

1. 피신고자가 소속된 공공기관에 부패행위를 신고한 경우
2. 피신고자의 소속기관·단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 경우
3. 공직자 행동강령을 위반하는 행위를 신고한 경우
4. 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위에 대하여 국회 또는 법원에서 증언하거나 수사기관에 고소·고발한 경우

제88조(인적사항 공개 등 금지 위반의 죄) 제64조제1항(제65조 및 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

제90조(불이익조치 및 신분보장등조치결정 불이행의 죄) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제62조제1항(제65조 및 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 제2조제7호가목에 해당하는 불이익조치를 한 자
2. 제62조의3제1항(제65조 및 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 신분보장등조치 결정을 이행하지 아니한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제62조제1항(제65조 및 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 제2조제7호나목부터 사목까지의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 한 자
2. 제62조제2항을 위반하여 신고등을 방해하거나 신고등을 취소하도록 강요한 자

③ 제62조의5(제65조 및 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 잠정적인 중지 조치 요구를 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제91조(과태료) ① 제62조의2제4항(제65조 및 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 출석, 진술서·자료의 제출, 사실·정보의 조회 요구에 따르지 아니한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 정당한 사유 없이 제83조제1항 및 제2항에 따른 요구를 거부한 취업제한기관의 장에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 정당한 사유 없이 제42조에 따른 업무수행을 방해·거부 또는 기피하거나 고의로 지연시킨 자
2. 정당한 사유 없이 제82조의2에 따른 자료 제출 요구를 거부한 공공기관의 장

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회가 부과·징수한다.

질의&답변 Q&A

Q 공무원의 행동강령 위반행위를 익명으로 신고하여도 조사가 되는지 여부?

A 행동강령 위반행위 신고 시 신고자의 인적 사항을 제시하도록 한 것은 무고성 신고 등에 의한 선량한 공직자의 피해를 예방하기 위한 것으로, 익명의 신고는 접수하지 아니할 수 있음. 다만, 신고내용이 구체적이고 사실 확인이 가능한 경우에는 자체 확인하여 필요한 조치를 할 수 있을 것임.
한편, 부패방지권익위법 개정을 통해 변호사 비실명 대리신고 제도가 도입됨에 따라 공무원의 행동강령 위반행위를 신고하려는 자도 자신의 인적사항을 밝히지 아니하고 변호사를 선임하여 신고를 대리하게 할 수 있게 되었으며, 이 경우 신고자의 인적사항 및 기명의 문서는 변호사의 인적사항 및 변호사 이름의 문서로 갈음하게 됨(단, 국민권익위원회에 신고하는 경우에 한함).

Q 공무원의 행동강령 위반행위를 신고하면 보호를 받을 수 있나요?

A 공무원의 행동강령 위반행위를 신고한 자에 대해서는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 철저하게 비밀을 보장하고 있으며, 신고에 따른 불이익이 없도록 신분보장 및 신변보호조치 등을 받을 수 있음.

제20조 (징계 등)

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

공직자 행동강령 운영지침 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.

내용 해설

- 공무원이 행동강령을 위반한 경우 그 소속 기관의 장은 해당 공무원에 대한 징계 등 필요한 조치 가능
- '금품등 수수 금지 위반' 공무원에 대한 징계처분을 하는 때에는 「공직자 행동강령 운영지침」 별표 4의 징계양정기준을 참작하여야 함.

〈 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(운영지침 별표4) 〉

금 액 / 비 위 유 형	수수행위	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 이만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·해임·파면	파면		
	능동	해임·파면	파면		

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

질의&답변 Q&A

Q 「공무원 행동강령」을 위반한 경우 어떤 처벌을 받는지?

A 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조제3항 및 「공무원 행동강령」 제20조의 규정에 의거 징계 등 필요한 조치를 할 수 있는 근거 규정을 두고 있음. 따라서 각급 기관의 장은 공무원의 행동강령 위반행위에 대하여 「공무원 징계령」과 소속 기관의 징계양정규정 등에 따라 징계 등 필요한 조치를 하게 됨.

Q 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(「운영지침」 별표 4)은 금품등을 받는 경우에만 적용되는지?

A 동 기준은 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분시 참작하여야 하는 기준으로서, 금품등을 받는 경우와 제공하는 경우를 모두 포함함.

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

공직자 행동강령 운영지침 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」 제24조제6항에 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 후속 조치를 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.

공직자 행동강령 운영지침 제26조(클린신고센터의 설치·운영)

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

내용 해설

● 수수 금지 금품등의 신고

- 신고 사유

▸공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우(영 제14조 제1항 및 제2항)

▸공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우(영 제14조 제5항)

- 신고 방법 : 소속 기관의 장에게 지체 없이* 서면 신고

* '지체 없이'는 '불필요한 지연 없이'를 의미하며, 지체 없이 할 수 없었던 정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시를 의미

- 신고 사항 : 신고자의 인적사항, 금품등 제공자의 인적사항, 신고의 취지 및 이유, 금품등의 종류 및 가액, 금품등 반환 여부 등

● 수수 금지 금품등의 반환

- 공무원은 수수 금지 금품등의 신고 사유가 발생한 경우에는 금품등을 제공한 자 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 함.

- 반환 비용의 청구 : 공무원이 수수 금지 금품등 반환에 있어 비용이 발생한 경우 증명자료(택배 영수증 등)를 첨부하여 소속 기관의 장에게 반환 비용 청구 가능

● 수수 금지 금품등의 인도 및 처리

- 공무원이 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 어느 하나에 해당하는 경우 소속 기관의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 함.

▸ 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

▸ 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

▸ 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

- 인도된 금품등의 처리

▸ 소속 기관의 장은 금품등을 인도받은 경우 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 '금품등 인도확인서' 작성·관리

▸ 처리 방법(다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우는 제외)

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 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

④ 그 밖의 경우 : 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 공공기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리

▸ 소속 기관의 장은 처리한 금품등을 '금품등 관리대장'으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 함.

● 신고자 우대 등의 조치

- 소속 기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행 가능

질의&답변 Q&A

Q **「공무원 행동강령」에 따라 반환하여야 하는 금품에는 구체적으로 어떤 것이 있으며, 반환 절차는?**

A 반환하여야 할 금품등은 「공무원 행동강령」 제14조에 따라 수수가 금지된 금전·부동산·선물 등임. 공무원은 수수 금지 금품등을 제공자에게 지체 없이 반환하여야 하며, 멸실·부패·변질 우려 등 금품등을 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 소속 기관의 장에게 인도하여야 함.

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.

공직자 행동강령 운영지침 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 인사 관여, 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.

내용 해설

- 각 중앙행정기관의 장등은 기관별 업무특성에 맞는 교육과정·교육방법 및 교재를 개발하여 소속 직원이 행동강령에 대한 이해와 실천의지를 높일 수 있도록 하여야 함.

  - 중앙행정기관의 장등은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행동강령 교육을 실시하여야 하며, 공무원 신규임용시 행동강령 교육을 실시하여야 함.

- 조사·점검·단속 등의 업무를 주로 수행하는 직원에 대해서는 수시로 행동강령에 대한 교육을 실시하여 위반행위를 사전에 차단

  ※ 필요시 소책자, 리플릿, 카드 등을 소지할 수 있도록 참고자료 제작·배포

질의&답변 Q&A

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

A 행동강령 준수를 위한 교육이라 함은 별도의 교육계획을 수립하여 행동강령에 대한 세부 내용과 구체적인 사례 등에 대한 교육을 실시하는 것을 말함.
따라서 현안 업무교육과 병행하여 행동강령 교육을 실시할 경우에는 별도의 교육시간을 배정하여 실시하여야 할 것임.

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.
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.

공직자 행동강령 운영지침 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.

내용 해설

- 지정 대상기관 : 기관장이 4급(상당) 이상 공무원인 기관

  ※ 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 미지정 가능

- 지정기준 : 행동강령책임관은 부패예방의 직무를 수행하므로 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 지정하는 것을 원칙으로 함.

  - 다만, 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 경우 감사 또는 윤리 업무를 수행하는 공무원 중에서 지정 가능

기관별 행동강령책임관 지정 예시

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

☞ 각 기관별 공무원 행동강령에서 소속 기관별로 행동강령책임관을 맡을 공무원의 직위를 지정함으로써 인사발령 등에 의한 자연인 교체시 별도 담당관을 지정해야 하는 불편 해소

● 기관별 행동강령책임관의 임무와 역할

- 소속 직원에 대한 교육계획 수립 및 시행(영 제23조)
- 행동강령 준수여부 점검, 위반행위의 신고접수·조사처리(영 제19조, 제23조)
- 행동강령 관련 상담 및 상담일지 작성
  - ▸ 행동강령 위반여부 상담 및 상담일지 작성(영 제18조, 제23조)
  - ▸ 공정한 직무수행을 해치는 지시 관련 상담(영 제4조)
  - ▸ 정치인 등의 부당한 요구 관련 상담(영 제8조)
- 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무(영 제23조)

● 행동강령책임관이 없는 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 해당 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행(영 제23조제4항)

질의&답변 Q&A

Q **행동강령책임관이 인사발령 등에 의하여 변경시 조치는?**

A 당초 행동강령책임관 지정시 직위를 지정하는 방식이 아닌 인사발령에 의하였다면 인사명령 등 종전과 같은 방법으로 지정하여야 할 것이나, 기관별 공무원 행동강령에서 사전에 직위를 지정해 두었다면 별도의 인사발령이 필요 없음.

제24조 (기관별 행동강령의 운영 등)

① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다.
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.

공직자 행동강령 운영지침 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.

공직자 행동강령 운영지침 제5조(명칭)

기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

1. 중앙행정기관, 지방자치단체, 지방교육자치단체 : 「(기관명) 공무원 행동강령」
2. 지방의회 : 「(기관명) 의원 행동강령」(의원 행동강령을 「지방자치법」 제38조제1항에 따라 정하는 지방의회의원의 윤리강령 및 윤리실천규범과 통합하여 정하는 경우에는 그 명칭에 "행동강령"을 포함하여 달리 정할 수 있다)
3. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

내용 해설

● 기관별 행동강령의 제정

- 중앙행정기관의 장등은 행동강령의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 함.

▸ 기관별 행동강령의 형식 및 명칭

기관 형태	제정 형식	명칭
중앙행정기관	부령 또는 훈령	「(기관명) 공무원 행동강령」
지방자치단체	규칙	
지방교육자치단체	교육규칙	
지방의회	조례	「(기관명) 의원 행동강령」
공직유관단체	사규	「(기관명) 임직원 행동강령」

- 중앙행정기관의 장등은 해당 기관 소속 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 기관별 행동강령의 준용 대상으로 할 수 있음

● 기관별 행동강령 제·개정 통보

- 중앙행정기관의 장등은 기관별 공무원 행동강령 제정·개정하는 때에는 이를 국민권익위원회에 통보하여야 함.

- 국민권익위원회는 통보받은 기관별 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우 해당 기관에 시정권고 가능

※ 기관별 공무원 행동강령의 운영에 관한 사항도 권고 가능

질의&답변 Q&A

Q 행정기관에 근무하는 공무원이 아닌 무기계약직, 기간제근로자도 행동강령 적용대상인지?

A 행정기관의 경우 원칙적으로 공무원 또는 공무원으로 인정된 자에게 행동강령이 적용됨. 다만, 각 기관별 행동강령에서 해당 기관 소속 무기계약직, 기간제근로자 등을 기관별 행동강령 준용 대상으로 할 수 있음.

국민권익위원회

2023년 공무원 행동강령 업무편람

Anti-Corruption & Civil Rights Commission

제 3 장

관련 법령 등

제3장
1. 공무원 행동강령

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

제1장 총칙 〈개정 2008. 12. 31.〉

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

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 〈개정 2016. 2. 12., 2016. 9. 27., 2018. 1. 16., 2021. 11. 30.〉

1. "직무관련자"란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.
   가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 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 받는 개인 또는 법인·단체
아. 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 장, 지방의회의 장 및 교육감(이하 "중앙행정기관의 장등"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
라. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. 삭제 〈2016. 9. 27.〉

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제2장 공정한 직무수행

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

그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.
② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
[전문개정 2008. 12. 31.]

제5조 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제5조의2 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제5조의3 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제5조의4 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제5조의5 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제5조의6 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
[전문개정 2008. 11. 5.]

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.
[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제3장 부당이득의 수수 금지 등

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[본조신설 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제13조 삭제 〈2022. 6. 2.〉

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

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 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 전가(轉嫁)하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 공무원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
   가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관
   나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
   다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2018. 12. 24.]

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

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

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

1. 중앙행정기관의 장등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

[전문개정 2016. 9. 27.]

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

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

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.
[본조신설 2018. 12. 24.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2020. 4. 7., 2022. 6. 2.〉
③ 삭제 〈2020. 4. 7.〉
④ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다. 〈개정 2020. 4. 7.〉
⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.
⑦ 중앙행정기관의 장등은 공무원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 수 있다.
⑧ 공무원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다.
[전문개정 2016. 9. 27.]

제16조 삭제 〈2022. 6. 2.〉

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

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

[전문개정 2016. 9. 27.]

제5장 위반 시의 조치 〈개정 2008. 12. 31.〉

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

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

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

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

[전문개정 2016. 9. 27.]

제6장 보칙 〈개정 2008. 12. 31.〉

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

부 칙 〈제30607호, 2020. 4. 7.〉

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

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

제3장

2. 지방의회의원 행동강령

[시행 2022. 6. 2.] [대통령령 제32662호, 2022. 6. 2., 일부개정]

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 〈개정 2016. 9. 27., 2018. 12. 24.〉

1. "직무관련자"란 지방의회의원(이하 "의원"이라 한다)의 직무수행과 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.
   가. 의안 심사, 예산 심의, 행정사무 감사 및 조사 등 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 개인 또는 법인·단체
   나. 지방자치단체 및 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체 소속 공직자
   다. 그 밖에 지방의회의장(이하 "의장"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. "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
3. 삭제 〈2016. 9. 27.〉

제3조(적용 범위 등) ① 이 영은 의원에게 적용한다.

② 삭제 〈2016. 9. 27.〉

③ 이 영을 위반한 의원에 대해서는 임기가 끝나고 다시 의원으로 당선된 경우에도 이 영을 적용할 수 있다. 〈개정 2018. 12. 24.〉

제2장 공정한 직무수행

제4조 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제4조의2 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제4조의3 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제4조의4 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제4조의5 삭제 〈2022. 6. 2.〉

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

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

제7조(직무와 관련된 위원회 활동의 제한) 의원은 법률 또는 조례에서 겸직이 금지되지 아니한 지방자치단체 및 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 각종 위원회·심의회·협의회 등(이하 “위원회등”이라 한다)의 위원으로 활동하는 경우에도 해당 위원회등에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사항을 심의·의결할 때에는 그 심의·의결을 회피하여야 한다. 〈개정 2018. 12. 24.〉

1. 의원이 소속된 소관 상임위원회 또는 특별위원회의 직무와 직접 관련된 사항
2. 본인, 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속·비속 및 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)과 직접적인 이해관계가 있는 사항

제3장 부당이득의 수수 금지 등

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

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

제8조의2(알선·청탁 등의 금지) ① 의원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(제2조제1호나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 안 된다.

② 의원은 직무와 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 안 된다.

③ 의원은 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 행위를 해서는 안 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 또는 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 의장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

[본조신설 2018. 12. 24.]

제9조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 의원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.
② 의장은 제1항과 관련한 소관 상임위원회별 세부 기준을 따로 정할 수 있다.

제10조 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제10조의2(사적 노무 요구 금지) 의원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그렇지 않다.
[본조신설 2018. 12. 24.]

제10조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 의원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. 〈개정 2022. 6. 2.〉
1. 공직자에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 소속 지방의회의 물품·용역·공사 등 계약과 관련하여 직무관련자에게 그 지방의회의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 지연하는 행위
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 소속 지방의회의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
   가. 해당 지방자치단체의 집행기관
   나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 해당 지방자치단체가 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
   다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 해당 지방자치단체가 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체
4. 그 밖에 직무관련자, 제3호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2018. 12. 24.]

제11조(금품등의 수수 금지) ① 의원은 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 의원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을

받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제14조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

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

④ 의원은 제3항제4호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 의장에게 신고하여야 한다.

⑤ 의원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 의원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 의원은 다른 의원에게 또는 그 의원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

[전문개정 2016. 9. 27.]

제12조 삭제 〈2016. 9. 27.〉

제4장 건전한 지방의회풍토의 조성

제13조(국내외 활동 제한 등) ① 의원은 다른 기관·단체로부터 여비·활동비 등을 지원받아 직무와 관련된 국내외 활동을 하여서는 아니 된다. 다만, 사전에 그 활동의 사유·경과, 여비·

활동비 등을 지원하는 기관·단체 및 지원 내용을 분명하게 밝혀 의장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
② 의원은 제1항 단서에 따라 승인을 받아 국내외 활동을 마친 경우에는 그 활동보고서를 의장에게 제출하여야 한다.
③ 의장은 제1항 단서에 따른 승인 내용 및 제2항에 따른 활동보고서를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 의원은 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 의장이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
② 의원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 의장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2020. 4. 7., 2022. 6. 2.〉
③ 삭제 〈2020. 4. 7.〉
④ 의장은 제2항에 따라 의원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 의원의 외부강의등을 제한할 수 있다. 〈개정 2020. 4. 7.〉
⑤ 의원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 의장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
⑥ 의원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있다.
⑦ 의장은 의원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 수 있다.
⑧ 의원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 의장의 승인을 받아야 한다.
[전문개정 2016. 9. 27.]

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

제16조 삭제 〈2022. 6. 2.〉

제17조(경조사의 통지 제한) 의원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. 〈개정 2018. 12. 24.〉

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 해당 지방의회의 의원 및 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 의원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

[전문개정 2016. 9. 27.]

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

제5장 행동강령 위반 시의 조치

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

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

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 의장은 신고사항이 이 영에 위반되는지 여부 및 그 처리 방향 등에 대하여 제22조에 따른 행동강령운영 자문위원회에 자문할 수 있다. 〈개정 2019. 12. 31.〉

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

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

제20조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 의원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

1. 의원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 경우
2. 의원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 의원은 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 의원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있다.
④ 의원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의장에게 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 의장은 제4항에 따라 인도받은 금품등에 대하여 제공자(제공자를 알 수 있는 경우만 해당한다. 이하 이 항에서 같다), 제공받은 자, 제공받은 금품등, 제공일시 및 인도경위 등을 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.
[전문개정 2016. 9. 27.]

제6장 보칙

제21조(행동강령의 운영·처리 등) 의장은 해당 지방의회에 소속된 의원에 대한 행동강령의 교육·상담 및 행동강령 위반행위에 대한 신고의 접수 및 조사·처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 관장한다. 〈개정 2016. 9. 27.〉

제22조(행동강령운영 자문위원회의 설치) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관한 의장의 자문에 응하게 하기 위하여 조례로 행동강령운영 자문위원회(이하 "자문위원회"라 한다)를 둘 수 있다.
1. 이 영 위반행위에 대한 신고의 접수 및 조사·처리에 관한 사항
2. 제13조제1항 단서에 따른 국내외 활동의 승인에 관한 사항
3. 의원에 대한 행동강령의 교육 및 상담에 관한 사항
4. 이 영의 준수 여부에 대한 점검에 관한 사항
5. 그 밖에 이 영의 운영 및 이행을 위하여 의장이 필요하다고 인정하는 사항
② 지방자치단체가 제1항에 따라 자문위원회를 두는 경우에는 다음 각 호의 기준을 따른다.
1. 자문위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하되, 해당 지방자치단체 소속 공무원, 의원 또는 정당의 당원은 위원이 되지 못한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 지방자치단체 소속 공무원 또는 의원을 위원으로 하되, 그 비율이 전체

위원 수의 2분의 1 미만이 되도록 하여야 한다.

2. 자문위원회의 위원은 의장이 임명하거나 위촉하되, 민간위원은 학계·법조계·언론계 또는 시민사회단체 등이 추천하는 사람 중 행동강령의 운영과 관련되어 공정성·전문성을 갖춘 사람으로 위촉하여야 한다.
3. 자문위원회의 위원장은 위원 중에서 호선(互選)하여야 한다.
4. 민간위원의 임기는 3년의 범위에서 정하되, 한 차례만 연임을 허용하여야 한다.
5. 자문위원회의 위원이 제1항에 따른 업무를 수행할 때 직접적인 이해관계가 있거나 공정하게 수행할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 자문위원회의 회의에서 제척(除斥)되거나 회피하도록 하여야 한다.
6. 자문위원회의 위원이 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 자문위원회의 구성·운영에 관한 세부적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

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

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

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

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

부 칙 〈제30608호, 2020. 4. 7.〉

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 요구 등 조치에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 종전의 제4조, 제4조의2부터 제4조의5까지, 제10조 및 제16조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제19조제5항에 따른 조치를 할 수 있다.

제3장
3. 공직자 행동강령 운영지침

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」 제38조제1항에 따라 정하는 지방의회의원의 윤리강령 및 윤리실천규범과 통합하여 정하는 경우에는 그 명칭에 "행동강령"을 포함하여 달리 정할 수 있다)
3. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

제6조(내용) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.
② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.
③ 공직유관단체의 장은 별표 1의 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」(이하 "「공직유관단체 표준안」"이라 한다)과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.
④ 제1항부터 제3항까지의 기관별 행동강령에는 기관별 특성을 반영하여 「공무원 행동강령」, 「지방의회의원 행동강령」 또는「공직유관단체 표준안」에서 규정한 사항 이외의 내용을 추가할 수 있다.

제3장 운영에 관한 사항

제7조(직무관련자 등의 범위) 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 공직유관단체의 장(이하 "공공기관의 장"이라 한다)은 「공무원 행동강령」, 「지방의회의원 행동강령」, 「공직유관단체 표준안」에 따른 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.

제8조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) 공직자는 상급자가 공정한 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 삭제

제10조 삭제

제11조 삭제

제12조 삭제

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

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

제15조(금품등의 수수 금지) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제3항제2호에서 규정하고 있는 "중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위"를 별표 2의 금액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. ② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」 제11조제3항제2호에서 규정하고 있는 "의장이 정하는 가액 범위"를 별표 2의 금액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. ③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제3항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제3항 또는 「공직유관단체 표준안」 제16조제3항에 따른 수수(收受)를 금지하지 않는 금품등의 항목에 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

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

제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제1항에서 규정하고 있는 "중앙행정기관의 장등이 정하는 금액"을 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」 제14조제1항에서 규정하고 있는 "의장이 정하는 금액"을 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
③ 공직자가 「공무원 행동강령」 제15조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조제2항에 따라 외부강의등을 신고하는 경우에는 별지 제12호 서식으로 신고하여야 한다.
④ 공직자는 제3항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
⑤ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제7항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제7항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조제7항에 따라 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 때에는 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 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」 제18조제5항에 따라 초과사례금을 반환하거나 「공무원 행동강령」

제21조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제27조제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 소속 기관의 장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다.

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

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

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

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

제20조 삭제

제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리) 「공무원 행동강령」 제14조의2제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제21조제2항에 따라 피감기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다.

제21조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지) ① 모든 공직자는 다른 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 제19조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

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

제4장 이행 체계에 관한 사항

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

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

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

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

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

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

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

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

제27조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 공공기관의 장은 소속 공직자의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는(지방의회의 경우에는 의장을 장으로 한다) 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

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

제5장 행정사항

제29조(행동강령의 제정·개정 통보) ① 공공기관의 장은 기관별 행동강령을 제정·개정하는 때에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.
② 권익위원회는 제1항에 따라 통보받은 기관별 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 기관에 시정을 권고할 수 있다.

제30조(행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령 제출) ① 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 반기별로 권익위원회에 제출하여야 한다.
② 공직유관단체의 장은 별지 제22호 서식에 따라 '공직유관단체 행동강령 운영실적'을 작성하여 관리하여야 한다.
③ 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 다음 각 호의 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 2023년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 〈제290호, 2022. 8. 5.〉

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공직유관단체 임직원 행동강령 표준안(제6조제3항 관련)

(기관명) 임직원 행동강령

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 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 상담하여야 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 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 ○○○의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 ○○○의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

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

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 ○○○의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 제1항에 따라 보고를 받은 ○○○의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

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

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

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

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.
③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

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

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

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

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

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

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위

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

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

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

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

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

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2[2]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

2) 기관장은 별표 2보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등[3]

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·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 ○○○의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 ○○○에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 3[4]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는

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

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

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 ○회[5]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]

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

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

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

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

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

---

5) 기관장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 정하여야 한다.
6) 기관장은 제18조제7항 삽입 여부(횟수 제한 규정 도입 여부)를 선택할 수 있다.

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

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

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 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 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

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

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

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

제24조(신고인의 신분보장) ① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

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

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제6장 보칙

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

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

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

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

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

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

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·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.

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

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

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

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

부 칙

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」 제2조제1항제1호에 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 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

   가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

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

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

2. 적용기준

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

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

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

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

[별표 4]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

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

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

■ **공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호 서식]** 〈개정 2011.9.30.〉

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일	
	소속	직 위 (직 급)	
상급자 (지시자)	성명	직 위 (직 급)	
지시받은 사항			
소명 내용			

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ **공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식]** 〈개정 2011.9.30.〉

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ **공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]**

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속
	직위 (직급)		연락처
요청인	기관명		대 표 자
	담당부서 (담당자)		연 락 처
외부강의 등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비_____천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

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

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
외부강의 등 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		
	법인·단체등의 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 : 계 좌 번 호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은일시		
	반환일시		
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소	
	연락처	청구인과의 관계	
	직무관련 내용		
기타 사항			

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ **공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식]**

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서 (관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식] 〈개정 2019.1. 8.〉

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	
요구받은 사항		
부당한 요구로 판단한 이유		

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ **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		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의

신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ **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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

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

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

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

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

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

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

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 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	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	*2008. 4. 7.(월)~11.(금)*	*5일*	*7*	*업무추진비 등의 목적외 사용 여부*	*1*
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고 · 주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관		
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재)
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원 [ ] 검찰청 [ ] 경찰청 [ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회 [ ] 기타(직접기재 :)

5. 행동강령 위반행위 내역	
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시 [ ] 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 [ ] 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지 [ ] 금품등의 수수 금지 [ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행 [ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한 [ ] 직무관련자등과의 거래 신고 [ ] 경조사의 통지 [ ] 감독기관의 부당한 요구 금지 [ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발 · 조치 내역을 상세히 기재*

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

■ 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

2023년 공무원 행동강령 업무편람

발 행 일 2022년

발 행 인 국민권익위원회 행동강령과

전　　화 044) 200-7670

홈페이지 http://www.acrc.go.kr