

# 신규 공직유관단체 행동강령 제정·운영 지원회의

- ▣ 일시: 2017. 3. 28.(화) 14:00~16:00
- ▣ 장소: 법제처동 대회의실(204호)





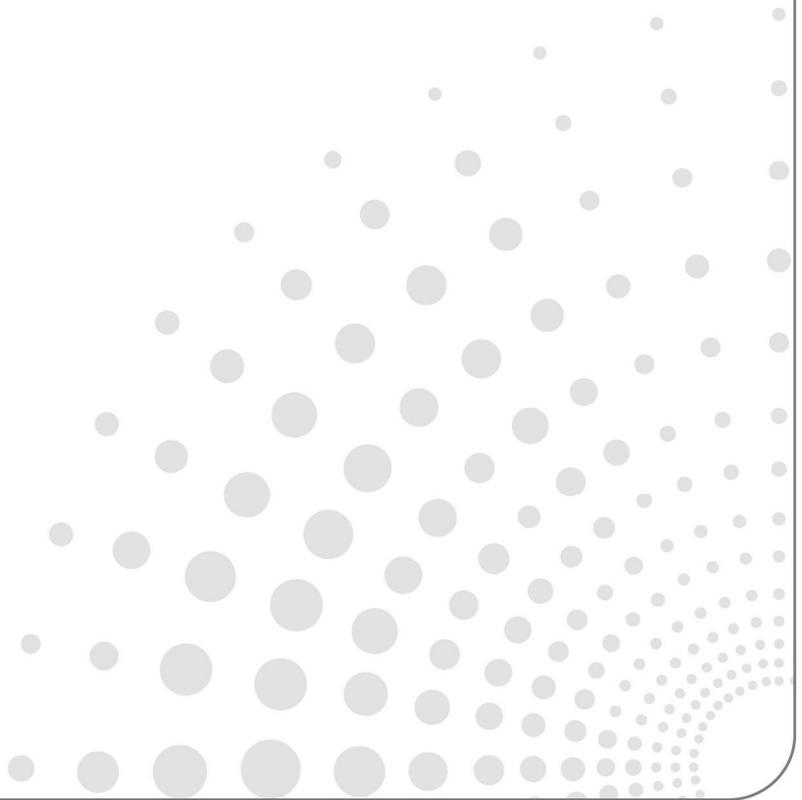
# 목 차

I. 회의 개요 .....	1
II. 공직자 행동강령의 이해 .....	5
III. 기관별 행동강령의 제정·운영 .....	11
1. 기관별 행동강령 제·개정 .....	13
2. 행동강령 운영 및 이행 .....	15
3. 행동강령 운영실적(행동강령 적발현황) 제출 .....	16
IV. 행정사항 .....	17
V. 참고자료 .....	21
1. 기관별 행동강령 제정사례 .....	23
2. 제로미시스템 운용 .....	30
VI. 불임자료 .....	37
1. 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안 .....	39
2. 공직자 행동강령 운영지침 .....	80
3. 행동강령 제·개정 경과서 .....	90
4. 참석 기관 명단 .....	91



I

# 회의 개요





## I 회의 개요

### ☞ 목 적

- 2016. 12. 30. 지정된 신규 공직유관단체에 대한 행동강령 교육
- 기관별 행동강령 제정 및 운영 관련 행정사항 안내

### ☞ 개 요

- 일시 : 2017. 3. 28.(화) 14:00 ~ 16:00
- 장소 : 법제처동 대회의실(204호)
- 대상 : 58개 기관
  - 신규 공직유관단체 감사·윤리업무 담당
  - ※ 참석대상 기관(붙임자료 4 참조)

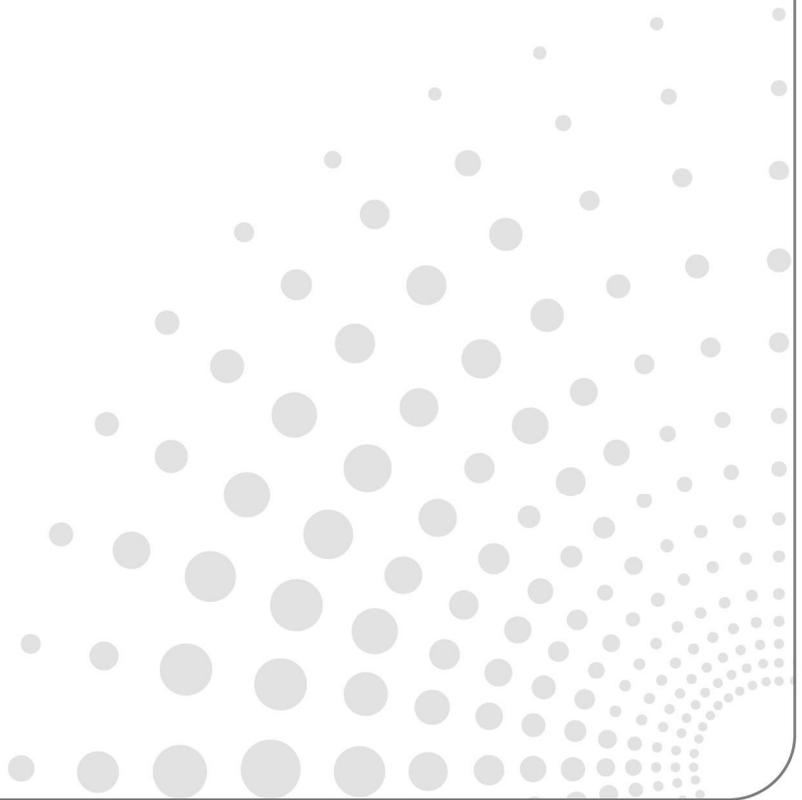
### ☞ 진행순서 및 내용

시 간		주요 내용	비 고
14:00~14:05	5'	- 개회 및 국민의례	사회자
14:05~14:10	5'	- 인사말씀	행동강령과장
14:10~15:00	50'	- 공직자 행동강령 교육	한세근사무관
15:00~15:10	10'	- 휴식	
15:10~15:40	30'	- 기관별 행동강령 제정 안내	정나리주무관
15:40~16:00	20'	- 행정사항 안내 (운영실적 제출, 주요 운영사례 및 질의·응답)	정나리주무관 오경민주무관



## II

# 공직자 행동강령의 이해





## II 공직자 행동강령의 이해

### 1. 법적 근거

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조

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

② 제1항에 따른 공직자 행동강령은 다음 각 호의 사항을 규정한다.

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

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

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

- (형식) 중앙행정기관, 지방자치단체 : 대통령령  
국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선관위 : 규칙  
**공직유관단체 : 내부규정**
- (내용) 금품등 수수의 금지·제한, 인사관여·이권개입·알선·청탁의 금지·제한, 건전한 공직풍토 조성, 그 밖에 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항
- (징계) 공직자가 소속된 기관의 징계 관련사항을 규정한 법령 또는 내부규정이 정하는 바에 따름

## 2. 적용 대상

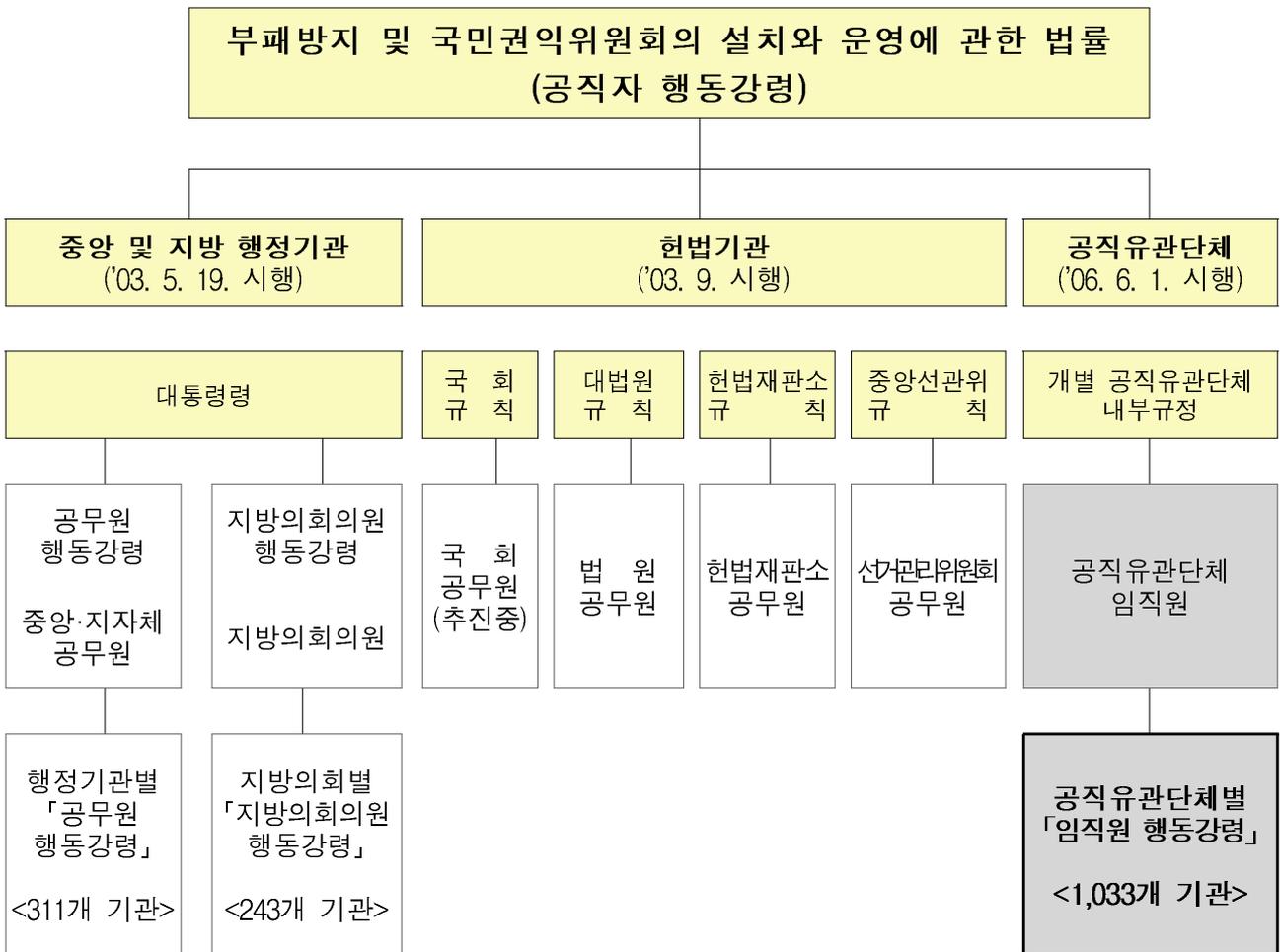
### ○ 공무원 (법 제2조제3호가목)

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

### ○ 공직유관단체 임직원 (법 제2조제1호라목 및 제3호나목)

- 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

## 3. 운영 체계



## 4. 시행 경과

### ○ 공무원 행동강령

연번	날짜	주요 내용
1	2003.2.18.	○ 「공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령(대통령령)」 제정·공포 - 행정부 소속 모든 공무원에게 적용
2	2003.5.19.	○ 「공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령(대통령령)」 시행 - 중앙행정기관과 지방자치단체도 각각의 기관별 행동강령 제정·시행
3	2003.9.	○ 「공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령(대통령령)」 시행 - 헌법기관 시행 : 선관위('03.7.2.), 법원('03.8.22.), 헌재('03.9.17.)
4	2005.12.9.	○ 「공무원 행동강령(대통령령)」 개정 - 명칭 변경, 알선·청탁 금지 및 외부장의 신고 등 보완
5	2008.11.5.	○ 「공무원 행동강령(대통령령)」 개정 - 특혜·차별 금지 사유에 '종교' 추가
6	2008.12.31.	○ 「공무원 행동강령(대통령령)」 개정 (2009.2.1. 시행) - 명칭(띄어쓰기), 직위의 사적 이용 금지 신설 등
7	2016.9.27.	○ 「공무원 행동강령(대통령령)」 개정 (2016.9.28. 시행) - 청탁금지법상 금품 등의 수수 금지에 관한 사항, 수수 금지 금품 등의 신고·처리 및 외부장의 등의 사례금 수수 제한 등에 관한 사항을 이 영에 반영
※	2010.11.2.	○ 「지방의회의원 행동강령(대통령령)」 제정 (2011.2.3. 시행)

### ○ 공직유관단체 임직원 행동강령

연번	날짜	주요 내용
1	2004.9.14.	○ 공직유관단체 임직원 행동강령 제정·시행 - 404개 공직유관단체가 부패방지위원회의 권고에 따라 자율 시행
2	2005.7.21.	○ 공직유관단체 행동강령 제정 법적 근거 마련 - 「부패방지법」 제8조
3	2006.4.3.	○ 국가청렴위원회, 공직유관단체 임직원 행동강령 제정·시행 권고 - 「부패방지법」 제8조에 근거하여 모든 공직유관단체에 권고
4	2006.6.1.	○ 공직유관단체 임직원 행동강령 시행 - 563개 공직유관단체가 내부규정(사규)으로 제정하여 시행
5	2008.12.31.	○ 「공직자 행동강령 운영지침(권익위 예규)」 개정 (2009.2.1. 시행) - '공직유관단체 임직원 행동강령 표준안' 개정
6	2016.9.26.	○ 「공직자 행동강령 운영지침(권익위 예규)」 개정 (2016.9.28. 시행) - '공직유관단체 임직원 행동강령 표준안' 개정

## 5. 구성 및 주요 내용

○ 공무원 행동강령 : 6장 24개조, 15개 행위기준

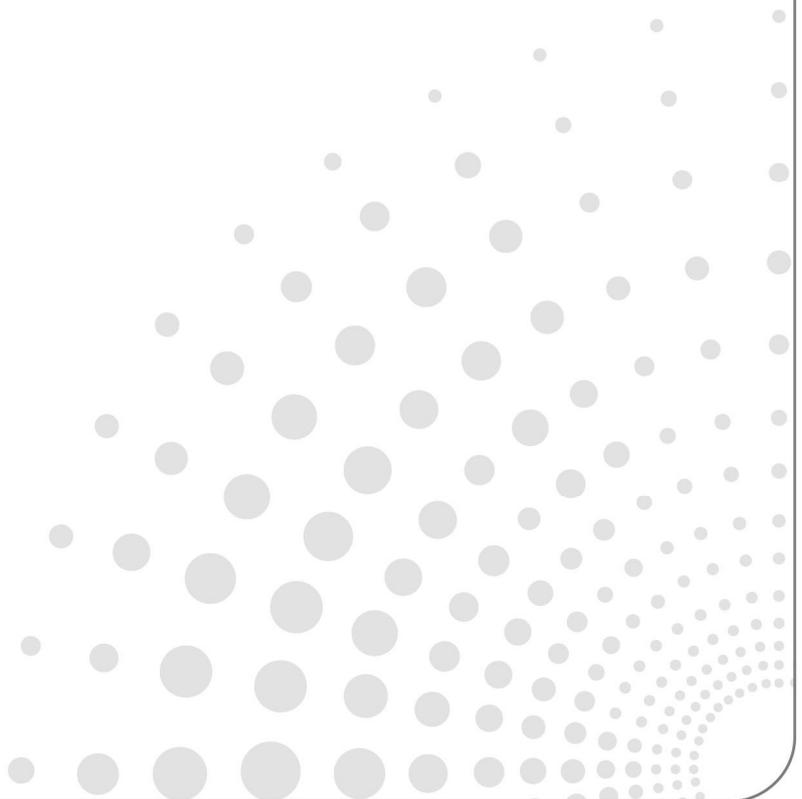
공정한 직무수행(6개)	부당이득의 수수 금지(6개)	건전한 공직풍토의 조성(3개)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상급자의 부당지시 처리</li> <li>▪ 이해관계 직무의 회피</li> <li>▪ 특혜의 배제</li> <li>▪ 예산의 목적 외 사용 금지</li> <li>▪ 정치인 등의 부당한 요구 처리</li> <li>▪ 인사 청탁의 금지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이권 개입 등의 금지</li> <li>▪ 직위의 사적 이용 금지</li> <li>▪ 알선·청탁 등의 금지</li> <li>▪ 직무 관련 정보의 이용 제한</li> <li>▪ 공용물의 사적 사용·수익 금지</li> <li>▪ 금품등의 수수 금지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 외부강의등의 사례금 수수 제한</li> <li>▪ 금전의 차용 금지</li> <li>▪ 경조사의 통지 제한</li> </ul>

○ 공직유관단체 임직원 행동강령 : 6장 30개조, 17개 행위기준

공정한 직무수행(7개)	부당이득의 수수 금지(7개)	건전한 공직풍토의 조성(3개)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 상급자의 부당지시 처리</li> <li>▪ 이해관계 직무의 회피</li> <li>▪ 특혜의 배제</li> <li>▪ 예산의 목적 외 사용 금지</li> <li>▪ 정치인 등의 부당한 요구 처리</li> <li>▪ 인사 청탁 등의 금지</li> <li>▪ 투명한 회계 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 이권 개입 등의 금지</li> <li>▪ 직위의 사적 이용 금지</li> <li>▪ 알선·청탁 등의 금지</li> <li>▪ 직무 관련 정보의 이용 제한</li> <li>▪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지</li> <li>▪ 금품등의 수수금지</li> <li>▪ 청렴한 계약의 체결 및 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 외부강의등 사례금 수수 제한</li> <li>▪ 금전의 차용 금지</li> <li>▪ 건전한 경조사 문화의 정착</li> </ul>

# Ⅲ

## 기관별 행동강령의 제정·운영





III

**기관별 행동강령의 제정·운영**

1

**기관별 행동강령 제·개정**

**☑ 행동강령 제정·시행**

○ **법적 근거**

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조(공직자 행동강령), 제12조(기능)제14호
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제4조(공직자 행동강령), 제9조(행동강령의 시행·운영 등)

○ **제정 형식**

- 최고의결기구의 의결을 거친 사규로 제정하는 것을 원칙으로 하되, 공직유관단체의 실정에 따라 기관장이나 단체장의 결재로 제정(「공직자 행동강령 운영지침」(이하 ‘운영지침’) 제4조제2항)

○ **제정 내용**

- 운영지침 별표1의 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안(이하 ‘표준안’)」과 운영지침에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영(운영지침 제6조제3항)
- 공직유관단체의 기관별 특성을 고려하여 표준안에서 규정한 사항 이외의 내용 추가 가능(운영지침 제6조제4항)

○ **제·개정 사항 통보**

- 공직유관단체의 장은 기관별 행동강령을 제·개정할 경우 권익위에 통보(시행령 제4조, 운영지침 제24조)

○ **행동강령 심사(권익위)**

- 각 기관의 행동강령을 심사한 후 내용이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우 시정 권고 조치(시행령 제9조, 운영지침 제24조)

○ 행동강령 개정 및 개정 사항 통보

- 권익위로부터 시정 권고를 받은 기관은 지적 사항을 개정한 후 개정된 행동강령을 권익위에 제출

☑ 기관별 행동강령 제정시 기관장이 별도로 정할 수 있는 사항

○ 제2조(정의)

- 직무관련자, 직무관련임직원의 범위

○ 제5조(이해관계 직무의 회피)

- 상담 대상에서 제외되는 단순 민원업무의 종류
- 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자

○ 제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- 정치인 등의 부당한 요구에 대한 적절한 조치 내용

○ 제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- 직무관련 정보의 이용·제공이 제한되는 직무의 범위에 관한 세부기준

○ 제15조(금품등을 수수 금지)

- 3만원, 5만원, 10만원 범위 내에서 음식물, 선물, 경조사비의 가액범위
- 수수를 금지하지 않는 금품등의 항목에 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등

○ 제18조의2(외부강의등의 사례금 수수 제한)

- 사례금 상한액 및 횟수 상한 기준

○ 제23조의2(행동강령 위반행위 조사위원회)

○ 제27조(행동강령책임관의 지정)

○ 제30조(행동강령의 운영) : 행동강령 운영에 필요한 세부사항

## 2 행동강령 운영 및 이행

- 행동강령 위반여부에 대한 상담(표준안 제21조)
  - 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 불분명할 경우에는 행동강령 책임관과 상담
  - 행동강령책임관은 상담기록관리부에 상담내용 관리
- 소속직원에 대한 행동강령 교육 실시(표준안 제26조)
  - 교육계획을 수립하여 매년 1회 이상 교육을 실시하고 교육실적은 반기별 행동강령 운영실적 보고 시 함께 제출
- 행동강령책임관 지정(표준안 제27조)
  - 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정
  - 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정
- 행동강령 준수 여부 점검(표준안 제28조)
  - 이행실태 준수 여부 매년 1회 이상 정기 점검, 부패취약 시기 수시 점검
- 클린신고센터의 설치·운영(운영지침 제21조)
  - 금지 금품등의 접수 및 처리
- 행동강령 제·개정 통보(운영지침 제24조)
  - 행동강령 제·개정시 권익위원회로 통보
- 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제25조)
  - 반기별 운영실적을 권익위원회에 제출
- 권익위가 통보한 행동강령 위반행위자에 대한 조치결과 제출(운영지침 제26조)
  - 국민권익위원회로부터 소속 직원의 행동강령 위반사실을 통보받았을 경우 징계의결서(징계의결요구서) 사본을 첨부한 조치결과서 제출

3

**행동강령 운영실적(행동강령 적발현황) 제출**

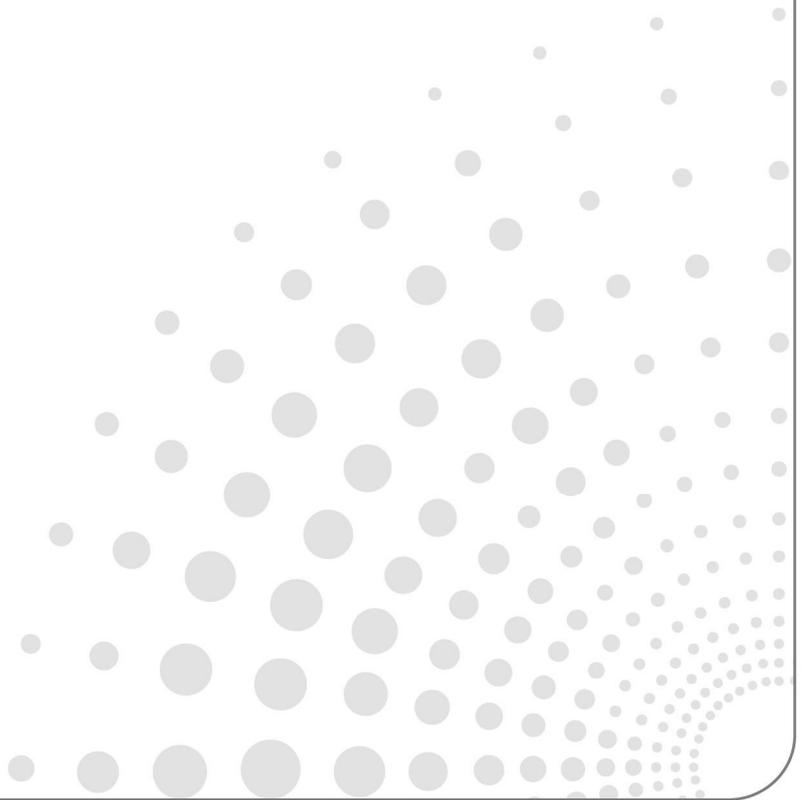
☑ 근거규정 : 운영지침 제25조

☑ 작성서식 및 제출방법

- 작성서식 : ‘공직유관단체 행동강령 운영실적’(운영지침 별지 제15호)
- 제출방법 : 매년 상·하반기 운영실적을 권익위 제로미사이트 (<http://cry.acrc.go.kr>)에 입력
- 기타 상세내역은 참고자료 참조

IV

## 행정사항





## IV

## 행정사항

### ☑ 기관별 행동강령 제정·제출(법 제8조, 운영지침 제24조)

- 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」 과 「공직자 행동강령 운영지침」 을 참고하여 기관별 행동강령 제정
- 제정 완료된 기관별 행동강령은 **2017. 5. 31.(수)까지** 국민권익위원회(행동강령과)로 통보(시행령 제4조)
  - 기관별 행동강령을 파일화(기관명.hwp)하여 전자문서로 제출하거나 우리 위원회와 문서 수·발신이 안되는 경우 공문을 첨부하여 이메일(nari1001@korea.kr)로 제출
    - ※ 기한 내 제출하지 못할 경우에는 향후 개정일정을 포함한 ‘행동강령 제·개정 경과서(붙임자료 3 참조)’ 제출

### ☑ 기관별 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제25조)

- ‘공직유관단체 행동강령 운영 실적(「공직자 행동강령 운영지침」 별지 제15호 서식)’을 작성한 후 제로미시스템에 직접 입력
  - ※ 운영실적 미제출 기관은 반부패경쟁력평가 시 감점 조치

### ☑ 행동강령 교육계획 수립 및 교육 실시(운영지침 제18조)

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

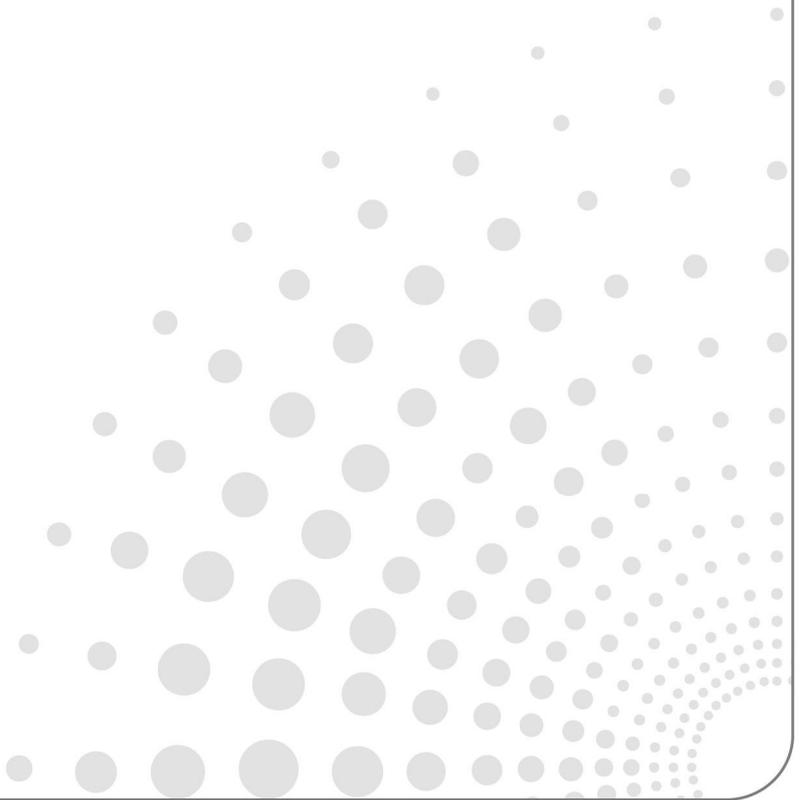
### ☑ 행동강령 운영사례 도입(권장)

- ‘공직자 행동강령 우수제도 사례’를 기관의 실정에 맞게 자율적으로 도입
  - ※ 국민권익위원회 홈페이지 → 부패방지 → 부패방지자료 → 행동강령에 게시



V

## 참고 자료





## V

## 참고 자료

## 1 기관별 행동강령 제정사례

## 1. 공직유관단체 기관별 행동강령 예시

행동강령 표준안	행동강령 내용
제2조 (정의)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</li> <li>2. “직무관련자”란 직원 등의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>마. 우리 은행에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 직원 등의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체(한국은행)</li> </ul> </li> <li>▪ 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</li> <li>2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원(공단이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 관련 업무를 담당하는 임직원을 말한다)을 말하며, 그 구체적인 범위는 다음과 같다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>다. 부패방지시책 추진상황에 대한 실태조사·평가 등의 업무를 총괄하는 부서의 소속직원 또는 당해 업무와 직접 관련된 임직원(서울올림픽기념 국민체육진흥공단)</li> </ul> </li> </ul>
제5조 (이해관계 직무의 회피)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제8조 ③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. (중 략)</li> <li>1. 이해관계의 정도</li> <li>2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성</li> <li>3. 당해 업무의 대내외적 민감성</li> <li>4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 때의 난이도</li> <li>5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등(국민연금공단)</li> </ul>
제7조 (예산의 목적 외 사용 금지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제9조 (예산의 목적 외 사용 금지) ② 업무추진비의 투명한 사용을 위해서 법인카드 사용 사전품의 시 30만원이상 사용건에 대해 집행대상(회사 및 부서명, 상대방 직책, 성명 등 인적사항)을 기재하여야 하며, 사장, 상임감사위원, 상임이사, 처실장 및 사업소장 등의 집행내역(집행일자, 목적, 금액, 인원, 사용처 등)은 사외 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.(한국서부발전)</li> </ul>

행동강령 표준안	행동강령 내용
<p><b>제9조</b> (인사 청탁 등의 금지)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제8조(인사 청탁 등의 금지) ④ 소속기관을 지휘·감독·지원하는 업무를 담당하거나 소속기관의 인사·예산에 대한 권한을 가진 임직원은 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자 및 배우자의 직계 존속과 형제자매가 청탁 등 부정한 방법을 통하여 그 소속기관에 채용되도록 하여서는 아니 된다.</li> <li>⑤ 제4항을 위반하여 임직원의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자 및 배우자의 직계 존속과 형제자매가 소속기관에 채용되었을 경우 이사장은 소속기관장에게 이의 취소 등 적절한 조치를 요구할 수 있다.(근로복지공단)</li> </ul>
<p><b>제11조</b> (이권 개입 등의 금지)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제11조(이권개입 등 금지) ③ 임직원은 사회통념상 용인되지 않는 투자 사업에 참여하거나, 명의대여 행위를 하여서는 아니 된다.(한국남부발전(주))</li> </ul>
<p><b>제13조</b> (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제18조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 공단 사업계획 정보</li> <li>2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보</li> <li>3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보</li> <li>4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보</li> <li>5. 기금운용관련 비공개 정보</li> <li>6. 그 밖에 이사장이 따로 정하는 정보(국민연금공단)</li> </ol> </li> <li>▪ 제26조(금융투자상품 보유 및 거래제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무와 관련된 부서(부서내실을 포함한다. 이하 “부서등”이라 한다) 중 사장이 별도로 지정하는 부서등의 소속직원과 부서등의 업무를 관장하는 임원(이하 “해당 임직원”이라 한다)은 누구의 명의로 하든지 자기의 계산으로 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따른 금융투자상품 매매나 투자행위를 하여서는 아니 된다.(예금보험공사)</li> <li>▪ 제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ② 1항의 직무수행중 알게 된 미공개 정보라 함은 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제174조 소정의 미공개 정보 및 자원개발 등 주요 사항에 대하여 공시 등의 방법을 통하여 투자자와 이해관계자 등에게 공표하기 이전의 정보를 말한다.</li> <li>▪ 제14조의2(자원개발 등 업무종사 직원의 관련기업 유가증권 등 거래시 신고 의무)(한국전력공사)</li> </ul>
<p><b>제18조</b> (청렴한 계약의 체결 및 이행)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ③ 임직원의 배우자, 직계존비속 및 형제자매가 지원단 에서 시행하는 입찰에 참여하거나 계약을 체결하는 경우 관계임직원은 사전에 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.(우체국물류지원단)</li> </ul>

행동강령 표준안	행동강령 내용
<p><b>제18조의2</b> (외부강의등의 사례금 수수 제한)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ⑨ 임직원은 월 3회를 초과하거나 연간 300만원 초과하여 대가를 받고 외부강의등에 참가하는 경우에는 사전에 신고만으로는 참가가 제한되며, 이 경우 참가가 필요한 때에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수 및 금액에 포함하지 아니한다.(우체국금융개발원)</li> </ul>
<p><b>제20조</b> (건전한 경조사 문화의 정착)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제22조(경조사의 통지 제한) ④ 경조사에 따른 답례인사는 내부통신망을 이용하여야 하며, 답례품을 제공하여서는 아니 된다.</li> <li>⑤ 제1항 3호 및 제4항에 따른 내부통신망은 사내 홈페이지 경조사 알림 전용공간을 이용하는 것을 원칙으로 하며, 주말 또는 연휴 시 경조사 발생 등으로 부득이한 경우를 제외하고, 회사 이메일, SMS 등을 통한 전체 공지 및 답례인사를 하여서는 아니 된다.(한국남부발전(주))</li> </ul>
<p><b>제24조</b> (행동강령의 운영 등)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제58조(행동강령의 운영) ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 한다.(예금보험공사)</li> </ul>

## 2. 기관별 별도 행위기준 사례

행위기준	행동강령 내용
<p>▶ 직무관련자와 거래 제한</p>	
<p>직무관련자에 대한 협찬 요구 제한</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제14조의3(직무관련자에게 협찬 요구 금지) 공무원은 불우이웃 돕기, 체육행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다.(행정자치부)</li> </ul>
<p>직무관련자 등에 대한 금품등 중개행위 금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 행동강령 제19조의2(금품등 중개행위의 금지) 위원회 소속 공무원은 직무관련자 또는 위원회의 다른 소속 공무원에게 사적으로 위법·부당한 업무처리 청탁을 조건으로 하거나 직무관련 정보제공 등 업무편의를 조건으로 하는 금품등 중개행위를 하여서는 아니 된다.(국민권익위원회)</li> </ul>
<p>재직 중 취업청탁 제한</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임직원 행동강령 제19조(재직자 등의 취업청탁 등 제한) 임직원은 직무관련자를 상대로 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 아니 된다. 특히 퇴직 예정 임직원은 퇴직 전 5년 동안 처리한 업무와 관련한 사기업체 등을 상대로 하여 재직 중 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다.(한국석유관리원)</li> </ul>

행위기준	행동강령 내용
<p>사적 노무 제공 요구 또는 수수 금지</p>	<p>▪ 임직원 행동강령 제16조의3(사적 노무제공 요구 금지) 임직원은 다른 임직원 또는 직무관련자에게 부당한 방법으로 사적인 노무의 제공을 요구하거나 제공받아서는 아니 된다.(우체국금융개발원)</p>
<p>▶ 가족 채용 등 특혜소지 차단</p>	
<p>소속기관 등에 가족 채용 제한</p>	<p>▪ 임직원 행동강령 제16조의 2(소속기관 등에 가족 채용 제한) ① 인사·예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원업무 담당 임직원은 자신의 가족이 그 기관에 채용되도록 해서는 아니 된다. ② 제 ①항에도 불구하고 공개경쟁시험 절차에 의하여 채용하는 등 인사규정 등에 의한 정당한 채용의 경우는 예외로 한다.(한국산업인력공단)</p>
<p>직무관련업체에 채용 청탁 금지</p>	<p>▪ 제9조의2(직무관련업체에 채용 청탁 금지) 임직원은 직무관련자가 설립한 업체나 근무하는 업체에 자신 또는 자신의 가족이나 타인을 채용하도록 직무관련자에게 강요하거나 채용심사에 부당한 영향을 미칠 수 있는 청탁을 하여서는 아니 된다.(우체국금융개발원)</p>
<p>가족, 친족 등 이해관계 직무의 회피</p>	<p>▪ 임직원 행동강령 제20조의2(친족의 공급업체 등록 사실 신고 및 이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신의 친족이 회사에 공급업체 등록을 한 사실을 알게 된 때에는 즉시 소속부서장에게 별지 제6호 서식에 의하여 신고하여야 한다. ② 인사담당부서는 제1항에 따라 신고한 임직원의 경우, 등록업체와의 이해관계가 있는 직무에 보직하여서는 안 된다.(한국수력원자력)</p>
<p>▶ 직무관련자와의 사적 접촉 과정의 투명성 확보</p>	
<p>직무관련자와의 사적인 접촉 제한</p>	<p>▪ 임직원 행동강령 제4조의2(직무관련자와의 사적인 접촉제한) ① 임직원은 직무관련자와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사유로 접촉해야 할 때에는 사전에 직근 상급자 또는 차상급자에게 보고하거나 행동강령책임자에게 신고하여야 하고, 사전보고가 불가능할 때에는 지체없이 사후에 보고하거나 신고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 것</li> <li>2. 직무관련자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 것</li> <li>3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 것</li> <li>4. 직무관련자가 공무 외로 주관하는 회합이나 행사를 함께 하는 것</li> <li>5. 기타 이에 준하는 직무관련자와의 접촉으로서 사회적 지탄을 받을 소지가 있는 경우(선박안전기술공단)</li> </ol>

행위기준	행동강령 내용
<p>업체 등 무단방문 금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 행동강령 제27조(업체 등 무단방문 금지) ① 공무원은 수요자의 거주지 또는 사업장을 방문할 때 사전에 출장계획을 수립하여(통상적으로 이루어지는 수출입물품에 대한 파출검사 등은 제외한다) 소속 기관의 장으로부터 결재를 받아야 한다.</li> <li>② 공무원은 공무로 출장할 때 공무원증 등 신분증을 소지(관복을 착용한 경우는 예외로 한다)하고 이를 수요자에게 제시한 후 출장업무 범위에서 직무를 수행하여야 한다.(문화재청)</li> </ul>
<p>▶ 기관 운영 과정의 투명성 제고</p>	
<p>가족과의 수의계약 체결 제한</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임직원 행동강령 제17조의2(공사 등과의 계약체결 제한) ① 임원은 공사나 산하기관과 물품·용역·공사 등 조달을 위한 계약(공개경쟁 절차에 의한 계약은 제외한다. 이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 공사나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.</li> <li>② 계약업무 담당자는 공사와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 가족이 공사와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.</li> <li>③ 산하기관 담당자는 공사의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 가족이 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.(인천교통공사)</li> </ul>
<p>정부구매카드 및 클린카드 사용 의무화</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 행동강령 제7조의2(정부구매카드 및 클린카드 사용) ① 공무원은 업무추진비 등 관서운영경비를 집행하고자 하는 때에는 국고금관리법 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다.</li> <li>② 각 부서 출납공무원은 행동강령책임관과 협의하여 각 부서의 정부구매카드를 유흥주점 등 특정가맹점에서의 사용이 거절되는 카드(클린카드)로 전환하여야 한다.(통일부)</li> </ul>
<p>산하기관 및 공직유관단체에 대한 인사 청탁 금지</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원 행동강령 제11조(알선·청탁 등의 금지) ③ 공무원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 산하기관 및 공직유관단체 임·직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직·간접적으로 부정청탁을 해서는 아니 된다.(기상청)</li> </ul>
<p>인사청탁자 명단공개 및 불이익 조치</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임직원 행동강령 제25조의2(인사청탁자 처분) 원장은 제9조를 위반하여 인사청탁 행위를 한 임직원에게 대하여 명단공개와 인사상 불이익 처분을 할 수 있다.(한국방송통신전파진흥원)</li> </ul>

행위기준	행동강령 내용
<p><b>부패행위자 처벌 현황 공개</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 임직원 행동강령 제29조(부패행위자 처벌현황의 공개) ①원장은 다음 각 호를 포함하는 부패공직자 처벌 현황을 공개하여야 한다. 단, 개인 정보는 제외한다.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부패행위 유형 2. 부패금액 3. 징계종류 4. 처분일 5. 고발여부</li> </ol> </li> <li>② 원장은 외부적발에 의한 처벌현황은 홈페이지에 공개하되, 내부적발에 의한 처벌현황은 내부 홈페이지에 공개하여야 한다.(축산물안전관리인증원)</li> </ul>
<p>▶ 반부패 청렴 문화 확산</p>	
<p><b>공직 단계별 청렴교육</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 임직원 행동강령 제28조의3(공직생애주기별 청렴교육) 임직원은 다음 각호의 기준에 따라 연5시간 이상의 청렴교육을 이수하여야 한다.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 신규임용자 : 임용후 1년 이내</li> <li>2. 승진예정자 : 승진전 1년 이내</li> <li>3. 2급 이상 직원 : 승진후 6개월 이내</li> <li>4. 임원 : 임용후 6개월 이내(선박안전기술공단)</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>비위행위자 외부위탁교육 근거 마련</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공무원 행동강령 제26조(교육) ④ 제22조제4항에 따라 행동강령위반이 확인된 사람에 대하여는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다.(대전광역시교육청)</li> </ul>
<p>▶ 부패공직자 제재의 실효성 제고</p>	
<p><b>부패행위자에 대한 임의적 징계기준 감경 제한</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 임직원 행동강령 제47조 (징계) ⑤ 직무와 관련하여 금품 등을 수수한 후 위법 또는 부당하게 직무를 처리한 직원에 대하여는 특별한 사유 없이 견책 이하의 징계처분에 처하여서는 아니 된다.(한국서부발전)</li> </ul>
<p><b>부패행위자에 대한 불이익 조치 강화</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공무원 행동강령 제24조의2(부패행위자 보직 제한 및 정보공개) 공무원이 청렴위반 등의 부패행위로 징계를 받은 경우 해당 업무분야의 보직을 일정기간 제한할 수 있으며, 관련 정보를 문화재청 홈페이지에 공개할 수 있다.(문화재청)</li> </ul>
<p>▶ 직무관련 퇴직공직자와의 유착 차단장치 강구</p>	
<p><b>재직자와 직무관련 퇴직자간 사적 접촉 제한</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공무원 행동강령 제5조의2(직무관련자 등과의 사적 접촉 제한) ① 공무원은 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시 시점부터 종결 시점까지 직무관련자와 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사적인 만남을 가져서는 아니 된다.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직무관련자와 함께 골프를 치는 행위</li> </ol> </li> </ul>

행위기준	행동강령 내용
	<p>2. 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하는 행위</p> <p>3. 직무관련자나 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 행위</p> <p>② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사적 접촉을 예외적으로 허용할 수 있다.</p> <p>1. 동창회, 친목 모임, 종교행사 등에서 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계가 있는 자를 부득이 접촉한 경우</p> <p>2. 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계 있는 자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우</p> <p>3. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우</p> <p>③ 공무원이 퇴직자와 직무를 수행하는 경우에도 제5조의2 제1항과 제2항을 적용한다.</p> <p>④ 공무원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다.(중소기업청)</p>

## 2 제로미시스템 운용

### 1. 부패공직자(비위면직자)·행동강령위반자 자료 수집·입력

#### 〈 부패공직자 자료 입력 〉

- ▶ 제로미 사이트 접속 후 **회원가입**→제로미시스템 사용권한(변경)신청서 출력→출력한 신청서를 첨부하여 **공문 송부**(수신 : 국민권익위원회 부패방지국 심사기획과)→공문 접수 후 권익위 **승인절차 진행**  
(공문접수후 통상 1~2일 소요)
- ▶ 권익위에서 사용권한 부여 후 반기별로 부패공직자(비위면직자), 행동강령 위반자, 행동강령 운영실적 입력
- ※ 입력 결과는 추후 현장조사·서면점검 등을 거쳐 청렴도평가·반부패경쟁력 평가에 반영 예정(입력누락, 지연입력 등 불성실 입력 감점 조치 등)

#### ☐ 수집근거

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」
  - 제12조제13호 ‘부패방지과 관련된 자료의 수집·관리 및 분석’
  - 동법 시행령 제90조 ‘비위면직자의 취업확인’
  - 동법 시행령 제90조의2 ‘고유식별정보의 처리’

#### ☐ 대상기관

- 정부조직법에 의한 각급 행정기관과 지방자치법에 의한 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회(소속, 산하기관 포함)
- 지방교육자치에 관한 법률에 의한 교육감, 교육청 및 교육위원회(소속, 산하기관 포함)
- 공직자윤리법 제3조2의 규정에 의한 공직유관단체

☑ 자료 입력 시기 : 반기별 입력(매년 1월, 7월)

☑ 수집 대상

- ‘부패방지권익위법’ 상의 부패행위로 인하여 당연퇴직 및 징계 등의 처분(파면, 해임, 강등, 면직, 정직, 감봉, 근신, 견책, 주의경고·훈계 등)을 받은 공직자(선출직 기관장 포함)

※ 자세한 입력방법은 반기별로 권익위(심사기획과)에서 발송한 공문 내용 참조

☑ 수집 방법

- 제로미 사이트(<http://cry.acrc.go.kr>) 회원가입 후 입력

## 2. 제로미 회원 가입 안내

☑ 개요

- 제로미 회원 가입은 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청 및 공직유관단체의 부패공직자(비위면직자) 및 행동강령 업무담당자만 신청이 가능하며, 별도의 승인절차 필요

※ 제로미([cry.acrc.go.kr](http://cry.acrc.go.kr)) : 부패정보 보호시스템

☑ 회원 가입 절차

- 각 기관 업무담당자
  - 공직유관단체의 경우 공인인증서(NPKI)를 이용
  - 제로미 사이트에서 ‘회원 가입’한 후, 신청서 파일을 다운받아 작성
  - 작성한 신청서파일을 전자결재 공문에 첨부하여 국민권익위원회 심사기획과로 송부
- 국민권익위원회 제로미 업무담당자(심사기획과)

- '제로미 시스템에서 사용 권한 변경 신청내역 확인 후 가입 승인 처리 하면 각 기관 업무 담당자 사용 가능

## ☑ 회원 가입 절차 상세 설명



- 제로미 사이트에서 '회원 가입'
  - ① 인터넷 창에 제로미 사이트 주소(<http://cry.acrc.go.kr>)를 입력하여 인터넷 창을 열고 '회원가입' 버튼 선택
  - ② 공인인증서(NPKI) 확인절차 필요
  - ③ '회원 ID', '회원 비밀번호' 및 '성명' 등을 입력한 후에 '등록' 버튼 선택
    - ※ ID와 회원 비밀번호는 인증서 갱신에 반드시 필요하므로 기억해야 합니다.
- 회원가입 후 '제로미 시스템 사용 권한 변경 신청서' 파일을 다운받아 작성한 후 전자결재시 첨부하여 국민권익위원회 심사기획과에 송부
- 국민권익위원회에서는 전자문서 및 제로미회원 가입을 확인하여 승인 처리(3일이내 미승인 시 전화로 확인 요망)

### 가. 행동강령 위반자 입력

- 제로미 접속 → 「부패방지/행동강령」 → 「부패공직자·행동강령 적발현황」에서 “등록” 또는 “해당없음” 버튼 누름
- ※ 주의사항 : “해당없음”을 클릭하지 않을 경우 자료를 제출하지 않은 기관과 구분할 수 없어 **미제출 기관으로 간주됨**

The screenshot shows the ZEROMI portal interface. The top navigation bar includes '제로미 ZEROMI', '부패방지/행동강령', '부패방지 시책평가', '제로미 소개', and '마이제로미 사이트' with a '로그아웃' button. The main menu on the left lists '부패방지/행동강령', '부패공직자·행동강령 적발현황', '행동강령 운영 실적', '행동강령 위반자 처분변경내역', '부패공직자 처분변경내역', and '비위면직자 취업현황'. The main content area is titled '부패공직자·행동강령 적발현황' and contains a search form with fields for '성명', '소속기관명', '접수일', '실태구분', '부패유형', '위반유형', '적발유형', and '적발세부유형'. A search result of 35404 items is shown. At the bottom right, the '해당없음' button is highlighted with a red box, along with a '등록' button.

### 나. 행동강령 운영실적 입력

- 제로미 접속 → 「부패방지/행동강령」 메뉴 → 「행동강령 운영실적」에서 “등록” 버튼 누름

The screenshot shows the ZEROMI portal interface for '행동강령 운영 실적'. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main menu on the left highlights '행동강령 운영 실적'. The main content area is titled '운영실적 - 국민권익위원회 사무처 부패방지국 행동강령과' and contains a search form with fields for '운영년도', '반기', '출력라인', and '소속'. A search result of 15028 items is shown. At the bottom right, the '등록' button is highlighted with a red box. Below the search results, a table displays the following data:

no	운영년도	반기	소속	작성자	작성일	삭제
15028	2015	하반기	에너지경제연구원	안병영	2016/03/11	
15027	2015	하반기	경기도의료원	오세권	2016/03/10	

## 다. 행동강령 운영실적 입력 방법

- 제로미 접속 → **부패방지/행동강령** → **행동강령 운영실적** → **등록**
- 운영실적 기본사항 및 행동강령 책임관 입력 후 **운영실적 기본저장**
  - ※ 클린신고센터 : 공직자가 행동강령에 위반되는 금품을 받았을 경우 이를 접수하여 처리하는 창구를 말하며, 비위행위 신고창구와는 구분됨
- 운영실적 세부사항 입력(해당되는 건이 있는 경우에만 입력)
  - ※ **주의사항** : **운영실적 기본저장**을 눌렀을 경우에도 입력란이 보이지 않을 경우 윈도우 익스플로러를 ver10 이하로 조정해 주시기 바람
  - 행동강령 및 관련 지침을 제·개정된 경우 반기별로 제·개정된 내용을 등록 후 **저장**
  - 현재 운영중인 행동강령 신고활성화 체계 및 운영 현황을 입력 후 **저장**
  - 각 위반사유별 행동강령 상담현황 입력 후 **저장**
  - 외부강의·회의 등 신고현황 입력 후 **저장**

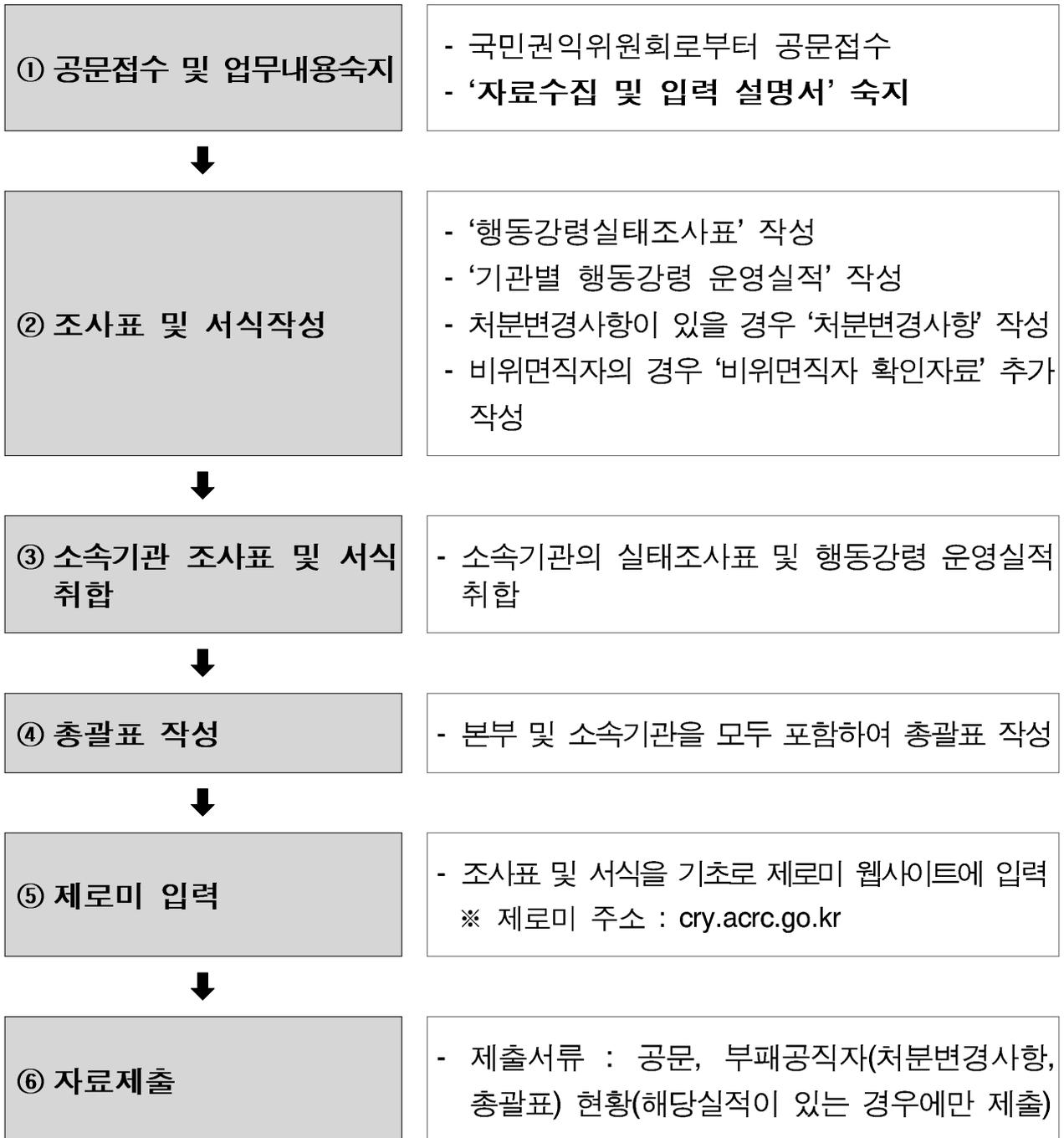
### < 유의사항 >

- 신고건수 : 여러 회 강의 한 것을 1회 신고하더라도, 실제 강의 횟수 기재
- 신고인수 : 동일인이 여러 회 신고하여도 신고인은 1인으로 합산(유형별로 계산)
  - ※ 1명이 강의·강연 2건, 발표·토론 5건 실사→강의·강연 1명 2건, 발표·토론 1명 5건
- 시간 : 분 단위에서 반올림
- 대가 : '원' 단위

- 행동강령 이행실태점검 입력 후 저장
- 기타사항 입력 후 저장

⇒ **부패공직자·행동강령 위반자 자료입력 종료**

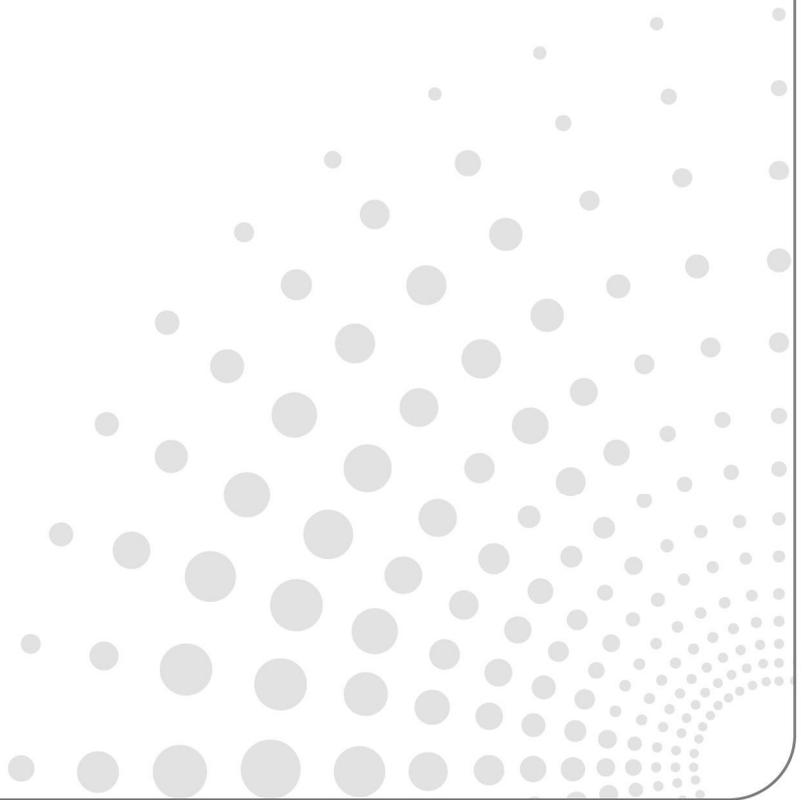
### 3. 자료입력 업무처리 흐름도





VI

**붙임 자료**





## VI 붙임 자료

### 1 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

#### (기관명) 임직원 행동강령

#### 제1장 총칙

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

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. ○○○에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 라. ○○○와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. ○○○에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행

- 사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
- 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
- 사. 그 밖에 ○○○의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
- 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
- 라. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 임직원
3. “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 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 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(이해관계 직무의 회피)** ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, ○○○의 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)

2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인
  3. ○월<sup>1)</sup> 이상의 금전거래가 있는 자
  4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
  5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
  6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
  7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
  8. 그 밖에 ○○○의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 ○○○의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 ○○○의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 ○○○의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제7조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는

1) 기관장은 구체적인 금액을 정하여야 한다.

별지 제3호 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.

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

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

**제10조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제11조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조의2(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 법 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

**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.<sup>2)</sup>

**제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 ○○○ 소유의 재산과 ○○○의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제15조(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 제18조의2의 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 1<sup>3)</sup>에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

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

3) 기관장은 별표 2보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등<sup>4)</sup>
  - ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 ○○○의 장에게 신고하여야 한다.
  - ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
  - ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
  - ⑦ 임직원은 ○○○의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

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

**제16조** 삭제 <0000.00.00>

**제17조** 삭제 <0000.00.00>

**제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 ○○○에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

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

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제18조의2(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 25)에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 ○○○의 장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신

---

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

고하여야 한다.

- ⑤ ○○○의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 ○○○의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 ○○○의 장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 임직원은 월 ○회<sup>6)</sup>를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 ○○○의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.<sup>7)</sup>

**제18조의3(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 제6호 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.

**제19조(금전의 차용 금지 등)** ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게

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

7) 기관장은 제18조의2제8항 삽입 여부(횟수 제한 규정 도입 여부)를 선택할 수 있다.

낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임 직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 ○○○의 장에게 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다.

**제20조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 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

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제21조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

**제22조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

**제23조(신고인의 신분보장)** ① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

**제23조의2(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.

**제24조(징계)** ① ○○○의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 ○○○의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때

에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제23조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ○○○의 장에게 지체 없이 별지 제8호 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 제9호 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 제10호 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 제11호 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 제12호 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

**제26조(교육)** ① ○○○의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

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

**제27조(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.

**제28조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

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

**제29조(포상)** ○○○의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제30조(행동강령의 운영)** ○○○의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부칙

이 강령은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

## [별표 1]

**음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제15조제3항제2호 관련)**

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

## 비고

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 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 2]

외부강의등 사례금 상한액(제18조2제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목에 따른 공직자

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조제3호나목에 따른 공직자

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 가목과 나목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직

급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자에 대해서는 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수 관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자에 대해서는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2 제2호나목에 따라 국민권익위원회가 정하여 고시한 바에 따른다.

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

라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

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

바. 마목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 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 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제24조 관련)

비위 유형	수수 행위	금 액			
		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 제1호서식] <개정 2011.9.30.>

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년      월      일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호서식] <개정 2011.9.30.>

## 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 제4호서식]

## 금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속	연락처		
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
	법인단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
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 제7호서식] <개정 2016.9.26.>

## 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자		처리일자
신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

### 신 고 사 항

#### [ ] 금전 차용

#### [ ] 금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자	[ ] 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

#### [ ] 부동산 대여

대여인	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자	[ ] 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간  
및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호서식]

## 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 제9호서식] <개정 2016.9.26.>

## 반환비용 청구 신청서

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

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 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/m<sup>2</sup>(재활용품)]



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식] <개정 2016.9.26.>

### 행동강령 위반행위 신고서

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년      월      일  
 (서명 또는 인)

신고자

OOO장

귀하

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호서식] <개정 2016.9.26.>

## 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 제15호서식] <개정 2016.9.26.>

## 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 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑫ 금품등의 수수 금지			
⑬ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
⑭ 금전의 차용·대부금지 등			
⑮ 경조사의 통지			
⑯ 수수 금지 금품등의 신고 및 처리			
⑰ 투명한 회계관리			
⑱ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑲ 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				



## 6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호서식] <개정 2016.9.26.>

## 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)]

## 2 공직자 행동강령 운영지침

### 공직자 행동강령 운영지침

[시행 2016.9.28] [국민권익위원회예규 제103호, 2016.9.26, 일부개정]

#### 제1장 총칙

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

**제2조(적용대상)** 이 예규는 법 제2조제1호에 따른 공공기관에 적용한다.

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

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

## 제2장 기관별 행동강령 제정에 관한 사항

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

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

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

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

**제5조(명칭)** 기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

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

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

② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」 과 이 예규에서 규정한 사항을

기관별 행동강령에 반영하여야 한다.

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

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

### 제3장 운영에 관한 사항

**제7조(직무관련자 등의 범위)** 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장 및 공직유관단체의 장은 「공무원 행동강령」이나 「공직유관단체 표준안」에 따른 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.

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

**제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)** 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장 및 공직유관단체의 장은 「공무원 행동강령」 제5조제1항제4호나 「공직유관단체 표준안」 제5조제1항제8호에 따라 직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있어 해당 직무의 회피 여부 등에 관하여 상담하여야 하는 자를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다.

1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
2. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
3. 소속 기관의 퇴직공무원(임직원)으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
4. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
5. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

**제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** 공직자가 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

**제11조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 공직유관단체의 장(이하 "공공기관의 장"이라 한다)은 직무 관련 정보를 이용한 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등을 직무분야별로 기관의 특성에 따라 정하여야 한다.

**제12조(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」 제15조제3항에 따른 수수(收受)를 금지하지 않는 금품등의 항목에 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

**제12조의2(금품등 수수의 신고)** 공직자가 「공무원 행동강령」 제14조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제15조제4항에 따른 신고를 하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 지체 없이 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

**제13조(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」 제15조제2항이나 제3항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제2항이나 제3항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조의2제2항이나 제4항에 따라 외부강의등을 신고하는 경우에는 별지 제5호 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 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제7항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제7항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조의2제8항에 따라 대가

를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 때에는 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제13조의2(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 제6호 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.

**제14조(금전의 차용금지 등)** 공직자가 부득이한 사정으로 직무관련자, 직무관련 공무원 또는 직무관련임직원(직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다)으로부터 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 경우와 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 경우에는 별지 제7호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

**제15조 삭제** <2016.9.26.>

**제16조(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 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

② 공직자는 「공무원 행동강령」 제15조제5항, 「지방의회의원 행동강령」 제

14조제5항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조의2제6항에 따라 초과사례금을 반환하거나 「공무원 행동강령」 제21조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제25조제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 소속 기관의 장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다.

③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제21조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제25조제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 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 제11호 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 제12호 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.

**제17조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지)** ① 모든 공직자는 다른 공직자의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제13호 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.

## 제4장 이행 체계에 관한 사항

**제18조(교육)** 공공기관의 장은 소속 공직자에 대하여 공직자 행동강령 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

**제19조(위반여부에 대한 상담)** 공직자는 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

**제20조(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.

**제21조(클린신고센터의 설치·운영)** 공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 기관별로 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

**제22조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 공공기관의 장은 소속 공직자의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는(지방의회의 경우에는 의장을 장으로 한다) 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제23조(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

**제24조(행동강령의 제정·개정 통보)** ① 공공기관의 장은 기관별 행동강령을 제정·개정하는 때에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

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

**제25조(행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령 제출)** ① 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 반기별로 권익위원회에 제출하여야 한다.

② 공직유관단체의 장은 별지 제15호 서식에 따라 ‘공직유관단체 행동강령 운영실적’을 작성하여 관리하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 다음 각 호의 기한 내에 권익위원회 제로미 사이트(<http://cry.acrc.go.kr>)에 입력하여야 한다.

1. 상반기 운영실적 : 7월 31일

2. 하반기 운영실적 : 다음해 1월 31일

**제26조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보)** ① 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제16호 서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

**제27조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2016년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 예규는 2016년 9월 28일부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한 및 신고에 관한 적용례) 제13조의 개정 규정 및 제13조의2의 신설 규정은 이 예규 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

※ [별표 1] ~ [별표 4], 별지, 별지 제1호 ~ 별지 제16호 서식 생략[공직유관단체 임직원 행동강령 표준안(붙임 1)의 별표 및 별지 양식 참조]

3 행동강령 제·개정 경과서

**행동강령 제·개정 경과서**

기관 개요			
기관명			
담당자		소속/직위	
전화번호		이메일	
행동강령 제·개정 경과			
제정일	(예) ○ '06. 7. 1. 제정·시행		
개정경과	(예) ○ '08. 3. 1. 제차 개정		
	○ '09. 8. 27. 제차 개정안 확정		
	○ '09. 9. 14. 제차 개정안 이사회 의결 예정		
미개정 (미제정) 사유	(예) ○ 이사회 일정 변경으로 의결 지연		
향후계획	(예) ○ 이사회 의결심의 후 '09. 9. 21. 공포·시행 예정		

## 4

## 참석 기관 명단('16.12.30. 신규 지정 공직유관단체)

연번	기관·단체명
1	서민금융진흥원
2	신용회복위원회
3	(재)서울창조경제혁신센터
4	(재)부산창조경제혁신센터
5	(재)대구창조경제혁신센터
6	(재)광주창조경제혁신센터
7	(재)인천창조경제혁신센터
8	(재)경기창조경제혁신센터
9	(재)대전창조경제혁신센터
10	(재)충북창조경제혁신센터
11	(재)충남창조경제혁신센터
12	(재)경북창조경제혁신센터
13	(재)경남창조경제혁신센터
14	(재)전북창조경제혁신센터
15	(재)전남창조경제혁신센터
16	(재)강원창조경제혁신센터
17	(재)제주창조경제혁신센터
18	경북대학교치과병원
19	코리안심포니오케스트라
20	국립현대무용단
21	언론중재위원회
33	한국저작권보호원
23	한국장기기증원
24	한국인체조직기증원
25	한국사회복지공제회
26	한국기술자격검정원
27	(사)한국창업보육협회
28	(재)장애인기업 종합지원센터
29	서울특별시 50플러스재단

연번	기관·단체명
30	(재)양천사랑 복지재단
31	(재)용산복지재단
32	(재)부산영어방송
33	(재)부산광역시재생지원센터
34	(재)금정문화재단
35	(재)대구청소년지원재단
36	(주)울릉도친환경에너지자립섬
37	(재)경기도일자리재단
38	경기대진테크노파크
39	(사)디엠지다큐국제영화제
40	수원시 지속가능한 도시재단
41	수원FC
42	수원시체육회
43	성남시의료원
44	(재)성남시 상권 활성화재단
45	성남시체육회
46	시일건강타운
47	(재)계룡軍문화발전재단
48	(재)아산문화재단
49	세종특별자치시시설관리공단
50	(재)영월문화재단
51	밀양시시설관리공단
52	(재)인천경제 산업정보테크노파크
53	웅진군장학재단
54	고양시체육회
55	고양시자원봉사센터
56	의정부시자원봉사센터
57	의정부시청소년육성재단
58	(주)파주장단콩웰빙마루









