

신규 공직유관단체 행동강령 제정·운영 지원 온라인 설명회



| 일 시 | 2020. 8. 27.(목) 9:30~11:30

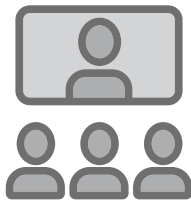
| 방 법 | 유튜브 채널 「권익비전」 실시간 영상 설명회

CONTENTS

I	회의 개요	5
II	공직자 행동강령의 이해	9
III	기관별 행동강령의 제정·운영	17
	1. 기관별 행동강령 제·개정	19
	2. 행동강령 운영 및 이행	22
	3. 행동강령 운영실적(행동강령 적발현황) 제출 ...	23
IV	행정사항	25
V	참고자료	29
	1. 기관별 행동강령 제정사례	31
	2. 공공기관 청렴포털 운용	41
	3. 부패방지 의무교육	46
VI	붙임자료	61
	1. 공무원행동강령	63
	2. 공직자 행동강령 운영지침	78
	3. 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안	88
	4. 행동강령 제·개정 경과서	138
	5. 참석 기관 명단	139

I

회의 개요



I

회의 개요

□ 목 적

- 2020년 신규 지정된 공직유관단체에 대한 행동강령 교육
- 기관별 행동강령 제정 및 운영 관련 행정사항 안내

□ 개 요

- 일시 : 2020. 8. 27.(목) 9:30 ~ 11:30
- 방법 : 유튜브 채널 「권익비전」을 통한 실시간 영상 설명회
- 대상 : 65개 기관 신규 공직유관단체 감사·윤리업무 담당
※ 참석대상 기관(붙임자료 4 참조)

□ 진행순서 및 내용

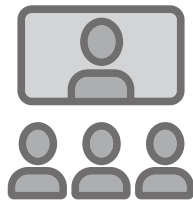
시 간		주요 내용	비 고
09:30 ~ 09:35	5'	- 인사말씀	
09:35 ~ 10:45	70'	- 공직자 행동강령 교육	한세근 사무관
10:45 ~ 11:00	15'	- 휴식 (동영상 상영 : 청렴정책 소개 영상)	
11:00 ~ 11:30	30'	- 기관별 행동강령 제정 안내 및 행정사항 안내 (운영실적 제출, 주요 운영사례 및 질의·응답)	정나리 주무관

□ 행정사항

- (참여방법) 권익비전 URL코드 발송 ⇨ 권익비전 접속
※ 교육당일 오전 9시에 이메일 또는 핸드폰 문자로 URL 코드 발송 예정
- (참석확인) 유튜브 내 채팅 댓글 확인
- 국민권익위원회(행동강령과)로 기관별 임직원 행동강령(안) 제정·제출(~'20.10.30.)

II

공직자 행동강령의 이해



II

공직자 행동강령의 이해

1. 법적 근거

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 (이하 ‘법’)

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

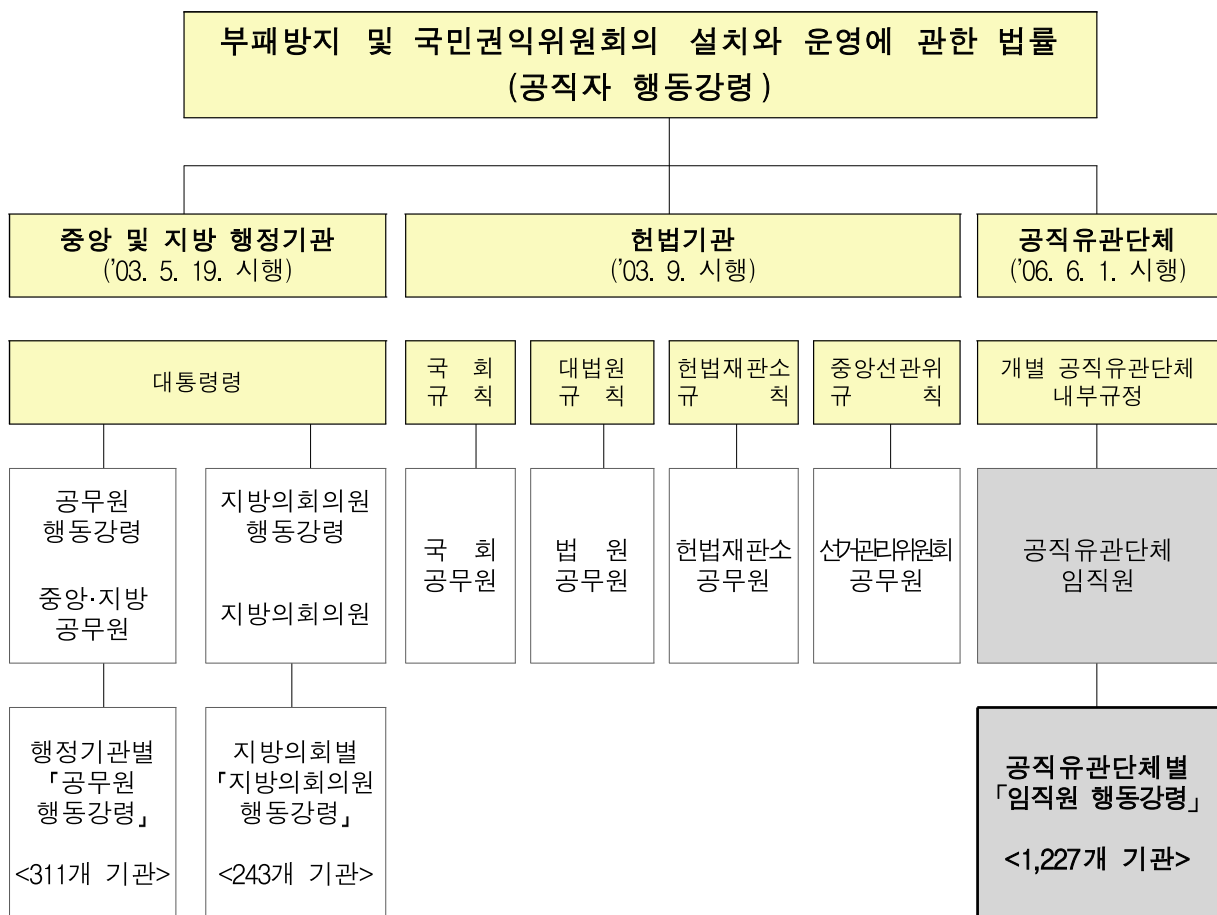
○ 공무원 (법 제2조제3호가목)

- 「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.	○ 「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 외부강의 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 외부강의 등의 사례금 수수 제한 등에 관한 사항을 이 영에 반영
8	2018.1.16.	○ 「공무원 행동강령(대통령령)」 개정 (2018.4.17. 시행) - 사적 이해관계 신고, 고위공직자의 민간분야 업무활동 내역 제출, 직무관련 영리 행위 금지, 가족채용 제한, 수의계약 체결 제한, 퇴직자 사적 접촉의 신고, 민간 청탁 금지, 사적 노무 요구 금지, 직무관련자 거래 신고 등 이해충돌 방지 제도 관련 사항 신설
9	2018.12.24.	○ 「공무원 행동강령(대통령령)」 개정 (2018.12.24. 시행) - 공공부문에서의 직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지(갑질) 규정, 감독기관의 부당한 요구 금지 내용 신설
10	2020.4.7.	○ 「공무원 행동강령(대통령령)」 개정 (2020.5.27. 시행) - 외부강의 등 신고 제도 관련 청탁금지법 개정사항 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
7	2018.2.28.	○ 「공직자 행동강령 운영지침(권익위 예규)」 개정 (2018.4.17. 시행) - ‘공직유관단체 임직원 행동강령 표준안’ 개정
8	2019.1.8.	○ 「공직자 행동강령 운영지침(권익위 예규)」 개정 (2019.1.8. 시행) - ‘공직유관단체 임직원 행동강령 표준안’ 개정
9	2019.10.7.	○ 「공직자 행동강령 운영지침(권익위 예규)」 개정 (2019.10.7. 시행) - ‘공직유관단체 임직원 행동강령 표준안’ 개정
10	2020.4.6.	○ 「공직자 행동강령 운영지침(권익위 예규)」 개정 (2020.4.6. 시행) - ‘공직유관단체 임직원 행동강령 표준안’ 개정
11	2020.5.11.	○ 「공직자 행동강령 운영지침(권익위 예규)」 개정 (2020.5.11. 시행)

5. 구성 및 주요 내용

○ 공무원 행동강령 : 6장 33개조, 23개 행위기준

공정한 직무수행(11개)	부당이득의 수수 금지(9개)	건전한 공직풍토의 조성(3개)
▪ 상급자의 부당지시 처리 ▪ 사적 이해관계 신고 ▪ 고위공직자의 민간분야 업무활동 내역 제출 ▪ 직무 관련 영리행위 등 금지 ▪ 가족 채용 제한 ▪ 수의계약 체결 제한 ▪ 퇴직자 사적 접촉의 신고 ▪ 특혜의 배제 ▪ 예산의 목적 외 사용 금지 ▪ 정치인 등의 부당한 요구 처리 ▪ 인사 청탁의 금지	▪ 이권 개입 등의 금지 ▪ 직위의 사적 이용 금지 ▪ 알선·청탁 등의 금지 ▪ 직무 관련 정보의 이용 제한 ▪ 공용물의 사적 사용·수익 금지 ▪ 사적 노무 요구 금지 ▪ 직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지 ▪ 금품등의 수수 금지 ▪ 감독기관의 부당한 요구 금지	▪ 외부강의등의 사례금 수수 제한 ▪ 직무관련자 거래 신고 ▪ 경조사의 통지 제한

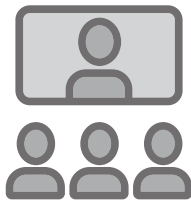
○ 공직유관단체 임직원 행동강령 : 6장 40개조, 25개 행위기준

공정한 직무수행(12개)	부당이득의 수수 금지(9개)	건전한 공직풍토의 조성(4개)
▪ 상급자의 부당지시 처리 ▪ 사적 이해관계 신고 ▪ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 ▪ 직무 관련 영리행위 등 금지 ▪ 가족 채용 제한 ▪ 수의계약 체결 제한 ▪ 퇴직자 사적 접촉의 신고 ▪ 특혜의 배제 ▪ 예산의 목적 외 사용 금지 ▪ 정치인 등의 부당한 요구 처리 ▪ 인사 청탁의 금지 ▪ 투명한 회계 관리	▪ 이권 개입 등의 금지 ▪ 직위의 사적 이용 금지 ▪ 알선·청탁 등의 금지 ▪ 직무 관련 정보의 이용 제한 ▪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 ▪ 사적 노무 요구 금지 ▪ 직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지 ▪ 금품등의 수수 금지 ▪ 청렴한 계약의 체결 및 이행	▪ 외부강의등의 사례금 수수 제한 ▪ 직무관련자 거래 신고 ▪ 건전한 경조사 문화 정착 ▪ 감독기관의 부당한 요구 금지

III

기관별 행동강령의 제정·운영

1. 기관별 행동강령 제 · 개정
2. 행동강령 운영 및 이행
3. 행동강령 운영실적(행동강령 적발현황) 제출



Ⅲ

기관별 행동강령의 제정·운영

1 기관별 행동강령 제·개정

1. 행동강령 제정·시행

○ 법적 근거

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

○ 제정 형식

- 최고의결기구의 의결을 거친 사규로 제정하는 것을 원칙으로 하되, 기관의 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 제24조, 운영지침 제29조)

○ 행동강령 심사(권익위)

- 각 기관의 행동강령을 심사한 후 내용이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우 시정 권고 조치(시행령 제24조, 운영지침 제29조)

○ 행동강령 시정 및 개정 사항 통보

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

2. 기관별 행동강령 제정시 기관장이 별도로 정하는 사항

○ 제2조(정의)

- 직무관련자, 직무관련임직원의 범위

○ 제5조(사적 이해관계의 신고 등)

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

○ 제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)

- 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있는 행위

○ 제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)

- 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법

○ 제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- 정치인 등의 부당한 요구에 대한 적절한 조치 내용

○ 제18조(알선·청탁 등의 금지)

- 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁

○ 제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- 직무관련 정보의 이용·제공이 제한되는 직무의 범위에 관한 세부기준

○ 제22조(금품등의 수수 금지)

- 음식물, 선물, 경조사비의 가액범위
- 수수를 금지하지 않는 금품등의 항목 중 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등

○ 제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

- 사례금 상한액 및 횟수 상한 기준

○ 제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)

- 제35조(행동강령 책임관의 지정)
- 제38조(행동강령의 운영) : 행동강령 운영에 필요한 세부사항

2 행동강령 운영 및 이행

- 행동강령 위반여부에 대한 상담(표준안 제28조)
 - 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 제34조)
 - 교육계획을 수립하여 매년 1회 이상 교육을 실시하고 교육실적은 반기별 행동강령 운영실적 보고 시 함께 제출
- 행동강령책임관 지정(표준안 제35조)
 - 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정
 - 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정
- 행동강령 준수 여부 점검(표준안 제36조)
 - 이행실태 준수 여부 매년 1회 이상 정기 점검, 부패취약 시기 수시 점검
- 클린신고센터의 설치·운영(운영지침 제26조)
 - 금지 금품등의 접수 및 처리
- 행동강령 제·개정 통보(운영지침 제29조)
 - 행동강령 제·개정시 권익위원회로 통보
- 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제30조)
 - 반기별 운영실적을 권익위원회에 제출
- 권익위가 통보한 행동강령 위반행위자에 대한 조치결과 제출(운영지침 제31조)
 - 국민권익위원회로부터 소속 직원의 행동강령 위반사실을 통보받았을 경우 징계의결서(징계의결요구서) 사본을 첨부한 조치결과서 제출

3 행동강령 운영실적(행동강령 적발현황) 제출

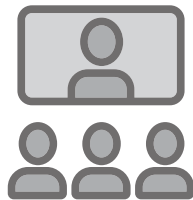
□ 근거규정 : 운영지침 제30조

□ 작성서식 및 제출방법

- 작성서식 : ‘공직유관단체 행동강령 운영실적’(운영지침 별지 제22호)
- 제출방법 : 매년 상·하반기 운영실적을 권익위 공공기관 청렴포털 (<http://ep.clean.go.kr>)에 입력
- 기타 상세내역은 참고자료 참조

IV

행정사항



IV 행정사항

□ 기관별 행동강령 제정·제출(법 제8조, 운영지침 제29조)

- 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」과 「공직자 행동강령 운영지침」을 참고하여 기관별 행동강령 제정
- 제정 완료된 기관별 행동강령은 2020. 10. 30.(금)까지 국민권익위원회(행동강령과)로 통보
 - 기관별 행동강령을 파일화(기관명.hwp)하여 전자문서로 제출하거나 우리 위원회와 문서 수·발신이 안되는 경우 문서24(<https://open.gdoc.go.kr>)로 제출
 - ※ 기한 내 제출하지 못할 경우에는 향후 개정일정을 포함한 ‘행동강령 제·개정 경과서(붙임자료 4 참조)’ 제출

□ 기관별 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제30조)

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

□ 행동강령 교육계획 수립 및 교육 실시(운영지침 제23조)

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

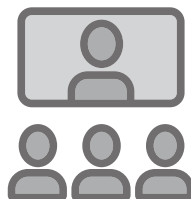
□ 행동강령 운영사례 도입(권장)

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

V

참고자료

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



V

참고 자료

1 기관별 행동강령 제정사례

1. 기관별 행동강령 예시

행동강령 표준안	행동강령 내용
제2조 (정의)	- 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. “임직원”이란 총재, 금융통화위원회 위원, 감사, 부총재보 및 직원을 말한다. (한국은행)
제3조 (적용범위)	제3조(적용범위) 이 강령은 의료원에 속한 모든 임직원(비정규직포함) 및 제주특별자치도에서 파견된 임직원(공중보건의사 포함)에게 적용한다. (서귀포의료원)
제5조(사적 이해관계 신고 등)	- 제7조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제1호의2서식에 따라 법제처장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 법제처장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다. 1~6호(생략) 7. 공무원 자신과 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우 8. 법제처에서 퇴직한 공무원 중 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우 9. 학연, 지연, 종교, 직연(職緣) 또는 채용 동기(同期) 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우 11. 그 밖에 법제처장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 (법제처)
제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)	제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위

행동강령 표준안	행동강령 내용
	2. 지원센터가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 지원센터와 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 지원센터의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 소장이 허가한 경우는 제외한다. 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소장이 허가한 경우는 제외한다. 5. 소장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위 ② 소장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. (여성과학기술인지원센터)
제10조 (퇴직자와의 사적 접촉 신고)	▪ 제21조(직무관련자와의 사적인 접촉 제한 및 퇴직자 사전 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 직무관련자와 골프를 함께 하는 행위 2. 직무관련자와 여행을 함께 하는 행위 3. 직무관련자와 사행성 오락을 함께 하는 행위 4. 직무관련자가 비용을 부담하는(직무관련자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위 5. 직무관련자 또는 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 것 6. 제1호 내지 제5호에서 정한 행위 이외의 경우로서 직무관련자를 사무실(출장지 포함) 이외의 장소에서 만나는 행위 (공무원연금공단)
제12조 (예산의 목적 외 사용 금지)	▪ 제9조 (예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 법인카드 사적 사용, 업무추진비의 부당사용 등 부적절한 예산 집행과 출장비, 업무추진비 등 업무활동을 위한 예산을 사전허가 없이 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. ② 업무추진비의 투명한 사용을 위해서 법인카드 사용 사전품의 시 30만원 이상 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)

행동강령 표준안	행동강령 내용
	▪ 제14조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 법인카드 사적사용, 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다. ② 임직원은 감독기관 등 공무원을 대상으로 업무용 자동차, 휴대폰, 법인카드와 각종 회원권 무상제공, 식사비 대납 등을 하여서는 아니 된다. ③ 임직원은 허위출장으로 경비를 조성 하여서는 아니 된다. (한국남부발전)
제14조 (인사 청탁 등의 금지)	▪ 제13조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. ② 임직원은 자신의 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다. ③ 임직원은 공단에서 기간제 및 특정업무직 근로자를 채용할 때 자신의 가족을 채용하도록 청탁하여서는 아니 된다. (한국장애인고용공단)
제16조 (이권 개입 등의 금지)	▪ 제11조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 직접 이용하여 이익을 얻거나 타인이 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다. ② 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다. ③ 임직원은 사회통념상 용인되지 않는 투자 사업에 참여하거나, 명의대여 행위를 하여서는 아니 된다. ④ 임직원은 어떠한 명목으로도 그 업무와 관련된 대가를 받아서는 아니 되며, 금품 또는 재산상의 이익을 제공하거나 제공하기로 약속하여서는 아니 된다. ⑤ 임직원은 관련 사기업체에 우월적 지위를 행사하여 부당한 이권개입 등을 할 수 없다. (한국남부발전)
제19조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)	▪ 제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 비공개 정보를 말한다. 1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 공단 사업계획 정보 2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보 3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보 4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보 5. 기금운용관련 비공개 정보 6. 그 밖에 이사장이 따로 정하는 정보

행동강령 표준안	행동강령 내용
	(국민연금공단) ▪ 제26조(금융투자상품 보유 및 거래제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무와 관련된 부서(부서내실을 포함한다. 이하 “부서등”이라 한다) 중 사장이 별도로 지정하는 부서등의 소속직원과 부서등의 업무를 관장하는 임원(이하 “해당 임직원”이라 한다)은 누구의 명의로 하든지 자기의 계산으로 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따른 금융투자상품 매매나 투자행위를 하여서는 아니 된다. 1. 부보금융기관의 경영 및 재산상황에 대한 정보의 조사·수집 2. 부실금융기관에 대한 자금지원, 매각, 출자 등 정리와 관련된 중요 정보의 취급 3. 부실금융기관 출자주식, 채권 보유자산 처분 4. 채무기업에 대한 출자전환·채무조정 심사 5. 그 밖에 해당 부서 등의 장이 직무의 관련성에 비추어 거래의 공정성을 해칠 우려가 있다고 판단하여 그 지정을 요청하는 경우 (예금보험공사)
제20조(공용재산의 사적사용·수익 금지)	제12조(공용재산의 사적사용·수익 금지) ① 임직원은 기금이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·토지·시설 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 사적인 용도로 사용·수익하거나 타인으로 하여금 사용·수익하게 해서는 아니 된다. ② 임직원이 제1항을 위반한 경우 기금 소유재산의 취득비용과 사적사용에 따른 비용 전액을 환수(재산상 손해의 원금 및 이자비용을 포함한 피해액의 3배 이내)조치 할 수 있다. (기술보증기금)
제23 (청렴한 계약의 체결 및 이행)	▪ 제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 심사평가원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. ③ 임원, 상근심사위원 및 「직제규정」 제10조제1항에 따른 심사평가연구소장은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다. (건강보험심사평가원) ▪ 제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ③ 계약담당 임직원은 계약업체와 친인척, 학연, 지연 등으로 인해 공정한 계약이 훼손될 우려가 있는 경우

행동강령 표준안	행동강령 내용
	그 계약에 대한 업무를 회피하여야 한다. ④ 계약담당 임직원은 거래 상대방에게 목적물의 품질개선유지 개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 임직원이 지정하는 물품, 장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요해서는 아니 된다. (한국장애인고용공단)
제24조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)	▪ 제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청 받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. ② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 행동강령책임관에게 미리 별지 제6호 서식에 따라 요청기관의 공문과 함께 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. ③ 제2항에 따른 신고내용은 행동강령책임관이 월단위로 취합·작성하여 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 제5항에 따라 참가제한이 필요한 경우이거나 원장에게 즉시 보고가 필요한 경우에는 신고내용을 지체 없이 보고하여야 한다. ④ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우이거나 요청기관으로부터 공문을 미리 받을 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 미리 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. 이 경우 요청기관으로부터 공문을 받을 수 없는 경우에는 요청사실 또는 참가사실을 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 보완하여야 한다. ⑤ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 신고하여야 한다. ⑥ 행동강령책임관은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 다음 각 호의 경우에 해당된다고 판단될 때에는 원장에게 보고하여 참가를 하지 못하도록 하여야 한다. 1. 외부강의등의 참가로 인하여 직무수행에 지장을 주는 경우 2. 외부강의등의 참가로 인하여 직무상 비밀과 관련된 정보를 누출할 위험이 있다고 판단되는 경우 3. 외부강의등의 참가로 인하여 받는 대가가 수수기준을 넘어서는 과도한 금액을 대가로 받는 경우 4. 그 밖에 외부강의등의 참가가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우

행동강령 표준안	행동강령 내용
	⑦ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 신고내용을 원장에게 보고하여야 한다. ⑧ 임직원은 제7항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제11호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. ⑨ 임직원은 월 3회를 초과하거나 연간 300만원 초과하여 대가를 받고 외부강의등에 참가하는 경우에는 사전에 신고만으로는 참가가 제한되며, 이 경우 참가가 필요한 때에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수 및 금액에 포함하지 아니한다. (우체국금융개발원)
제27조 (건전한 경조사 문화의 정착)	▪ 제29조(경조사의 통지 제한) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다. ② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. 1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 3. 신문, 방송 또는 사내통신망(yes-KAB)을 통한 통지 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우 (한국남부발전) ▪ 제22조(경조사의 통지 제한) ④ 경조사에 따른 답례인사는 내부통신망을 이용하여야 하며, 답례품을 제공하여서는 아니 된다. ⑤ 제1항 3호 및 제4항에 따른 내부통신망은 사내 홈페이지 경조사 알림 전용공간을 이용하는 것을 원칙으로 하며, 주말 또는 연휴 시 경조사 발생 등으로 부득이한 경우를 제외하고, 회사 이메일, SMS 등을 통한 전체 공지 및 답례인사를 하여서는 아니 된다. (한국남부발전)
제32조(징계)	▪ 제37조(징계) ④ 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 건책 이상의 징계처분을 받은 자에 대해서는 감사, 인사, 계약 분야 보직을 금지한다. (한국공항공사)
제38조 (행동강령의 운영 등)	▪ 제58조(행동강령의 운영) ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 한다. ② 사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있다. (예금보험공사)

2. 기관별 별도 행위기준 사례

행위기준	행동강령 내용
▶ 직무관련자와 거래 제한	
직무관련자에 대한 협찬 요구 제한	- 공무원 행동강령 제14조의3(직무관련자에게 협찬 요구 금지) 공무원은 불우이웃 돕기, 체육행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. (행정안전부) - 공무원 행동강령 제23조의3(협찬 요구 등 금지) ② 공무원은 관광레저 시설·체육시설·공연시설 등의 이용과 관련하여 직무관련자에게 그 비용의 할인 또는 면제 등의 부당한 요구를 하여서는 아니된다. (문화체육관광부)
직무관련자 등에 대한 금품등 중개행위 금지	공무원 행동강령 제19조의2(금품등 중개행위의 금지) 위원회 소속 공무원은 직무관련자 또는 위원회의 다른 소속 공무원에게 사적으로 위법·부당한 업무처리 청탁을 조건으로 하거나 직무관련 정보제공 등 업무편의를 조건으로 하는 금품등 중개행위를 하여서는 아니 된다. (국민권익위원회)
▶ 직무관련자에게 인사청탁 등 제한	
재직 중 취업청탁 제한	임직원 행동강령 제19조(재직자 등의 취업청탁 등 제한) 임직원은 직무관련자를 상대로 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 아니 된다. 특히 퇴직 예정 임직원은 퇴직 전 5년 동안 처리한 업무와 관련한 사기업체 등을 상대로 하여 재직 중 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다. (한국석유관리원)
미래보장의 제한	임직원 행동강령 제29조(미래보장의 제한) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다. (한국산업인력공단)
직무관련업체에 채용 청탁 금지	제9조의2(직무관련업체에 채용 청탁 금지) 임직원은 직무관련자가 설립한 업체나 근무하는 업체에 자신 또는 자신의 가족이나 타인을 채용하도록 직무관련자에게 강요하거나 채용심사에 부당한 영향을 미칠 수 있는 청탁을 하여서는 아니 된다. (우체국금융개발원)

행위기준	행동강령 내용
▶ 가족 채용 등 특혜소지 차단	
가족, 친족 등 이해관계 직무의 회피	▪ 임직원 행동강령 제20조의2(친족의 공급업체 등록 사실 신고 및 이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신의 친족이 회사에 공급업체 등록을 한 사실을 알게 된 때에는 즉시 소속부서장에게 별지 제12호 서식에 의하여 신고하여야 한다. ② 인사담당부서는 제1항에 따라 신고한 임직원의 경우, 등록업체와의 이해관계가 있는 직무에 보직하여서는 안 된다. (한국수력원자력)
▶ 직무관련자와의 사적 접촉 과정의 투명성 확보	
직무관련자와의 사적인 접촉 제한	▪ 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. 1. 직무관련자와 함께 골프를 치는 행위 2. 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하는 행위 3. 직무관련자나 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 행위 ② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사적 접촉을 예외적으로 허용할 수 있다. 1. 동창회, 친목 모임, 종교행사 등에서 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계가 있는 자를 부득이 접촉한 경우 2. 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계 있는 자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우 3. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우 ③ 공무원이 퇴직자와 직무를 수행하는 경우에도 제5조의2 제1항과 제2항을 적용한다. ④ 공무원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다. (중소벤처기업부)
업체 등 무단방문 금지	▪ 공무원 행동강령 제5조의7(업체 등 무단방문 금지) ① 공무원은 중소기업부의 지도·감독을 받는 기관·단체 및 중소기업에 방문하고자 할 때에는 사전에 상급자에게 보고, 결재를 받아야 한다. ② 공무원은 공무로 업체 등 방문 시 공무원증 등 신분증을 제시한 후 출장 목적 등을 설명하여야 한다. (중소벤처기업부)

행위기준	행동강령 내용
▶ 기관 운영 과정의 투명성 제고	
정부구매카드 및 클린카드 사용 의무화	- 공무원 행동강령 제7조의2(정부구매카드 및 클린카드 사용) ① 공무원은 업무추진비 등 관서운영경비를 집행하고자 하는 때에는 국고금관리법 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다. ② 각 부서 출납공무원은 행동강령책임관과 협의하여 각 부서의 정부구매카드를 유효주점 등 특정가맹점에서의 사용이 거절되는 카드(클린카드)로 전환하여야 한다. (통일부)
법인카드의 부적절한 사용금지	- 임직원 행동강령제7조의2(법인카드의 부적절한 사용금지) ① 임직원은 법인카드를 진흥원의 업무와 관련하여 검소하게 사용하여야 하며, 개인의 사익 등을 위하여 사용하여서는 아니 된다. ② 임직원은 진흥원의 법인카드 운용지침에 명시된 세부 운영기준을 철저히 준수하여야 한다. (한국산림복지진흥원)
부패행위자 처벌 현황 공개	- 임직원 행동강령 제34조(부패행위자 처벌현황의 공개) ①원장은 다음 각 호를 포함하는 부패공직자 처벌 현황을 공개하여야 한다. 단, 개인 정보는 제외한다. 1. 부패행위 유형/2. 부패금액/3. 징계종류/4. 처분일/5. 고발여부 ② 원장은 외부적발에 의한 처벌현황은 홈페이지에 공개하되, 내부적발에 의한 처벌현황은 내부 홈페이지에 공개하여야 한다. (식품안전관리인증원)
▶ 반부패 청렴 문화 확산	
공직 단계별 청렴교육	- 임직원 행동강령 제28조의3(공직생애주기별 청렴교육) 임직원은 다음 각호의 기준에 따라 연5시간 이상의 청렴교육을 이수하여야 한다. 1. 신규임용자 : 임용후 1년 이내 2. 승진예정자 : 승진전 1년 이내 3. 2급 이상 직원 : 승진후 6개월 이내 4. 임원 : 임용후 6개월 이내 (선박안전기술공단)
비위행위자 외부위탁교육 근거 마련	공무원 행동강령 제26조(교육) ④ 제22조제4항에 따라 행동강령위반이 확인된 사람에 대하여는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다. (대전광역시교육청)

행위기준	행동강령 내용
▶ 부패공직자 제재의 실효성 제고	
부패행위자에 대한 임의적 징계기준 감경 제한	임직원 행동강령 제51조 (포상 및 징계) ⑥ 직무와 관련하여 금품 등을 수수한 후 위법 또는 부당하게 직무를 처리한 직원에 대하여는 특별한 사유 없이 견책 이하의 징계처분에 처하여서는 아니 된다. (한국서부발전)
부패행위자에 대한 불이익 조치 강화	공무원 행동강령 제24조의2(부패행위자 보직 제한 및 정보공개) 공무원이 청렴위반 등의 부패행위로 징계를 받은 경우 해당 업무분야의 보직을 일정기간 제한할 수 있으며, 관련 정보를 문화재청 홈페이지에 공개할 수 있다. (문화재청)
▶ 기타 공직자 행동 준수 기준	
기타 행동준수 기준	- 임직원 행동강령 제20조 (근무시간내 사적업무의 금지) 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다. - 임직원 행동강령 제21조(정보통신시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. - 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위 - 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위 (금천문화재단)

2 공공기관 청렴포털 운용

1. 부패공직자(비위면직자) · 행동강령위반자 자료 수집 · 입력

〈 부패공직자 자료 입력 〉

- ▶ 공공기관 청렴포털(<https://ep.clean.go.kr>) 접속 후 회원가입→사용권한(변경)신청서 출력→출력한 신청서를 첨부하여 공문 송부(수신 : 국민권익위원회 심사보호국 심사기획과)→공문 접수 후 권익위 승인절차 진행

(공문접수후 통상 1~2일 소요)

- ▶ 권익위에서 사용권한 부여 후 반기별로 부패공직자(비위면직자), 행동강령 위반자, 행동강령 운영실적 입력

※ 입력 결과는 추후 현장조사 · 서면점검 등을 거쳐 청렴도평가 · 반부패경쟁력 평가에 반영 예정(입력누락, 지연입력 등 불성실 입력 감점 조치 등)

□ 수집근거

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

☐ 대상기관

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

☐ 자료 입력 시기 : 반기별 입력(매년 1월, 7월)

☐ 수집 대상

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

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

☐ 수집 방법

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

2. 공공기관 청렴포털 기관운영자 등 권한 신청

☐ 개 요

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

※ 청렴포털(ep.clean.go.kr) : 부패정보 보호시스템

□ 회원 가입 절차

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

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

<공문예시>

(제목) 청렴포털 기관운영자 권한 신청(기관명)

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

- 아 래 -

(붙임) 신청자 명단 1부. 끝.

(하위기관명, 사용자계정, 신청자성명, 직급, 부서명, 신청사유)

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

(6) 기관운영자가 아닌 일반사용자는 해당 기관의 기관운영자에게 권한 승인 요청

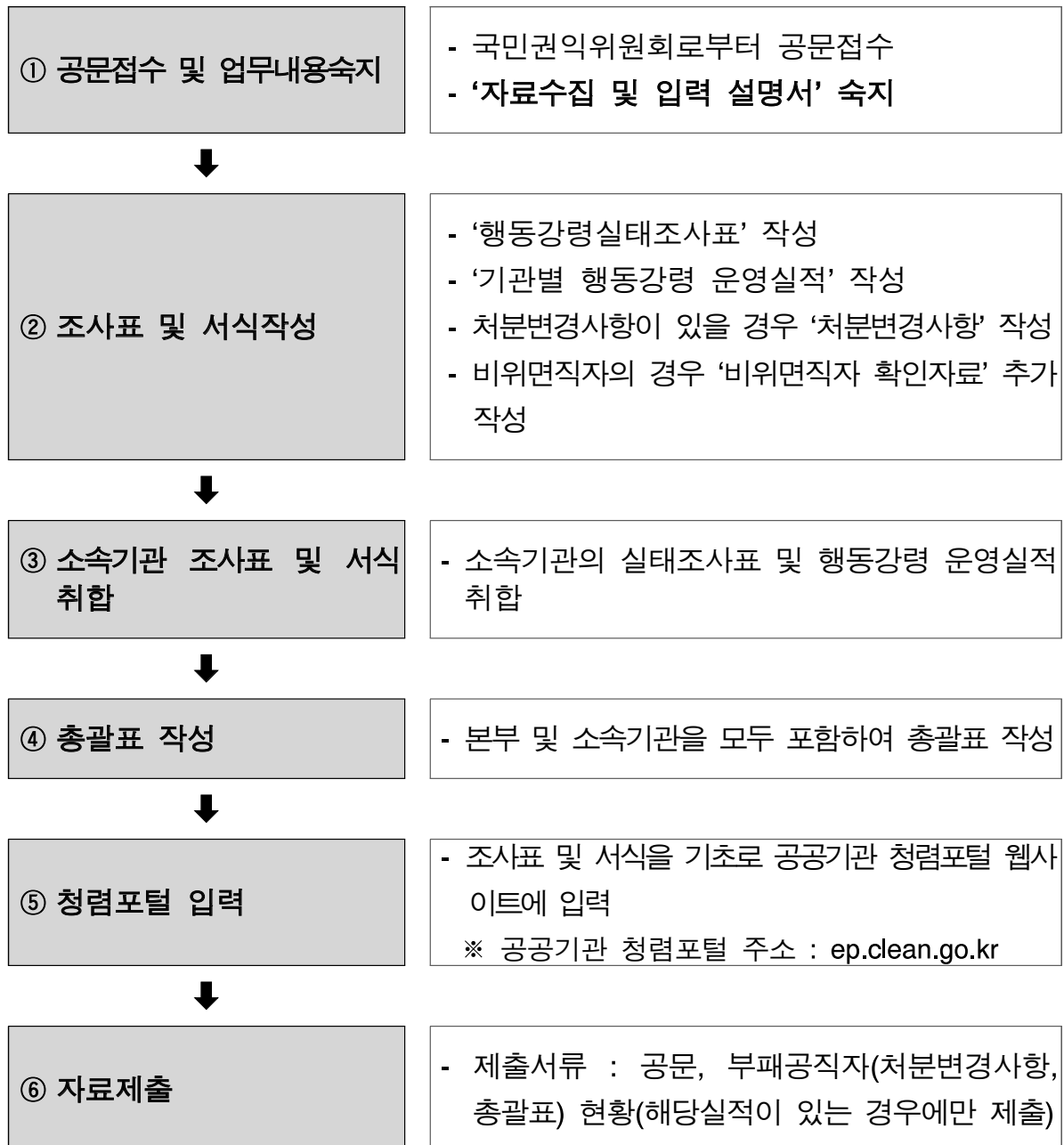
<참고 : 기관운영자 역할>

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

<기관 일반사용자 권한 신청 및 승인>

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

3. 자료입력 업무처리 흐름도



3 부패방지 의무교육

부패방지교육 운영지침

2020. 5.



국민권익위원회

I. 개 요

□ 목적

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

□ 근거

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

II. 주요 내용

□ 교육 운영

- (계획수립) 각급기관은 연간 교육일정, 교육방법·내용·시간, 교육 대상자 및 예상 인원, 교육예산 등이 포함된 교육계획을 수립
- (교육대상) 공공기관 소속의 모든 공직자

〈 교육대상 공직자 범위(부패방지권익위법 제2조 3호) 〉

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

- (교육방법) 집합 또는 사이버 방식으로 실시하고, 공직생애주기 해당 공직자¹⁾ 및 부패취약분야 종사자는 대면교육을 반드시 포함
- (신규 임용된 자) 가급적 임용된 날로부터 3월 이내에 교육 실시

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

- (승진(예정)자) 각급 교육훈련기관에서 운영하는 승진(예정)자 교육과정(청렴교육이 반영된 교육)을 통한 교육 가능

※ 신규자·승진자 대면교육은 법령사항으로 코로나-19로 인해 교육지연시 안정화되는 시점(하반기)에 실시하거나, 방역지침을 준수하여 소규모 교육이나 실시간 화상(강사)으로 실시하는 교육방법 활용(실시간 유튜브나 스트리밍 교육은 제외)

※ 교육훈련기관이 설치된 곳은 해당 기관에서 신규 임용자·승진자 교육을 위한 교육시스템 개설 권장

- (고위공직자) 중간관리자 등을 포함하여 집합교육* 실시 가능

* 대면교육이 원칙이나, 코로나-19 확산으로 인한 교육 지연으로 '20년에 한하여 사이버교육 등도 인정

〈 고위 공직자 범위(기관 직제 기준) 〉

- 중앙행정기관 : 고위공무원단(고위공무원단에 상당하는 특정직)
- 광역지방자치단체 : 3급 이상(3급 상당의 연구관, 지도관, 특정직)
- 기초지방자치단체 : 4급 이상(4급 상당의 연구관, 지도관, 특정직)
- 지방의회 : 지방의원(광역 및 기초 포함), 4급 이상(의회 사무(처)국)
- 교육자치단체(지원청) : 4급 이상(유치원 및 학교장 제외)
- 공직유관단체 : 상임임원 이상
- 국·공립대학 : 학과장 이상 교원 · 공공의료기관: 진료과장 이상

※ 부패방지시책평가 청렴교육 관련 평가지표상 고위 공직자 범위와 동일

〈 교육 내용 〉

- 청탁금지법, 행동강령, 부패·공익신고자 보호제도 교육 등 기타 청렴교육 등을 기관 실정에 맞게 실시
- ※ 일반 CS, 스피치, 친절 등 반부패·청렴과 무관한 교육과 병행 실시, 청렴유적지 방문 등의 실적은 인정 불가
- ※ 교과목명에 청렴, 부패 등 청렴과 관련된 단어(공직가치 제외)가 포함되어야 함

- (부패취약분야 종사자) 가급적 전보일로부터 3월 이내에 교육 실시

〈 부패취약분야 업무 범위(예시) 〉

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

* 부패취약분야는 각급 기관의 업무특성을 반영하여 자체적으로 지정 가능

□ 실적제출(부패방지권익위법 시행령 제88조의2 제3항)

- 각급기관은 1.1.~ 12.31.까지 실시한 교육실적을 다음 연도 2.28.까지 **공공기관 청렴포털**(<http://ep.clean.go.kr>)로 제출
 - (제출자료) 붙임 2 양식에 따른 전년도 교육실적 및 근거자료
 - ※ 근거자료²⁾ : 교육운영계획 문서, 교육결과 보고서(기관장, 고위공직자 참석유무 포함), 대면교육 대상자 교육 운영실적(명단첨부), 참석자 명단, 교육사진 등
 - (제출방법) **공공기관 청렴포털**(<http://ep.clean.go.kr>)에 입력을 통해 제출

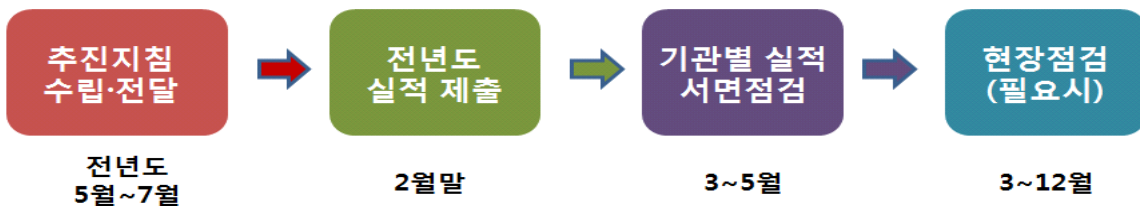
□ 실적점검(부패방지권익위법 시행령 제88조의2 제4항)

- 권익위는 각급기관이 제출한 교육실적을 점검하고, 서면점검 결과 현장 확인이 필요하다고 판단되는 경우 현장점검을 실시
 - (점검사항) 교육계획 수립 여부, 교육실시 횟수·교육방법·이수율·기관장 및 고위직 참여율 등

〈 현장점검 대상기관 〉

- 교육 미실시 및 실적 미제출 기관
- 서면점검 결과 60점 미만 기관
- 교육실적이 허위로 제출되었다고 볼 수 있는 상당한 이유가 있어 확인이 필요한 기관

〈 연간 부패방지교육 추진 일정 〉



□ 현황 관리

- 권익위는 각급기관의 관심 제고를 위해 교육추진 상황 및 점검 결과를 위원회 홈페이지에 공고 및 국무회의 등에 보고 추진
 - (미진기관 독려) 이수율 60% 미만, 점수 70점 미만 기관

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

Ⅲ. 점검 세부사항

□ 부패방지교육 점검지표

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

* 항목별 합산 점수는 100점을 만점으로 하고, 가점은 기관 선택사항

□ 지표별 세부내용

① 교육대상(80점)

- 현원 대비 연간 2시간 이상 이수한 인원이 90%이상 시 60점 부여
 - ※ 부패방지교육 강사로 활동한 자는 강의시간만큼 교육을 이수한 것으로 인정
- 기관장이 대면교육³⁾ 참석(2시간이상 이수) 시 5점 부여
 - ※ 기관장은 비상임이거나 공석시 상임책임자나 업무대행자
- 고위공직자가 현원대비 대면교육 이수율 90%이상시 10점 부여
- 대면교육 대상자(신규자, 승진자) 90% 이상 대상별 대면교육 이수시 5점 부여
 - ※ 대면교육 대상자(기관장, 고위공직자, 신규자, 승진자) : 교육결과보고서와 참석명시(서명 또는 사진 포함)

② 교육방법(20점, 합산 점수가 20점을 넘는 경우 최대 20점 인정)

- 전문강사에 의한 집합교육(20점)
 - 청렴교육 전문강사는 국민권익위원회 청렴연수원 홈페이지의 청렴교육 강사정보를 통해 확인·활용 (www.acrc.go.kr/edu/)
 - 국민권익위원회(청렴연수원)의 청렴교육 강사양성 기본과정(전문강사·소양강사)을 이수한 자가 소속기관에서 부패방지교육을 하는 경우 전문강사에 의한 교육으로 인정
 - ※ 전문강사 양성과정을 이수한 자는 소속기관이 아닌 타 기관에서도 전문강사로 활동 가능
 - 반부패·청렴분야 전문가(법률전문가, 교수 등)이 교육을 하는 경우 전문강사로 인정
 - 청렴연수원에서 운영하는 청렴교육 과정을 이수한 경우 전문강사에 의한 집합교육을 이수한 것으로 인정
- 일반강사에 의한 집합교육(15점)

3) 대면교육은 강사가 교육하는 집합교육·실시간 영상교육을 말함. 시청각 집합교육은 해당하지 않음

- 전문강사가 아닌 감사부서 등 반부패·청렴지식을 갖춘 소속 직원이 청렴교육 콘텐츠를 활용하여 실시하는 교육
- 전문강사로 인정되지 않는 외부강사(반부패·청렴 관련 지식을 갖춘 타 기관 직원 등)에 의한 교육

※ 일반CS, 스피치, 일반 컨설팅, 친절, 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방 등 반부패·청렴과 무관한 분야의 강사에 의한 교육은 불인정

○ 교육훈련기관 집합 교육(10점)

- 교육훈련기관에 개설된 청렴교육 과정 이수

※ 소속기관을 포함하여 기타 교육훈련기관 교육과정 이수 인정

예) 5급 승진(예정)자나 신규임용(예정)자가 국가공무원인재개발원(지방행정연수원 등)의 승진자 또는 신규자 과정(청렴교육이 포함된 과정)을 이수한 경우 실적 인정

○ 시청각 자료를 활용한 집합교육(8점)

- 권익위, 청렴연수원 홈페이지에 게시된 청렴교육 자료 등 활용

○ 사이버 교육(5점)

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

○ 기타(교육 불인정 사례)

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

〈 교육방법 점수산정 예시 〉

■ 현원이 100명인 A기관에서

① 70명이 전문강사로부터 청탁금지법 집합교육을 이수

⇒ 20점(전문강사 집합교육 배점) × 0.7(현원대비 전문강사 집합교육을 이수한 직원 비율, 즉 70/100) = 14점

② 30명이 기관 소속의 감사관으로부터 행동강령 집합교육을 이수

⇒ 15점(내부강사 집합교육 배점) × 0.3 = 4.5점

- ③ 10명이 청렴연수원의 사이버 청렴교육을 이수

⇒ 5점(사이버교육) × 0.1 = 0.5점

▶ A기관의 총 점수는 14+4.5+0.5=19점

※ 점수산정 시 동일한 방법으로 교육을 2회 이상 이수한 경우 교육방법별로 이수율 산정 시 중복은 제외하고 1회로 산정

예) 직원 A가 1년 동안 전문강사 집합교육 3회, 사이버 교육 2회를 이수한 경우

⇒ 전문강사 집합교육을 이수한 직원 수에 1회만 산정하고, 사이버교육도 1회만 산정

③ 가점(5점)

- 부패방지교육 계획 별도 수립 여부

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

※ 부패방지추진계획이나 일반직원교육계획에 포함된 경우 불인정

- 부패취약분야 교육개설 및 실시

- 별도 교육 개설 운영 실적

- 부패방지(청렴)교육 예산 명기(반영)

- 기관(단체)의 전체 예산서에 부패방지나 청렴 교육이 명기

IV. 행정 사항

- 각급 기관은 붙임 2 양식을 활용한 교육실적 및 증빙자료를 2.28. 까지 공공기관 청렴포털(<http://ep.clean.go.kr>)에 입력

※ 지방의회(사무처 포함)와 교육 지원청 교육실적 별도 제출

- 교육운영지침에 변경이 있는 경우 홈페이지, 공문, ‘반부패정책 추진지침 전달회의’ 등을 통해 안내

※ 권익위 홈페이지(부패방지 자료실 - 청렴정책 일반)에 게시

- ‘19년도 공공기관 부패방지교육 결과 위원회 홈페이지에 공지

붙임 1 부패방지교육 관련 법령

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

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 [법률 제14145호, 2016.3.29. 일부개정]	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령 [대통령령 제27517호, 2016.9.27. 일부개정]
제81조의2(공직자 부패방지교육) ① 공공기관 의 장은 부패방지교육을 실시하고 그 결과 를 위원회에 제출하여야 한다. ② 위원회는 제1항에 따른 부패방지교육 실시 여부에 대한 점검을 실시하여야 한다. ③ 위원회는 제2항에 따른 점검결과를 다음 각 호의 평가에 반영하도록 해당 기관·단체 의 장에게 요구할 수 있다. 1. 「정부업무평가 기본법」 제14조제1항 및 제18조제1항에 따른 중앙행정기관 및 지방 자치단체의 자체평가와 같은 법 제21조제1 항에 따른 지방자치단체 합동평가 2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제48조 제1항에 따른 공기업·준정부기관의 경영실 적 평가 3. 「지방공기업법」 제78조제1항에 따른 지 방공기업의 경영평가 4. 「초·중등교육법」 제9조제2항에 따른 시· 도교육청평가 ④ 제1항에 따른 교육의 내용·방법, 결과 제출 및 제2항에 따른 점검 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2016.3.29.]	제88조의2(부패방지교육의 실시 등) ① 공공 기관의 장은 법 제81조의2제1항에 따라 소속 공직자를 대상으로 매년 1회 이상, 연 2시간 이상의 부패방지교육을 실시하여야 한다. ② 제1항에 따른 부패방지교육은 다음 각 호의 사항에 대하여 강의, 시청각교육, 인 터넷 홈페이지를 이용한 교육 등의 방법 으로 실시할 수 있다. 이 경우 교육대상자 가 신규 임용자나 승진자 등인 경우에는 대면(對面)에 의한 방법으로 하는 교육이 포함되어야 한다. 1. 부패방지 관련 법령 및 제도에 관한 사항 2. 부패방지를 위한 시책수립 등 청렴정책 추진에 관한 사항 3. 그 밖에 청렴의식 함양과 부패방지에 필 요한 사항 ③ 위원회는 법 제81조의2제1항에 따른 부 패방지교육에 필요한 사항을 정하기 위하 여 부패방지교육 운영지침을 수립·시행 할 수 있다. ④ 공공기관의 장은 법 제81조의2제1항에 따라 매년 2월 말일까지 전년도 부패방지 교육 실시결과를 위원회에 제출하여야 한다. ⑤ 위원회는 법 제81조의2제2항에 따라 부 패방지교육 실시 여부에 대하여 연 1회 정기점검을 실시하되, 필요한 경우 수시 점검을 실시할 수 있다. ⑥ 위원회는 공공기관의 장에게 부패방지교 육의 실시에 필요한 교육자료 또는 교육 전문인력을 지원할 수 있다.

붙임 2 부패방지교육 실적 입력 서식

1 총괄표

점수 계산 (A + B + C + D + E + F)												
가점 (5점)		점수(E)										
										파생점수(연간 2시간이상이수자 중과제외)		
										파생점수(연간 2시간이상이수자 중과제외)		
교육방법 (20점)		점수(F)										
										사이버 교육	이수율(F) / A × 100	
											이수자수(F) / 연간 2시간이상이수자 중과제외	
										시청각 집합교육	이수율(G) / A × 100	
이수자수(G) / 연간 2시간이상이수자 중과제외												
교육훈련 기관 집합	이수율(H) / A × 100											
	이수자수(H) / 연간 2시간이상이수자 중과제외											
일반강사 집합교육	이수율(I) / A × 100											
	이수자수(I) / 연간 2시간이상이수자 중과제외											
전문강사 집합교육	이수율(J) / A × 100											
	이수자수(J) / 연간 2시간이상이수자 중과제외											
교육대상 (80점)		대면교육 대상자 교육 이수율 (5점)		점수(G)								
								이수율(K) / E × 100				
								이수자수(K) / 대면교육대상자 비율(E)				
고위공직자 이수율 (10점)		점수(H)										
						이수율(L) / C × 100						
						이수자수(L) / 대면교육대상자 비율(C)						
기관장 참석 (5점)		점수(H)										
						점수(연간 2시간이상이수자 중과제외)						
교육이수 (60점)		점수(A)										
						이수율(B) / A × 100						
						이수자수(B) / 연간 2시간이상이수자 중과제외						
		점수(D) / (2시간이상이수자 중과제외)										
기관 현황		기관표										
		기관야표										

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

2 세부분실적 입력 서식

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

① 교육내용 : 청탁금지법, 공익신고자 보호제도, 공직자 행동강령, 부패신고 및 신고자 보호제도, 청렴소양, 청렴시책, 공직윤리, 부패 또는 감사 사례교육 등(통합교육시 대표적인 내용 선택)

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

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

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

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

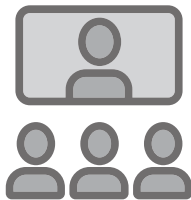
3] 기관 자체 점검표 ※ 해당 기관 참고용으로 제출하지 않습니다

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

VI

붙임자료

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



1 공무원 행동강령

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

제1장 총칙 <개정 2008. 12. 31.>

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

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

1. "직무관련자"란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
 - 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
 - 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 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

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

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

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공무원의 소속 기관의 장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

[전문개정 2018. 1. 16.]

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

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

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

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

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

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

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

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은

자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

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

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

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

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

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

[전문개정 2008. 11. 5.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 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(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[본조신설 2018. 1. 16.]

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

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

[본조신설 2018. 12. 24.]

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

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

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

1. 중앙행정기관의 장등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 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 명세등을 소속 기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 4. 7.>

③ 삭제 <2020. 4. 7.>

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

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

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

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

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

[전문개정 2016. 9. 27.]

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

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

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

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

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

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

[전문개정 2018. 1. 16.]

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

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

[전문개정 2016. 9. 27.]

제5장 위반 시의 조치 <개정 2008. 12. 31.>

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

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

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

[전문개정 2016. 9. 27.]

제6장 보칙 <개정 2008. 12. 31.>

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

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

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

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

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

[전문개정 2008. 12. 31.]

부칙 <제30607호, 2020. 4. 7.>

제1조(시행일) 이 영은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

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

2 공직자 행동강령 운영지침

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

제1장 총칙

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

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

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

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

제2장 기관별 행동강령 제정에 관한 사항

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

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

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

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

제5조(명칭) 기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

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

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

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

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

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

제3장 운영에 관한 사항

제7조(직무관련자 등의 범위) 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 공직유관단체의 장(이하 "공공기관의 장"이라 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(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자) ① 「공무원 행동강령」 제5조제1항제6호, 「지방의회의원 행동강령」 제4조제1항제6호, 「공직유관단체 표준안」 제5조제1항제6호에 따른 특수관계사업자는 다음 각 호와 같으며, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명목과 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공직자 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위

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

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

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

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

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

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

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

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

제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제1항에서 규정하고

있는 "중앙행정기관의 장등이 정하는 금액"을 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14조제5항 또는 「공직유관단체 표준안」 제24조제5항에 따라 초과사례금을 반환하거나 「공무원 행동강령」 제21조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제33조제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 소속 기관의 장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다.

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

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

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

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

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

제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리) 「공무원 행동강령」 제14조의2제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제27조의2제2항에 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 제10조, 제11조, 제12조, 제19조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

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

제4장 이행 체계에 관한 사항

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

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

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

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

제24조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부강의등의 사례금 수수, 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 2020년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제207호, 2020. 5. 11.>

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

3 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

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

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 ○○○의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 ○○○의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, ○○의 장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 사항

③ ○○○의 장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

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

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

② ○○○의 장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

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

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이

소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) 기관장은 별표 2보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

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

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

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

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

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

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

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

- ③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ ○○○의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 ○○○의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 ○○○의 장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 임직원은 월 ○회⁵⁾를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 ○○○의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.⁶⁾

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

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

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

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

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금

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

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

용실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

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

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

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 ○○○의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ ○○○의 장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

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

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

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

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

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

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제6장 보칙

- 제34조(교육)** ① ○○○의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② ○○○의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
 4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

- 제35조(행동강령책임관의 지정)** ① ○○○의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위

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

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

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

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

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

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

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 20○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

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

비고

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

[별표 2]

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 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

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

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

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

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

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

확인점검일

확인점검자

(인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

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

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	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/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

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

■ 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/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

■ 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

[illegible]

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
(서명 또는 인)

신고자

○○○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 인원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

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

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

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

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

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

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

다. 신고자 인센티브 부여제도

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

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

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

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

나. 외부강의등 신고 현황

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

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

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

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

○ 처리 현황

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

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

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

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

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	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	☐ 임원 ☐ 관리자 ☐ 직원	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 ☐ 수익계약 체결 제한 ☐ 퇴직자와의 사적 접촉 신고 ☐ 특혜의 배제 ☐ 예산의 목적 외 사용 금지 ☐ 정치인 등의 부당한 요구 ☐ 인사 청탁 등의 금지 ☐ 투명한 회계관리 ☐ 이권개입 등의 금지 ☐ 직위의 사적 이용 금지 ☐ 알선·청탁 등의 금지 ☐ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 ☐ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 ☐ 사적노무의 요구 금지 ☐ 금품등의 수수 금지 ☐ 청렴한 계약의 체결 및 이행 ☐ 외부강의등의 사례금 수수 제한 ☐ 직무관련자등과의 거래 신고 ☐ 경조사의 통지 ☐ 기타(직접기재:)				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

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

■ 징계의결 미요구 사유

		년	월	일
확인자 (직위)		(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

4 행동강령 제·개정 경과서

행동강령 제·개정 경과서

기 관 개 요			
기 관 명			
담 당 자		소속/직위	
전화번호		이 메 일	
행 동 강 령 제 · 개 정 경 과			
제 정 일	(예) ○ '06. 7. 1. 제정·시행		
개 정 경 과	(예) ○ '08. 3. 1. 제1차 개정		
	○ '09. 8. 27. 제2차 개정안 확정		
	○ '09. 9. 14. 제2차 개정안 이사회 의결(예정)		
미 개 정 (미 제 정) 사 유	(예) ○ 이사회 일정 변경으로 의결 지연		
향 후 계 획	(예) ○ 이사회 의결(심의) 후 '09. 9. 21. 공포·시행(예정)		

5 참석 기관 명단

□ '20년 상반기 신규 지정 공직유관단체(2019. 12. 31. 인사혁신처 고시)

연번	감독기관	기관·단체명	지정유형	지정 사유
1	식품의약품안전처	재단법인 중앙급식관리지원센터	임원선임	○ 식품의약품안전처장이 기관장 임명
2	교육부	학교안전공제중앙회	임원선임	○ 교육부장관이 기관장 임명시 승인
3	교육부	재단법인 한국교과서연구재단	임원선임 재정지원	○ 교육부장관이 기관장 임명시 승인 ○ 10억원 이상(13억) 정부의 재정지원
4	문화체육관광부	국립한국문학관	임원선임 재정지원	○ 문화체육관광부장관이 기관장 임명시 승인 ○ 10억원 이상(20억) 정부의 재정지원
5	보건복지부	아동권리보장원	임원선임 재정지원	○ 보건복지부장관이 기관장 임명 ○ 10억원 이상(41억) 정부의 재정지원
6	고용노동부	한국잡월드파트너즈 주식회사	재출자· 재출연	○ 한국잡월드가 전액 재출자(3억)
7	중소벤처기업부	한국벤처캐피탈협회	재정지원	○ 10억원 이상(13억) 정부의 재정지원
8	중소벤처기업부	한국청년기업가정신재단	임원선임 재정지원	○ 중소벤처기업부장관이 기관장 승인 ○ 10억원 이상(73억) 정부의 재정지원
9	국토교통부	한국도로공사서비스 주식회사	재출자· 재출연	○ 한국도로공사가 전액 재출자·재출연(9.9억)
10	국토교통부	한국도로공사시설관리(주)	재출자· 재출연	○ 한국도로공사가 전액 재출자·재출연(7억)
11	서울특별시	(재)노원문화재단	임원선임	○ 서울특별시 노원구청장이 임명
12	서울특별시	양천문화재단	임원선임	○ 서울특별시 양천구청장이 임명
13	대구광역시	(재)대구사회서비스원	임원선임 재정지원	○ 대구광역시장장이 임명 ○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (27억원)의 재정지원
14	대구광역시	(주)대구메트로환경	재출자· 재출연	○ 「지방공기업법」에 따른 지방공사의 출자를 받는 기관·단체(재출자·재출연)
15	인천광역시	인천복지재단	임원선임 재정지원	○ 인천광역시장장이 임명 ○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (13억원)의 재정지원
16	인천광역시	인천광역시 웅진군자원봉사센터	임원선임 재출자· 재출연	○ 인천광역시장장이 임명 ○ 「지방공기업법」에 따른 지방공사의 출자를 받는 기관·단체(재출자·재출연)
17	울산광역시	울산광역시 북구시설관리공단	지방공단 임원선임	○ 지방공기업법 제76조를 근거로 2019. 7. 12. 설립 ○ 울산광역시 북구청장이 임명
18	경기도	재단법인 의정부시평생학습원	임원선임 재정지원	○ 의정부시장장이 임명 ○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (17억원)의 재정지원
19	경기도	재단법인 양주시희망장학재단	재정지원	○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (10억원)의 재정지원

연번	감독기관	기관·단체명	지정유형	지정 사유
20	경기도	재단법인 의왕시청소년육성재단	임원선임 재정지원	○ 의왕시장이 임명 ○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (25억원)의 재정지원
21	경기도	가평군체육회	재정지원	○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (24억원)의 재정지원
22	경기도	재단법인 가평군복지재단	임원선임	○ 가평군수가 임명
23	충청남도	충청남도복지재단	재정지원	○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (10억원)의 재정지원
24	충청남도	(재)보령축제관광재단	재정지원	○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (23억원)의 재정지원
25	경상남도	재단법인 경상남도 사회서비스원	임원선임 재정지원	○ 임원 선임 시 보건복지부장관 승인, 경남 도지사가 임명 ○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (18억) 출자·출연·보조를 받는 기관·단체
26	경상남도	(사)의령군장학회	임원선임 재정지원	○ 경남교육감의 승인 필요 ○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (38억원)의 재정지원
27	경상남도	농업회사법인 의령군토요애유통(주)	재정지원	○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (26억원)의 재정지원
28	경상남도	(재)함안군장학재단	임원선임 재정지원	○ 경남교육감의 승인 필요 ○ 정부나 지자체로부터 연간 10억원 이상 (10억원)의 재정지원

□ '20년 하반기 신규 지정 공직유관단체(2020. 6. 30. 인사혁신처 고시)

연번	감독기관	기관·단체명	지정유형	지정 사유
1	과학기술 정보통신부	(재)카이텍시설관리단	재출자· 재출연	○ 한국생산기술연구원으로부터 자본금 전액 재출연(자)
2	과학기술 정보통신부	한국과학기술지주(주)	재출자· 재출연 업무위탁· 대행	○ 17개 공공기관으로부터 자본금 전액 재출연(자) ○ 운영업무 대행 & 기관예산 100억원 이상
3	과학기술 정보통신부	미래과학기술지주(주)	재출자· 재출연	○ 한국과학기술원 등 4개 특성화 대학으로 부터 자본금 전액 재출연(자)
4	과학기술 정보통신부	(재)과학기술시설관리단	재출자· 재출연	○ 8개 공공기관으로부터 자본금 전액 재출연(자)
5	과학기술 정보통신부	유니스트기술지주(주)	재출자· 재출연	○ 울산과학기술원으로부터 자본금 전액 재출연(자)
6	관세청	국가관세종합정보망 운영연합회	업무위탁· 대행	○ 국가관세종합정보망 운영업무 대행 & 기관 예산 100억원 이상
7	국토교통부	제이디씨파트너스(주)	재출자· 재출연	○ 제주국제자유도시개발센터로부터 자본금 전액 재출연(자)
8	국토교통부	남부공항서비스(주)	재출자· 재출연	○ 한국공항공사로부터 자본금 전액 재출연(자)
9	국토교통부	항공보안파트너스(주)	재출자· 재출연	○ 한국공항공사로부터 자본금 전액 재출연(자)
10	국토교통부	재단법인 자동차손해배상진흥원	임원선임	○ 국토교통부장관이 기관장 임명
11	국토교통부	재단법인 하늘드림재단	임원선임 재정지원	○ 국토교통부장관이 기관장 승인 ○ 출연금 10억 이상
12	농림축산식품부	(재)축산환경관리원	임원선임 재정지원	○ 농림축산식품부장관이 기관장 임명 ○ 보조금 10억 이상
13	중소벤처기업부	(사)벤처기업협회	재정지원	○ 보조금 10억 이상
14	서울특별시 강동구	재단법인 강동문화재단	임원선임 재정지원	○ 강동구청장이 임명 ○ 출연금 10억 이상
15	서울특별시 관악구	재단법인 관악문화재단	임원선임 재정지원	○ 관악구청장이 임명 ○ 출연금, 보조금 10억 이상
16	서울특별시 광진구	재단법인 광진복지재단	임원선임 재정지원	○ 광진구청장이 임명 ○ 출연금 10억 이상
17	서울특별시 송파구	재단법인 송파문화재단	임원선임	○ 송파구청장이 임명
18	서울특별시	재단법인 서울특별시 사회서비스원	임원선임 재정지원	○ 보건복지부장관 승인 & 서울시장 임명 ○ 출연금 10억 이상
19	충청남도 천안시	천안북부일반산업단지(주)	재정지원	○ 출자금 10억 이상
20	인천광역시 연수구	재단법인 연수문화재단	임원선임	○ 연수구청장 당연직 임명

연번	감독기관	기관·단체명	지정유형	지정 사유
21	대전광역시	대전디자인진흥원	임원선임 재정지원	○대전광역시장의 승인 ○출연금 10억 이상
22	세종특별자치시	(재)세종테크노파크	임원선임 재정지원 업무위탁· 대행	○중소벤처기업부장관의 승인 ○보조금, 출연금 10억 이상 ○세종산업기술단지(TP) 조성사업대행&기관 예산 100억이상
23	세종특별자치시	세종특별자치시 장애인체육회	임원선임 재정지원	○세종특별시장 당연직 임명 ○보조금 10억 이상
24	경기도	재단법인 경기도시장상권진흥원	임원선임 재정지원	○경기도지사가 임명 ○출연금 10억 이상
25	경기도	경기도사회서비스원	임원선임 재정지원	○경기도지사가 임명 ○출연금 10억 이상
26	경기도 평택시	재단법인 평택시장학재단	임원선임	○평택시장 승인
27	경기도 시흥시	시흥시체육회	재정지원	○보조금 10억 이상
28	경기도 의정부시	의정부시체육회	재정지원	○보조금 10억 이상
29	경기도 구리시	재단법인 구리시청소년재단	임원선임	○구리시장이 임명
30	경기도 과천시	과천시체육회	재정지원	○보조금 10억 이상
31	경기도 과천시	과천시장애인체육회	임원선임	○과천시장 당연직 임명
32	경기도 연천군	연천군체육회	재정지원	○보조금 10억 이상
33	충청북도 제천시	(재)제천문화재단	임원선임 재정지원	○제천시장이 임명 ○출연금 10억 이상
34	전라북도 전주시	(재)전주농생명소재연구원	재정지원	○출연금 10억 이상
35	전라남도 나주시	나주시농업농촌융복합산업 진흥재단	임원선임 재정지원	○나주시장 당연직 임명 ○출연금, · 보조금 10억 이상
36	경상북도	(재)경북문화재단	임원선임	○경상북도지사가 임명
37	경상북도 봉화군	재단법인 봉화축제관광재단	임원선임	○봉화군수 당연직 임명

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO