

안양시 공무원 행동강령 규칙

제정	2003.	5.	16.	규칙	제1145호
개정	2006.	2.	7.	규칙	제1195호
개정	2008.	7.	18.	규칙	제1240호
일부개정	2009.	2.	18.	규칙	제1254호
전부개정	2012.	10.	30.	규칙	제1340호
일부개정	2013.	9.	30.	규칙	제1369호
일부개정	2014.	11.	5.	규칙	제1407호
일부개정	2015.	11.	6.	규칙	제1430호
일부개정	2016.	4.	15.	규칙	제1443호
일부개정	2017.	9.	13.	규칙	제1481호(제명개정)
전부개정	2018.	9.	11.	규칙	제1510호
일부개정	2019.	2.	1.	규칙	제1521호
일부개정	2019.	6.	10.	규칙	제1529호
일부개정	2020.	6.	15.	규칙	제1565호
일부개정	2023.	7.	24.	규칙	제1644호
일부개정	2024.	11.	18.	규칙	제1678호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」에 따라 안양시 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 안양시(이하 “시”라 한다) 소속 공무원의 소관업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 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 확인이나 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 변경이나 취소, 영업정지, 과징금이나 과태료의 부과

- 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
- 다. 수사, 감사, 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 라. 재결, 결정, 검정, 감정, 시험, 사정, 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 바. 시와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익이나 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 안양시장(이하 “시장”이라 한다) 및 안양시의회 의장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
 - 자. 그 밖의 시에 특정한 행위를 요구하는 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)으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
- 가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈·회계·조직·법령·복리후생·복무·평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당공무원 및 관련 공무원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
 - 라. 그 밖에 시장이 직무관련공무원으로 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 모든 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) ① 이 규칙은 시 소속 공무원, 시에 파견된 공무원 및 공중보건의사에게 적용한다.

② 「안양시 공무원 관리 규정」에 따른 공무원과 「안양시 청원경찰 관리 규정」에 따른 청원경찰에게는 이 규칙을 준용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 저해하는 지시를 하였을 때에는 별지 제1호서식의 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 소명서를 상급자에게 제출하고, 지시에 따르지 아니하거나 제 31조에 따라 지정된 행동강령책임관에게 상담 또는 신고할 수 있다. 이 경우 공무원은 별지 제2호서식의 공정한 직무수행을 방해하는 지시에 대한 상담요청서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. <개정 2019. 2. 1.>

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 상급자가 같은 지시를 반복하면 즉시 행동강령책임관에게 상담 또는 신고하여야 한다. <개정 2019. 2. 1.>

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 경우에는 시장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

⑤ 제1항에 따라 지시 등에 따르지 아니한 공무원이 원하는 경우에는 희망부서로 전보 등의 조치를 하여야 한다.

제4조의2(부당지시 신고자의 보호) ① 제4조의 신고내용과 관련하여 신고자의 비위행위가 발견된 경우 징계나 행정처분의 감경 또는 면제 할 수 있다. <개정 2023. 7. 24.>

② 위의 필요한 절차는 「안양시 적극행정면책 등 감사소명제도의 운영에 관한 규칙」 중 면책심사위원회에 관한 규정을 준용한다.

③ 누구든지 신고자 등에게 부당지시 등의 신고를 이유로 근무평정, 인사이동 등 불이익 조치를 하여서는 아니되며, 행동강령책임관은 불이익 조치에 대하여 시정을 요구할 수 있다.

④ 제1항의 책임의 감면은 신고자가 비위행위가 있는 날로부터 1개월 이내에 신고한 경우에만 적용한다.

[본조신설 2019. 2. 1.]

제5조 삭제 <2023. 7. 24.>

제6조 삭제 <2023. 7. 24.>

제7조 삭제 <2023. 7. 24.>

제8조 삭제 <2023. 7. 24.>

제9조 삭제 <2023. 7. 24.>

제10조 삭제 <2023. 7. 24.>

제11조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외의 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식의 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서를 작성하여 시장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 시장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 해당 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람이 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 하여서는 아니 된다.

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

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제15조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제17조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

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

③ 공무원은 자기 또는 다른 사람의 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 하여서는 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 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 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 개입하거나 영향을 미치

도록 하는 행위

7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 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 시장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 경제정책·기업체 등과 관련된 업무를 담당하는 공무원: 증권거래소 상장 또는 5년 이내 상장이 예상되는 기업체의 주식 등 유가증권 거래
2. 도시계획·도시개발 및 건설 등의 업무를 담당하는 공무원: 부동산 거래 또는 투자
3. 그 밖의 직무와 관련한 정보를 이용하여 재산상 이득을 추구할 수 있는 업무를 담당하는 공무원: 재산상 거래 또는 투자

제19조 삭제 <2023. 7. 24.>

제20조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. <개정 2023. 7. 24.>

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 공무원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가(轉嫁)하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가(轉嫁)하는 행위
 - 가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관
 - 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
 - 다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019. 6. 10.]

- 제21조(금품등의 수수금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 같은 사람으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.
- ② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에 따른 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.
- ③ 제22조에 따른 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.
1. 소속기관의 장 등이 소속공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행(지도·단속·점검·확인·평가·감사·계약·민원 업무수행은 제외한다), 사교·의례 또는 부조의 목적으로 별표 1의 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위에서 제공되는 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 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 별지 제11호서식에 따른 금품등 수수 신고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 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 요구 및 제공받기로 약속하지 아니하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원 또는 그 공무원의 배우자, 직계 존속·비속에 대해 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는 아니 된다.

제21조의2(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 금품 등의 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 제2항에 따라 피감기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제11호의2서식에 따른 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 알려야 한다. <개정 2023. 7. 24.>

④ 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 2019. 6. 10.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제22조(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) 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 시장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호서식의 외부강의등 신고서를 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 6. 15.>

② 삭제 <2020. 6. 15.>

③ 공무원은 외부강의등의 대가로 별표 2의 외부강의 사례금 상한액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

④ 제3항에도 불구하고 공무원이 별표 2의 외부강의등 사례금 상한액을 초과하여 사례금을 받은 경우에는 제23조에 따른다.

⑤ 삭제 <2020. 6. 15.>

⑥ 시장은 공무원의 외부강의등이 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 근무시간 중 외부강의등을 월 3회 또는 월 6시간 미만으로 제한할 수 있다. 다만, 부득이한 사정으로 근무시간 중 외부강의등을 하고자 하는 공무원은 미리 행동강령책임관의 검토를 거친 후 시장의 승인을 받아야 한다.

⑦ 공무원의 외부강의등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6항에 따른 외부강의등의 횟수 및 시간에 포함되지 아니한다.

1. 외부강의등을 국가나 지방자치단체에서 요청한 경우
2. 「지방공무원 복무규정」에 따라 겸직허가를 받은 경우

⑧ 행동강령책임관은 외부강의등을 이용한 부패행위 근절을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하도록 노력하여야 한다.

1. 외부강의등과 관련된 제도의 교육·홍보
2. 외부강의등의 실태 분석 및 보고
3. 외부강의등 규정 위반자의 징계조치 우선 고려
4. 직무유착성 외부강의등 금지

제23조(초과사례금의 신고방법 등) ① 제22조제4항에 따른 초과사례금의 신고는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호서식의 초과사례금 신고서를 작성하여 시장에게 제출하고, 그 초과금액을 지체 없이 제공자에게 반환하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 신고를 받은 날부터 7일 이내에 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에게 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 반환 사실을 시장에게 알려야 한다.

제24조 삭제 <2023. 7. 24.>

제25조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에

는 예외로 한다. <개정 2023. 7. 24.>

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

제5장 위반 시의 조치

제26조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2019. 6. 10.>

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 진용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제27조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 된 때에는 시장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 사람은 별지 제15호서식의 행동강령 위반행위 신고서에 따라 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 기재하여 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 시장, 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 시장에게 보고하여야 한다.

제28조(징계 등) 제27조제4항에 따른 보고를 받은 시장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제29조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 지체 없이 별지 제16호 서식의 수수 금지 금품등 신고서를 작성하여 제출하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계존속·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 다음 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 제공 받은 금품등을 지체 없이 반환 또는 반환하도록 한다.
2. 금품등의 제공에 대하여 거부의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원이 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제17호서식의 반환비용 청구 신청서와 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항제1호에 따라 금품등을 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제18호서식의 금품등 인도확인서를 작성하여 시장에게 인도하여야 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 시장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

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 제19호서식의 금품등 폐

기처분 동의확인서를 작성하여 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 또는 사회복지시설 등에 기증

4. 그 밖의 경우에는 시 홈페이지에 1개월간 공고를 거친 후 시금고에 귀속한다.

⑥ 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여는 별지 제20호서식의 금품등 관리대장에 기록·관리하고, 금품등의 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소 등을 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제30조(교육) ① 시장은 공무원에게 이 규칙의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
<신설 2019. 6. 10.>

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 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 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 시장이 공무원을 신규 임용할 때에는 이 규칙을 교육하여야 한다. <개정 2019. 6. 10.>

④ 시장은 행동강령 위반으로 징계처분을 받은 사람의 윤리의식 제고를 위하여 징계처분 후 6개월 이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 교육 이수를 명할 수 있다. <개정 2019. 6. 10.>

⑤ 공공기관의 장은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다. <신설 2019. 6. 10.>

제31조(행동강령책임관의 지정 등) ① 시 본청, 직속기관, 사업소, 의회사무국 및 하부행정기관에 대한 행동강령책임관은 시 본청 감사부서의 장으로 한다.

② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제21호서식의 상담기록관리부에 따라 기록·관리하여야 한다.

제32조(기록 보관·관리) ① 소속기관의 장은 제29조와 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 소속기관의 장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

[본조신설 2023. 7. 24.]

제33조(운영세칙) 이 규칙의 운영에 필요한 세부사항은 시장이 정한다.

[종전 제32조에서 이동 2023. 7. 24.]

부칙 <2018. 9. 11. 규칙 제1510호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(민간출신 공무원의 민간분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임용되거나 임기를 시작하는 민간출신 공무원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 시작하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 시작하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제24조의 개정규정은 이 규칙 시

행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 <2019. 2. 1. 규칙 제1521호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 6. 10. 규칙 제1529호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 6. 15. 규칙 제1565호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 7. 24. 규칙 제1644호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 제5조부터 제10조까지, 제19조 및 제24조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제28조에 따른 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부칙 <2024. 11. 18. 규칙 제1678호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2024. 11. 18.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

(제21조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비 : 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
 - 가. 금전
 - 나. 유가증권(상품권은 제외한다)
 - 다. 제1호의 음식물
 - 라. 제2호의 경조사비

<비 고>

- 가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서에서 규정하는 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호에서 “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한

다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 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.

[별표 2] <개정 2019. 6. 10.>

외부강의 사례금 상한액(제22조제3항 관련)

□ 사례금 상한액 : 40만원(직급별 구분 없음)

1. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 하고, 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
 - ※ 위 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
 - ※ 이 기준은 외부강의 사례금 지급기준이 아니고, 더 이상 받을 수 없는 상한액의 개념임.

2. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 모든 사례금을 포함한다.

3. 제2호에도 불구하고 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못할 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일	처리일
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제4호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제5호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제6호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제7호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제8호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제9호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제10호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
			년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

[별지 제11호서식]

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제11호의 2서식] <신설 2019. 6. 10.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

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

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제13호서식]

초과사례금 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제14호서식] 삭제 <2023. 7. 24.>

[별지 제16호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일		처리일	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	소속	주소		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)	

[별지 제17호서식]

반환비용 청구 신청서

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

[별지 제19호서식]

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 인)

[별지 제20호서식]

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비 고	
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명							

[별지 제21호서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령 책임관

(서명 또는 인)