

용인시의회 공무원 행동강령 규칙

제정 2023. 7. 14 의회규칙 제48호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」에 따라 용인시의회 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 용인시의회 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관 업무와 관련된 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 공무원의 소관 업무와 관련된 권한 행사 또는 불행사(不行使)로 인하여 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 다. 공무원의 소관 업무 수행에 영향을 주는 이해관계가 있는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 용인시의회(이하 “의회”라 한다) 또는 용인시(이하 “시”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 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·조직·법령 또는 평가 등 다른 공무원의 신분·행정 및 재정 등에 영향을 미칠 수 있는 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련된 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 용인시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 직무관련성이 있다고 판단하여 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·사행성 오락(마작, 화투, 카드 등) 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(적용 범위) 이 규칙은 의회 소속 공무원과 의회에 파견된 공무원에게 적용한다.

제4조(행동강령책임관의 지정) ① 공무원의 행동강령에 관한 업무를 수행하기 위하여 의회사무국장을 행동강령책임관으로 지정·운영한다.

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부 점검 및 위반행위의 신고 접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련한 상담을 별지 제1호 서식으로 기록·관리하며 상담한 내용을 누설해서는 아니 된다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 한 경우에는 그 상급자에게 사유를 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제4조에 따라 지정된 행동강령책임관과 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 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 의장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 의장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

⑤ 공정한 직무수행을 해치는 지시의 기준 및 유형은 별표 1과 같다.

제6조(부당지시 이행에 따른 신고자의 보호) ① 공무원은 불가피한 사유로 제5조에 따른 상담을 하지 않고 상급자의 부당한 지시를 이행하였을 경우 1개월 이내에 그 내용을 별지 제2호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 신고내용을 확인한 결과 신고자의 비위행위가 발견된 경우 징계 등 불이익한 처분 및 처분 요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다.

제7조(직무관련자 협찬요구 제한) 공무원은 연찬회, 체육대회 등 각종 행사를 개최하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 정당한 권원이 없는 협찬 및 편의제공을 요구하여서는 아니 된다.

제8조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

다.

제9조(예산의 목적 외 사용금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원이 정치인이나 정당 등에게 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제2호 서식에 따라 의장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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

제11조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

③ 공무원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 「지방공기업법」에 따라 시가 출자한 지방공사·지방공단과 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 시가 출자·출연한 기관의 임직원에게 채용 등 인사에 관하여 직접 또는 간접적으로 청탁을 하여서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나, 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 의회나 시의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(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 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중

알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한대상은 공무원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

③ 제1항 및 제2항과 관련한 적용대상 직무분야 및 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유가증권, 부동산, 가상통화 등과 관련 있는 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보와 관련 있는 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
2. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
3. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
4. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
5. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
6. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
7. 그 밖에 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자

제16조(사적노무 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.

제17조(직무권한 등을 행사한 부당한 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하

여 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. 의회 또는 시가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 의회 또는 시의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 의회 또는 시가 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 의회의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
 - 가. 시의 집행기관
 - 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 시가 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
 - 다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 시가 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

제18조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 공무원은 의회의 출장·행사·연수 등과 관련하여 의회의 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. 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을

거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자 윤리법」 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 의장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독의장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제19조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무관련 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 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 의장이 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 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 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 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품 등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 의장에게 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 않도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(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 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 안 된다.

② 공무원은 사례금을 받고 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 그 외부강의등을 마친 날로부터 10일 이내에 별지 제3호 서식에 따라 의장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 의장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

제21조(초과사례금의 신고방법 등) ① 공무원은 제20조제1항에서 정한 금액을 초과하는 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하고, 초과사례금을 받은 사실을 안 날로부터 2일 이내에 의장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 의장은 초과사례금을 반환하지 않은 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.

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

제22조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

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

제5장 위반 시의 조치

제23조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 직무 권한 등을 행사한 부당행위, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 및 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 규칙의 위반 여부가 분명하지 아니할 때는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 의장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호 서식에 따라 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 의장에게 보고하여야 한다.

제25조(신고인의 신분보장) ① 제24조에 따라 위반행위를 신고받은 의장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 의장 또는 행동강령책임관에게 해당 불이익 처분에 대한 원상회복 또는 시정 등 불이익의 구제를 요청할 수 있으며, 요구를 받은 의장 또는 행동강령책임관은 그에 따른 필요한 조치를 하여야 한다.

제26조(징계 등) 제24조제3항에 따른 보고를 받은 의장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 별지 제5호 서식에 따라 의장에게 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우
 2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존·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 제

공한 자(이하 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제6호의 서식을 작성하여 즉시 의장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

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

④ 의장은 제3항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 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. 반환·제출·보관이 불필요하거나 불가능하다고 판단되는 경우 : 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

제6장 보 칙

제28조(교육) ① 의장은 공무원에게 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 의장은 공무원을 신규 임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

③ 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 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

부당한 지시의 판단기준 및 유형(제5조 관련)

1. 판단기준

- 가. 법령 또는 자치법규(이하 “법령 등”이라 한다), 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 공공기관에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

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

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제19조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 3]

외부강의등 사례금 상한액(제20조제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액 : 40만원

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

2. 적용기준

가. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호에 따른 공무원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공무원은 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.

[별지 제1호서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

| | |
|---------|--------------------|
| 행동강령책임관 | 년 월 일 (서명 또는 인) |
|---------|--------------------|

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

부당지시·요구 등 신고(보고)서

| | | | | | |
|----------------|----|------|------------|------|--|
| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리일자 | |
| 신고(보고)자 | 성명 | | 생년월일 | | |
| | 소속 | | 직위 (직급) | | |
| 지시·요구자 인적사항 | 성명 | | 직책 | | |
| | 소속 | | 전화번호 | | |
| 지시·요구사항 | | | | | |
| 부당한 근거 | | | | | |

년 월 일

신고(보고)자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

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 | | 일괄신고 | 월(연)평균 횟수 : 회 | |
| | 시 분 ~ 시 분 | | | 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호서식]

수수 금지 금품등 신고서

| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 신 고 자 | 성명 | 주민등록번호 (외국인등록번호) |
| | 소속 | 연락처 |
| | 주소 | |
| 금품등을 제공한 자 | 성명 | 연락처 |
| | 직업 (소속) | |
| | 주소 | |
| | 법인단체 등의 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. | | |
| 신고자 | 년 | 월 일 |
| | (서명 또는 인) | |

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

