

용인시 공무원 행동강령에 관한 규칙

제정	2003. 5. 17	규칙	제337호
개정	2005. 10. 5	규칙	제419호
	2005. 12. 31	규칙	제502호(제명개정)
	2006. 6. 12	규칙	제510호
	2006. 6. 12	규칙	제510호
전부개정	2009. 4. 24	규칙	제578호
일부개정	2011. 6. 24	규칙	제634호
일부개정	2013. 2. 18	규칙	제694호(제명개정)

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 용인시 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 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 단체

- 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 아. 그 밖에 용인시에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 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·평가 또는 회계 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 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 정하는 공무원
3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
- 제3조(적용범위) 이 규칙은 용인시 소속 공무원(청원경찰 포함)과 용인시에 파견된 공무원에게 적용한다.

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 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제25조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 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 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 시장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 배우자, 자신의 직계 존·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체 또는 그 기관·단체의 대리인이 직무관련자인 경우
6. 그 밖에 시장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 시장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 시장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

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.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 시장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

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.

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.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

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

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제13조(직무관련 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 시장은 제1항에 따라 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부 기준을 정하여야 한다.

제14조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·항공기·건설중기·부동산 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립식 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다.

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 통상적인 관례(3만원 이내)의 범위에서 제공되는 음식물 또는 통신·교통등 편의(단, 지도단속, 인·허가 관련 업무부서 근무 공무원은 제외)
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 시장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등

② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례(3만원 이내)의 범위에서 제공되는 소액의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품등

③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 공무원은 배우자나 직계 존·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제16조(금품등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제15조제2항에 따라 금품등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품등을 제공하여서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우에는 제외한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제17조(외부강의·회의등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호서식에 따라 시장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(용인시를 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다. <단서신설 2013. 2. 18>

③ 제1항에 따라 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부 강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다.

제18조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제5호서식에 따라 시장에게 신고하여야 한다.

제19조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
 4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
 2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
 3. 그 밖에 시장이 정하는 경조사 관련 금품등

제5장 위반시의 조치

제20조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제6호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 시장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. 다만, 공무원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공무원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 시장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다. <단서신설 2011. 6. 24>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제7호서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 시장과 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 받은 소명자료를 첨부하여 시장에게 보고하여야 한다.

⑤ 시장은 용인시 공직자의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 3인 이상의 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제21조의2(부패행위 신고의무 불이행 확인 등) ① 행동강령책임관은 공무원의 부패행위에 대하여 제21조제1항 단서에 따른 신고나 적발이 있으면 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 부패행위 사전인지 여부를 확인하여야 하며, 부패행위자의 차상급 감독자 또는 타부서 직원 등에 대하여도 필요하다고 판단되는 경우에도 부패행위 사전인지 여부를 확인 할 수 있다. 이 경우, 별지 제10호서식에 의거 확인하고 관련문서에 첨부하여야 한다.

1. 부패행위자의 직근 상급 지휘·감독자
2. 부패행위자 소속부서 직원
3. 부패행위자의 해당업무에 대한 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자 및 해당 부서 책임자

② 제1항의 확인시점은 자체 적발사건은 부패행위자 조사시 부터 종료 전 까지 이며, 외부기관 적발사건은 부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체 없이 확인 하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 부패행위자의 부패행위의 경중, 신고의무 위반자의 지휘·감독관계, 신고의무 위반의 정당한 사유 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호에 따라 징계처분을 요구하여야 한다. 다만, 부패행위 신고의무 위반행위에 정당한 사유가 있는 경우에는 제1호와 제2호의 기준을 감경하여 적용할 수 있다.

1. 직근 상급자가 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 1단계 낮은 징계
2. 차상급 감독자, 소속부서의 업무 관련자 등 그 밖의 공무원이 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 2단계 낮은 징계

[본조신설 2011. 6. 24]

제22조(징계 등) 제21조제4항에 따른 보고를 받은 시장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제23조(금지된 금품등의 처리) ① 제15조 또는 제19조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 증명자료를 첨부하여 별지 제8호서식에 따라 그 반환비용을 시장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 시장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 시장이 정하는 바에 따라 그 금품 등을 처리하여야 한다.

③ 제2항에 따라 신고된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 1개월간 공고 등의 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제9호서식에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

⑤ 시장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

⑥ 공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제6장 보칙

제24조(교육) ① 시장은 소속 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하고 그 결과를 기록·관리하여 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 시장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙과 관련한 교육을 하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 시장은 감사담당관을 행동강령책임관으로 지정한다.

② 행동강령책임관은 용인시 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

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

제26조(세부지침 운영) 시장은 「용인시 공무원 행동강령에 관한 규칙」의 운영을 위하여 필요한 범위에서 세부지침을 정하여 시행할 수 있다. <개정 2013. 2. 18>

부칙

①(시행일) 이 규칙은 2003. 5. 19부터 시행한다.

②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.

③(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제419호>

이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 12. 31 규칙 제502호>

①(시행일) 이 규칙은 2006. 1. 1부터 시행한다.

②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 개정규정은 이 규칙 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.

부칙 <2006. 6. 12 규칙 제510호>

용인시 공무원 행동강령에 관한 규칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 4. 24 규칙 제578호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 제15조제1항 단서에 따라 허가를 받은 외부강의·회의 등의 경우에도 이 규칙 시행일 이후에 하는 것부터는 제17조의 개정규정에 따라 신고하여야 한다.

부칙 <2011. 6. 24 규칙 제634호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 2. 18 규칙 제694호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의·회의등의 신고에 관한 적용례) 제17조제2항의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 외부강의·회의등의 신고를 하는 경우부터 적용한다.

[별표] <신설 2013. 2. 18>

외부강의 대가기준(제17조제2항 관련)

(단위 : 천원 / 1시간)

구 분	4급 이상	5급 이하	비 고
상한액	230	120	원고료·여비 미포함
1시간 초과	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
20 소명인 (서명)				

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성 명		생 년 월 일	
	소 속		직 위(직 급)	
상 급 자 (지 시 자)	성 명		직 위(직 급)	
지시받은 사 항				
공 정 한 직 무 를 저 해 하 는 사 유				
20 상담요청인 (서명)				

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정 치 인 등 인 적 사 항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요 구 사 항				
부 당 한 근 거				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제4호서식]

외부강의·회의 등 신고서					
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)				
외부 강의· 회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청 자	기관명		대표자		
	담당부서		연락처		
요청사유					
장소					
일	시	20 . . . ~ 20 . . .	일괄 신고		월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대	가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
<div style="margin-top: 20px;">20</div> <div style="margin-top: 20px;">신고자 (서명)</div>					
<p>비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.</p> <p>2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음.</p> <p>3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.</p>					

[별지 제5호서식]

금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일			주소		
신고사항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부			
거래대상	성명			주민등록번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대여인	성명			주민등록번호		
	주소			연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부						
20 신고자 (서명)						

[별지 제6호서식]

상담기록관리부				
상 담 일 시		상담유형	방문 · 전화 · 기타()	
상 담 요 청 자	성 명		생 년 월 일	
	소 속		직 위 (직 급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 행동강령 책임관 (서명)				

[별지 제7호서식]

행동강령 위반행위 신고서				
신 고 자	성 명	(서명)	주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직 급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의 하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제8호서식]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목 록	※ 증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인과의 관 계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

[별지 제9호서식]

금품 등 접수·처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

[별지 제10호서식] <신설 2011. 6. 24>

부패행위 인지여부 확인서			
확인 대상	부 서 (직 위)	성 명	부패행위 인지 여부 (인지/부지)
1. 직 상급 지휘·감독 공직자			
2. 소속 부서의 직원 및 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자, 해당부서의 책임자			
3. 기타 관련 직원(차상급 지휘·감독자, 타부서 직원 등)			
<p>감사(조사) 업무 담당자 는 의 부패행위에 대하여 직 상 감독자 등 관련 직원의 인지여부에 관하여 위와 같은 사항을 확인하였음.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">감사(조사) 업무 담당자 : (인) 감사 담당관 : (인)</p>			