

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)
일부개정	2014. 10. 8	규칙	제763호
일부개정	2014. 10. 8	규칙	제765호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2016. 9. 19	규칙	제852호
전부개정	2016. 11. 21	규칙	제858호

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 공무원의 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. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체(민원 사무를 대행 또는 보조하는 개인이나 건축, 측량, 토목 등 관련 업체를 포함한다)

- 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 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. 「의료법」 제23조의2, 「약사법」 제47조, 「의료기기법」 제13조 및 제18조에 따라 임직원에게 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 "금품등"이라 한다) 제공이 금지되는 개인 또는 단체
 - 자. 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. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대

권, 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 규칙은 용인시의회 의원을 제외한 용인시 소속 공무원(청원경찰을 포함한다. 이하 “공무원”이라 한다)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 제27조에 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 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·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. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체 또는 그 기관·단체의 대리인이 직무관련자인 경우
5. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 사람이 직무관련자인 경우
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
7. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
8. 그 밖에 시장이 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 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(직무관련자와의 사적 접촉 제한) ① 공무원은 업무 수행 시 직무관련자 및 직무 관련 퇴직공무원과 골프, 여행 등 공정한 업무수행에 영향을 미칠 수 있는 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정이 있는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제3호서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 사적 접촉 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

③ 공무원은 직무관련자 및 직무 관련 퇴직공무원과 금품등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 사행성 오락을 같이 하여서는 아니 된다.

제7조(직무관련자에 대한 협찬 및 편의 요구 제한) ① 공무원은 연찬회, 체육대회 등 각종 행사(이하 이 조에서 “연찬회등”이라 한다)를 개최하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬 및 편의 제공을 요구하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 공적인 업무 수행이나 사업추진을 위하여 필요한 연찬회등으로서 행동강령책임관의 승인을 받아 직무관련자와 공동으로 하는 연찬회등은 제1항에 따른 연찬회등으로 보지 아니 한다.

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

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제4호서식 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.

제11조(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.

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

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

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

제14조(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.

제15조(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 제1항의 직무수행 중 알게 된 정보 중에서 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 정보의 범위: 상훈, 인사, 조직, 정보화, 회계, 예산, 재정, 계약, 지방세 정, 지방공기업, 지역개발(건축, 건설, 토목, 도시계획, 정비사업 등), 기업육성 등
2. 대상자: 제1호 업무관련 공무원
3. 제한 기간: 제1호 업무를 담당하고 있는 기간과 직무와 관련 없는 시점부터 2년 이내의 기간

제16조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) ① 공무원은 관용 차량·선박·항공기·건설중기·부동산 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 공용물의 사적 사용 행위 적발 시 공용재산 사적 사용 및 취득비용 전액(공용재산상 손해의 원금 및 이자비용을 포함하여 피해액의 2배 이내로 한정한다)을 환수할 수 있다.

제17조(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 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 시장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·

격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1의 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 별지 제5호서식에 따라 그 수수 사실을 시장에게 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·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수제한) 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 2에 따른 상한액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 시장에게 별지 제6호서식에 따라 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(용인시를 포함한다)의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란하거나 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 신고 또는 보완하여야 한다.

④ 시장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제7호서식으로 시장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

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

⑦ 제5항에 따른 신고를 받은 시장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공직자에게 통지하여야 한다.

⑧ 제7항에 따라 통지를 받은 공직자는 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에

게 반환하고 그 사실을 시장에게 알려야 한다.

⑨ 공무원은 근무시간 중의 외부강의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 초과하는 경우에는 미리 행동강령 책임관의 검토를 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 「지방공무원 복무규정」 제11조에 따른 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑩ 행동강령책임관은 용인시 소속 직원의 외부강의 실태를 반기별로 분석하여 시장에게 보고하여야 한다.

제19조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 별지 제8호서식에 따라 시장에게 신고하여야 한다.

제20조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 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

제21조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제9호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제22조(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.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제10호서식에 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 공무원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 3명 이상의 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제23조(부패행위 신고의무 불이행 확인 등) ① 행동강령책임관은 공무원의 부패행위에 대하여 제22조제1항 단서 규정에 따른 신고나 적발이 있으면 다음 각 호에 해당하는 사람에 대하여 부패행위 사전 인지 여부를 확인하여야 하며, 부패행위자의 차상급 감독자 또는 타 부서 직원 등에 대하여도

필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위 사전 인지 여부를 확인 할 수 있다. 이 경우, 별지 제11호서식에 따라 확인하고 관련 문서에 붙여야 한다.

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

② 제1항의 확인시점은 자체 적발사건은 부패행위자 조사 시부터 종료 전까지로 하며, 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 해당 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

제24조(징계 등) 제22조제4항에 따른 보고를 받은 시장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 지체 없이 별지 제12호서식에 따라 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 제

공한 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 별지 제13호서식에 따라 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 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 시장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제14호서식으로 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 제15호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 시장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제16호서식에 따라 기록·관리하고, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 시장은 수수 금지 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방

안을 마련하여 시행할 수 있다.

⑧ 공무원 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 클린신고 센터를 설치·운영할 수 있다.

제6장 보칙

제26조(교육) ① 시장은 소속 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하고 그 결과를 기록·관리하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

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

③ 시장은 행동강령 위반으로 징계처분을 받은 공무원의 윤리의식 제고를 위하여 징계처분 후 6개월 이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 교육 이수를 명할 수 있다.

제27조(행동강령책임관의 지정) ① 시장은 감사 또는 윤리업무담당 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정한다.

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

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

④ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

제28조(세부지침 운영) 시장은 이 규칙의 시행에 필요한 사항을 지침으로 정할 수 있다.

부칙 <2016. 11. 21 규칙 제858호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위는 그에 해당하는 이 규칙에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위로 본다.

제3조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제18조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제17조제3항제2호 관련)

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

비고

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

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제18조제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

구분	4급 이상	5급 이하
상한액	30만원	20만원

※ 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. 제1호 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자에 대해서는 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자에 대해서는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2 제2호나목에 따라 국민권익위원회가 정하여 고시한 바에 따른다.

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

라. 제1호에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사

레금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부 강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호서식]

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)

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
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]

직무관련자 사적 접촉 신고서				
신고자	성 명		직위(직급)	
	소 속		전화번호	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참 석 자	* 소속, 직책, 성명 기재			
접촉내용	* 여행의 경우 기간별 경유 장소 등 구체적 기재			
비용부담	* 본인 여부, 카드 사용 여부 등 기재			
사 유				
비 고				

[별지 제4호서식]

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
보고자(상담요청인)			일 (서명 또는 인)	

[별지 제5호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법안·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 제6호서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의	
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()	
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
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)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제8호서식]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

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

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일	
	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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제9호서식]

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)

[별지 제10호서식]

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			
	법안단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령	일시			
위반행위	장소			
내용	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

용인시장

귀하

[별지 제13호 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)	

[별지 제15호서식]

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)

