

오산시 방첩업무규정

제정 2021년 8월 30일 훈령 제302호

제1조(목적) 이 규정은 「방첩업무 규정」에 따라 오산시 방첩업무의 적절한 운영을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “방첩”이란 국가안보와 국익에 반하는 외국 및 외국인·외국단체·초국가행위자 또는 이와 연계된 내국인(이하“외국등”이라 한다)의 정보활동을 찾아내고 그 정보활동을 확인·견제·차단하기 위하여 하는 정보의 수집·작성 및 배포 등을 포함한 모든 대응활동을 말한다.
2. “외국등의 정보활동”이란 외국등의 정보 수집활동과 그 밖의 활동으로서 대한민국의 국가안보와 국익에 영향을 미칠 수 있는 모든 활동을 말한다.
3. “외국인 근무자”란 국가공무원법 및 관계법령이 정한 바에 따라 임용된 외국인 공무원 및 용역 계약 등을 통해 실질적으로 소속기관·산하단체에서 근무하는 모든 외국인을 말한다.

제3조(적용) 이 규정은 오산시(이하 “시”라 한다) 및 산하단체 소속 모든 구성원에 적용한다.

제4조(방첩담당관) ① 방첩담당관은 보안업무를 담당하는 국장으로 한다.

② 방첩담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 방첩관련 자체 규정 제정·시행에 관한 업무
2. 외국인 접촉 시 특이사항의 신고 및 통보에 관한 업무(시 소속 위원회 및 민간위원의 현황 파악을 포함한다.)
3. 외국정보기관 구성원 접촉 관리에 관한 업무
4. 자체 방첩교육계획 수립 및 시행에 관한 업무
5. 기타 방첩업무의 원활한 수행을 위해 필요한 업무

③ 방첩담당관이 교체되거나 제2항 제1호의 자체규정을 제·개정하였을 때에는 그

사유가 발생한 지 7일 이내에 국가정보원 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

제5조(외국인 접촉절차) ① 다음 각 호의 외국인을 접촉하는 경우에는 미리 별지 제1호서식에 의한 접촉신청서를 작성하여 방첩담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 그 접촉사실이 보고서 등 공식 문서가 있는 경우에는 그 문서로 접촉신청서를 갈음할 수 있다.

1. 주한 외국대사관 직원
2. 방한 외국 공무원 등 외국 정부기관 구성원
3. 외국 언론인
4. 외국 연구기관 또는 사회단체 구성원
5. 기타 정보활동이 의심되는 외국인

② 제1항 각호의 외국인과 지속적으로 접촉해야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 대상자를 특정하고 기간을 정하여 최초 1회만 신고할 수 있다.

③ 외국인 접촉 승인을 받지 않은 상태에서 불가피하게 제1항 각호의 외국인을 접촉한 경우에는 지체없이 별지 제2호서식에 의한 결과 보고서를 제출하여야 한다.

제6조(자료제공) 외국인에게 자료를 제공하는 경우, 자료 제공 부서는 그 부서의 장이 보안성을 검토한 후 그 결과를 방첩담당관에게 통보하여야 하며, 방첩담당관은 관련 사항을 별지 제5호서식의 대장에 기록·유지하여야 한다.

제7조(특이사항 신고) ① 외국인 또는 이들과 연계된 내국인을 접촉한 경우 다음 각 호의 하나에 해당될 경우 오산시장에게 별지 제3호서식에 따라 즉시 보고하고 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

1. 국가기밀이나 그 밖의 국가안보 및 국익 관련 정보를 탐지·수집하려 하는 것으로 의심되는 경우
2. 다음 각 목의 예시와 같이 자신이나 동료 등을 외국을 위한 정보활동에 이용하려고 하는 것으로 의심되는 경우
 - 가. 자신의 직무·사생활·친분인물 등에 대한 과도한 질문
 - 나. 같은 기관에 근무하는 공무원 등의 신상에 대한 지나친 관심
 - 다. 상대방이 밝힌 직업과 관련이 없는 민감한 분야에 대한 질문

라. 지속적이거나 고가의 선물·식사 제공 또는 편의 제공

마. 의도가 의심스럽거나 불법적인 활동에 대한 참여 권유

3. 기타 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하는 것으로 의심될 경우

② 방첩담당관은 제1항의 신고 내용을 국가정보원에 즉시 통보하여야 한다.

제8조(외국 정보기관원 접촉) ① 외국 정보기관의 구성원을 접촉할 경우 미리 별지 제4호서식에 의한 접촉신청서를 작성하여 부서의 장의 사전 승인을 받아야 하며 방첩담당관에게 통보하여야 한다.

② 외국 정보기관의 구성원을 접촉한 후에는 별지 제2호서식에 의한 결과 보고서를 작성하여 방첩담당관에게 통보한다.

③ 방첩담당관은 제1항의 접촉이 직무수행 외의 목적일 경우에는 지체 없이 그 사실을 국가정보원에 통보하여야 한다.

④ 방첩담당관은 제1항부터 제3항에 따른 외국 정보기관원 접촉 기록을 유지, 관리하여야 한다.

제9조(외국 정보기관 방문 등) 이 규정의 적용을 받는 자가 외국 정보기관을 방문하려 하거나 외국 정보기관으로부터 교육·행사 참석을 요청받았을 경우 방첩담당관은 지체없이 국가정보원과의 협의를 통해 별도의 방첩교육 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

제10조(방첩 교육) ① 방첩 담당관은 자체 방첩 교육 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 방첩 교육은 시청각 교육, 초빙 교육 등 다양한 방법으로 시행할 수 있으며, 교육 관련 강사는 국가정보원에 요청하여 시행할 수 있다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제 1호 서식]

외국인 접촉 신청서

접촉대상인 외국인	성명		성별		
	국적		소속 (연락처)		
	국내체류지 (연락처)				
접촉목적 및 지원자료					
접촉일시	월 일 : ~ :	장 소		접촉요청자	

년 월 일

신청자 소속 직급 성명 (인)

[별지 제 2호 서식]

외국인(외국 정보요원) 접촉결과 보고서

접 외 국 촉 인	성 명		성 별	
	국 적		소 속 (연락처)	
	국내 체류지 (연락처)			
접 촉 결 과				
접 촉 일 시	월 일 : ~ :	장 소		접 촉 요 청 자

년 월 일

신 청 자 소속 직급 성명 (인)

※ 결과란에는 접촉시 나눈 대화중 주요 내용을 기재하되 자료제공 요청, 특정현안에 대한 브리핑 요청, 과분한 선물·향응 제공 등 특이사항 있을 경우 그 내역을 상세히 기재

[별지 제 3호 서식]

외국인 등 접촉시 특이사항 보고

접 외 (내 국 인)	성 명		성 별	
	국 적		소 속 (연 락 처)	
	국내 체류지 (연 락 처)			
특 이 사 항 내 용				
접촉 일시	월 일 : ~ :	장 소		접 촉 요 청 자

년 월 일

신 청 자 소속 직 급 성 명 (인)

※ 국가기밀 등을 탐지·수집하려고 하는 것으로 의심될 경우, 자신이나 동료 등을 정보활동에 이용하려고 하는 것으로 의심될 경우, 그 밖에 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하려고 하는 것으로 의심될 경우 최대한 구체적으로 기록

[별지 제 4호 서식]

외국 정보요원 접촉 신청서

결 재	과장	실·국장

접 촉 대 상	성 명		성 별	
	국 적		소 속 (연락처)	
	국 내 체 류 지 (연락처)			
접 촉 목 적 및 지 원 자 료				
접 촉 일 시	월 일 : ~ :	장 소		접촉요청자

년 월 일

신 청 자 소속 직급 성명 (인)

[별지 제 5호 서식]

외국인 자료제공 대장

일시	대상자 성명 (소속)	제공자료	보안성 검토자	자료 제공자