

증평군 공무원 행동강령

전부개정 [2009. 4. 24
규칙 제154호]

일부개정 2011. 1. 24 규칙 제178호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2015. 3. 13 규칙 제264호
일부개정 2015. 12. 31 규칙 제287호
일부개정 2017. 9. 8 규칙 제323호
전부개정 2018. 12. 14 규칙 제348호
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정 2020. 7. 10 규칙 제381호
전부개정 2022. 12. 29 규칙 제423호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」에 따라 증평군 소속 공무원이 지켜야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 증평군(이하 “군”라 한다) 공무원의 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. 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 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 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·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 법인·단체

마. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 군과 계약을 체결하거나, 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 군으로부터 기금·보조금 등을 지원 받는 개인 또는 법인·단체

아. 군이 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연한 법인·단체 및 그 소속원

자. 통계·여론조사·안내 등을 위하여 행정기관에 일시적으로 고용된 개인

차. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개
인 또는 법인·단체

카. 그 밖에 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관
련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적
으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관
련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공
무원을 말한다.

가. 공무원의 소관업무와 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 소속 기관 공무
원 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 군수가 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·사행성오락(화투, 카드, 카지노, 경마 등) 등의 접대·향응

또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 국내외의 출장·행사 등에 소요되는 교통비·숙박비·식비·행사비·관람료 등의 경비

라. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. “협찬”이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 군 소속 공무원, 군에 파견된 공무원, 공중보건의사에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 사유를 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제28조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 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 군수에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 군수에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 군수는 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.

⑤ 군수는 제1항 및 제2항에 따라 소명을 하거나 상담을 한 공무원에게 어떠한 차별이나 불이익을 주어서는 안 된다.

제5조(직무관련자 협찬요구 제한) ① 공무원은 기공식·준공식, 체육대회 등 각종 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 정당한 권원이 없는 협찬을 요구하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

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

제7조(예산의 목적 외 사용금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 군에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원이 정치인이나 정당 등에게 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 군수에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 군수나 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 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 공직유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접적·간접적으로 청탁하여서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나, 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 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 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 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자기 또는 타인의 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 군수 등이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위
- ④ 공무원은 제1항에 따른 알선·청탁 등을 받으면 청탁자·청탁내용 등을 지체 없이 군수가 지정한 전자시스템에 등록하여야 한다.

제13조(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 다음 각 호와 같다.
 1. 경제정책, 기업체 등과 관련된 업무를 담당하는 공무원의 증권 거래소 상장 또는 5년 이내 상장을 목표로 하는 기업체의 주식 등 유가증권 거래
 2. 도시계획·도시개발·건설 등의 업무를 담당하는 공무원의 부동산 거래·투자 및 정보제공
 3. 그 밖에 직무관련 정보를 이용하여 재물 또는 재산상 이득을 추구할 수 있는 업무를 담당하는 공무원의 재산상 거래 및 행위

제14조(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.

제15조(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.

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 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 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

제16조(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 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 군수 등이 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 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 가액 범위안의 금품 등

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·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 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 자신 또는 자신의 배우자나 직계 존·비속이 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하도록 해서는 아니 된다.

제17조(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 금품등의 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 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 군수에게 보고해야 한다.
- ③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 군수는 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.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

- 제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·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 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2에 따른 금액 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 군수에게 별지 제6호서식에 따라 서면 또는 내부통신망에 의한 전자적 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다. 이하 같다)인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공무원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 이를 보완하여야 한다.
- ④ 군수는 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할

수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 군수에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 별지 제7호서식에 증명자료를 첨부하여 반환하는 데 든 비용을 군수에게 청구할 수 있다.

⑦ 공무원이 대가를 받고 수행하는 외부강의등은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여서는 아니 되며, 부득이한 사정으로 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑧ 행동강령책임관은 군 소속 직원의 외부강의 실태를 반기별로 분석하여 군수에게 보고하여야 한다.

제19조(초과사례금의 신고방법 등) ① 제18조제5항에 따른 신고는 별지 제7호 서식에 따라 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 신고를 받은 날로부터 7일 이내에 초과사례금을 반환하지 않은 공무원에 대하여 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 행동강령책임관에게 알려야 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. 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

제21조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙의 위반 여부가 분명하지 아닐 때는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제8호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제22조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제9호서식에 따라 군수, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 군수나 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 공무원에게 받은 소명자료를 첨부하여 군수에게 보고하여야 한다.

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

⑥ 군수는 이 규칙에 위반되는 금품 등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제23조(신분보장 조치의 요구) ① 공무원은 이 규칙에 따른 소명·상담 또는 신고 등으로 불이익을 받았을 경우 군수 또는 행동강령책임관에게 해당 불이익 처분에 대한 원상회복·전보 및 시정 등 신분보장 조치를 별지 제10호서식에 따라 요구할 수 있다.

으며, 요구를 받은 군수 또는 행동강령책임관은 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할 경우에는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제24조(징계 등) ① 제22조제4항에 따른 보고를 받은 군수는 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이때 「지방공무원 징계규칙」에 따라서 처리하되, 금품 등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「지방공무원 징계규칙」 제2조제1항 별표 2 청렴의 의무 위반 징계기준을 참작하여야 한다.

② 군수는 제1항 후단의 금품등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분이 최종 확정된 경우에는 해당 공무원의 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 징계처분결과 등을 군 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제11호서식에 따라 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 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 제공한 자(이하 “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 별지 제12호서식에 증명자료를 첨부하여 반환하는 데 든 비용을 군수에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 즉시 행동강령책임관에게 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 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제13호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 경우는 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 경우로서 추가적인 조사·감사·수사·또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우에는 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속 조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우에는 별지 제14호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 또는 사회복지시설 및 공익단체 등에 기증
4. 그 밖의 경우에는 군 인터넷 홈페이지에 14일간 게재하고, 게재일로부터 1년 이내에 제공자가 나타나지 아니하는 경우에는 필요한 절차를 거쳐 군에 귀속, 세입조치 하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기탁

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제15호서식으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제26조(기록 보관·관리) ① 군수는 제25조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한법률 시행령」 제26조를 준용한다.

② 군수는 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제6장 보칙

제27조(교육) ① 군수는 공무원에게 이 규칙의 준수를 위하여 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 연 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 군수는 공무원을 신규 임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

- ③ 군수는 행동강령 위반으로 징계를 받은 공무원에 대하여 행동강령 관련 교육과정의 이수를 명할 수 있고, 필요할 경우 외부위탁교육을 명할 수 있다.

제28조(행동강령책임관의 지정 등) ① 공무원의 행동강령에 관한 업무를 수행하기 위하여 감사부서의 장을 행동강령책임관으로 지정·운영한다.

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

- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용을 누설해서는 아니 된다.

부칙(2022. 12. 29 규칙 제423호 전부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제1호 서식]

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)

10mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년	월	일
상담요청인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제3호 서식]

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 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제4호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명		생년월일	
	소속		연락처	
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법안단체등의 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제5호 서식]

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/㎡(재활용품)]

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 . . . 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)

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/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제8호 서식]

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제9호 서식]

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			
	법안·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			☐ 동의 ☐ 부동의	
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

증평군수

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제10호 서식]

신 분 보 장 조 치 요 구 서

수신 : 증평군수 (행동강령책임관)

20 . . .

요구자 : (인)

「증평군 공무원 행동강령」 제29조에 따라 다음과 같이 신분 보장 조치를 요구합니다.

신분보장 조치 대상자(요구자)	출생연월일						
	주 소						
	전 화 번 호						
	소속 및 직급						
소명·신고· 상 담 내 용	소명·신고· 상 담 일						
	소명·신고· 상 담 개 요						
요 구 사 유 (불이익 사유)	불이익처분의 내 용						
	개 요						
희 망 하 는 신분보장조치	1) 희망 조치	1)			2)		
	2) 인사 교류 요 청	희망부서(기관)					
		1)		2)		3)	

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제11호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속	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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제12호 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)					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 증평군 공무원 행동강령 [별지 제14호 서식]

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[illegible]

(추 3)