

2012년도

공무원 행동강령 업무편람



국민권익위원회
고충처리·부패방지·행정심판



문화재청
Cultural Heritage Administration

규제범무감사팀



2012 공무원 행동강령 업무편람
Anti-Corruption & Civil Rights Commission

머 리 말

깨끗하고 건전한 공직사회를 만들기 위해 「공무원 행동강령」을 제정하여 시행한 지 10년째로 접어들고 있습니다.

그동안 「공무원 행동강령」은 공무원들이 공정하게 업무를 처리하는 기준 역할과 건전한 공직풍토를 조성하는데 솔선수범하는 길잡이 역할을 감당해 왔습니다. 행동강령은 공무원들의 청렴의식 제고는 물론 일반 국민들의 공직사회에 대한 인식을 긍정적으로 변화시키는 등 그간 사회전반에 미친 파장이 적지 않았습니니다.

이러한 「공무원 행동강령」의 실효성을 제고하고 날로 높아지고 있는 국민들의 기대수준에 부응하고자 노력하여 왔으며 그 결과 수차례에 걸친 개정을 거쳐 보다 충실한 규범으로 거듭나게 되었습니다.

이러한 개정내용과 그간의 운영사례들을 모아 ‘2012년도 공무원 행동강령 업무편람’을 발간하였습니다. 이 편람은 앞으로도 여러분들이 보내주시는 현장의 목소리와 충고를 보태어 지속적으로 보완해 나가겠습니다. 모쪼록 이 편람이 행동강령책임관은 물론 모든 공무원들이 항상 곁에 두고 펼쳐 보며 행동강령을 바로 이해하고 실천하는데 도움이 되길 기원합니다.

2012. 12.

국민권익위원회 행동강령과

C o n t e n t s

1장	행동강령이란?	7
	1. 공무원 행동강령의 의의	8
	2. 공무원 행동강령의 필요성과 기본 성격	9
	3. 행동강령의 연혁과 운영체계	14

2장	공무원 행동강령 해설	19
	제1조 (목적)	20
	제2조 (정의)	21
	제3조 (적용 범위)	29
	제4조 (공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)	31
	제5조 (이해관계 직무의 회피)	34
	제6조 (특혜의 배제)	37
	제7조 (예산의 목적 외 사용 금지)	39
	제8조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)	42
	제9조 (인사 청탁 등의 금지)	44
	제10조 (이권 개입 등의 금지)	46
	제10조의2 (직위의 사적 이용 금지)	48
	제11조 (알선·청탁 등의 금지)	52
	제12조 (직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)	55
	제13조 (공용물의 사적 사용·수익의 금지)	58
	제14조 (금품 등을 받는 행위의 제한)	62
	제14조의2 (금품 등을 주는 행위의 금지)	75
	제15조 (외부강의·회의 등의 신고)	78
	제16조 (금전의 차용금지 등)	83
	제17조 (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)	86
	제18조 (위반 여부에 대한 상담)	93
	제19조 (위반행위의 신고 및 확인)	94
	제20조 (징계 등)	96
	제21조 (금지된 금품 등의 처리)	97

제22조 (교육)	99
제23조 (행동강령책임관의 지정)	100
제24조 (기관별 행동강령의 운영 등)	102

3장 참고 사항	105
붙임 1. 문화재청 공무원 행동강령	106
붙임 2. 문화재청 공무원 비위사건 처리규정	130
붙임 3. 업무추진비 세부집행 지침	135



2012 공무원 행동강령 업무편람
Anti-Corruption & Civil Rights Commission



1장

행동강령이란? (Code of Conduct)



1 장

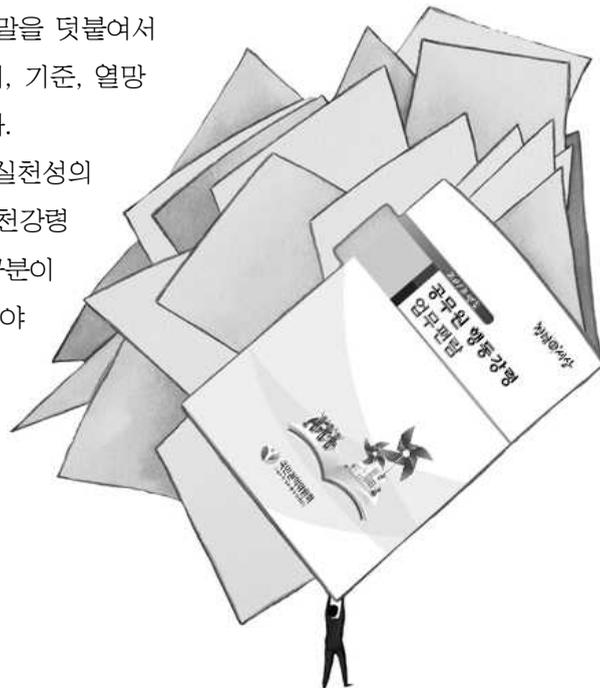
행동강령(Code of Conduct) 이란?

1. 공무원 행동강령의 의의

강령(code)¹⁾이란 원래 일의 근본이 되는 큰 줄기를 이르는 말로서 정치집단이나 사회 단체의 기본이념이나 기본방침을 나타내는 데 주로 사용되다가 근래에는 그 쓰임새가 확대되어 특정한 조직이나 전문가 집단이 지향하는 가치를 명문화하여 공표하는 데 많이 사용되고 있다.

즉, 강령에 윤리 혹은 행동이라는 말을 덧붙여서 그 구성원이 지향하는 바람직한 가치, 기준, 열망 또는 행동방향 등을 천명하는 것이다.

강령은 그 핵심적 속성인 규범성과 실천성의 정도에 따라 윤리강령, 행동강령, 실천강령 등으로 유형화 해볼 수 있지만 그 구분이 명확하지는 않다. 공무원이 준수하여야 하는 행위 기준을 정하고 있는 「공무원 행동강령」에도 윤리강령 성격과 실천강령 성격의 규정이 함께 포함되어 있다.



1) 강령(code)의 어원은 나무줄기(tree trunk, 樹幹)를 뜻하는 라틴어 codex에서 유래하였다.

윤리강령 (code of ethics)	조직의 내부 구성원들이 기본적으로 지향해야 하는 가치를 담은 윤리지침
행동강령 (code of conduct)	윤리강령을 보다 구체화하여 그 조직이 지향하는 각 가치의 기준, 핵심적 내용·절차 등 행동의 표준을 정한 강령
실천강령 (code of practice)	행동강령을 보다 구체화한 것으로서 각 행위 유형별로 구성원들이 따라야 하는 구체적 기준과 절차 등을 명료하게 규정하고 있는 강령

「공무원 행동강령」은 공무원이 직무수행 과정 내외에서 당면하게 되는 갈등상황에서 추구하여야 하는 바람직한 가치기준과 준수하여야 하는 행위기준을 구체적으로 제시하고 있는 규정이다. 즉 공무원에게 기대되는 바람직한 역할과 바람직하지 않은 행위를 제시함으로써 무엇이 공무원에게 필요한 행동이며 어떠한 행동을 하지 말아야 할 것인가를 말해준다. 「공무원 행동강령」은 개별 공무원이 특정한 가치를 인식하는 경험을 겪기 전에 바람직한 가치를 습득하고 수용할 수 있도록 도와주는 역할을 한다.

2. 공무원 행동강령의 필요성과 기본 성격

가. 공무원 행동강령의 필요성

공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 공적업무를 수행함에 있어서 공무원 개인의 이해나 관심에 따라 직무수행에 영향을 받아서는 아니 된다. 이러한 공무원들에게는 일반 국민에게 기대되는 것보다 더욱 높은 수준의 도덕성이 요구되고 공무원에게 기대되는 바람직한 행동의 방향과 원칙에 대한 명확한 기준의 제시가 필요하며 이러한 기능을 수행하는 것이 바로 「공무원 행동강령」이라 할 수 있다.

(1) 공무원의 역할과 중요성의 증대

우리 사회에서 공무원이 수행하는 역할과 그 영향력은 어느 영역보다도 크고 중요한 것으로 국민들에게 인식되고 있다. 이로 인하여 일반 국민들은 공무원들이 가지고 있는 가치관이나 의사결정, 그리고 행동에 대하여 매우 민감하게 반응한다. 그리고 공무원의

그릇된 행동이 미치는 사회적 영향력 또한 매우 크다는 점에서 공무원의 바람직한 의식과 행동을 담보하기 위해서 행동강령의 제정이 요구되는 것이다.

(2) 공무원의 상징성과 “축소(절제)된 사생활의 원칙”의 적용

국민 전체에 대한 봉사자인 공무원들에게 대해서는 국민의 높은 기대감과 더불어 강한 상징성이 또한 부여되어 있는 것이 사실이다. 따라서 공무원들에게는 일반 국민들에게 기대되는 것 보다 높은 수준의 사고와 도덕성이 요구된다. 일반 국민들과 비교하여 ‘축소(절제)된 사생활의 원칙’이 적용되며, 이러한 원칙을 규범화한 것이 바로 「공무원 행동강령」이라고 할 수 있다. 이 행동강령에 포함되는 내용들은 대부분 일반 국민들의 경우와 비교하여 보다 엄격한 수준의 기준들이라고 할 수 있다.

공무원의 ‘품위’ 관련 판례

‘품위’라 함은 주권자인 국민의 수임자로서의 직책을 맡아 수행해 나가기에 손색이 없는 인품을 말하는 것이므로 공무원이 모든 국민에게 보장된 기본권을 행사하는 행위를 하였다 할지라도 그 권리행사의 정도가 권리를 인정한 사회적 의의를 벗어날 정도로 지나쳐 주권자인 국민의 입장에서 보아 바람직스럽지 못한 행위라고 판단되는 경우라면 공무원의 그와 같은 행위는 그 품위를 손상하는 행위에 해당한다 할 것임(대판 87누 657,658, '87.12. 8.)

(3) 공무원의 바람직한 행동의 방향과 원칙의 제시

우리 사회는 현재 급격한 변동의 와중에 있으며 공직사회도 예외는 아니다. 이로 인하여 다양한 가치관들이 충돌하고 있으며 더 나아가서 최근 공직사회와 민간부문 간의 인적 교류의 증대 등 공공과 민간부문 간 접촉의 증대는 기존의 공적 가치의 중요성을 약화시키는 등의 문제를 발생시키고 있다.

따라서 이와 같은 변동의 시기에도 공무원이 바람직한 공적 가치(public value)를 유지하고 윤리적 행동을 할 수 있도록 하기 위해서는 공무원에게 기대되는 바람직한 행동의 방향과 원칙을 명확하게 제시할 필요가 있으며 이러한 기능을 수행하는 것이 바로 「공무원 행동강령」이라고 할 수 있다.

(4) 부패발생 가능성의 사전 예방

「공무원 행동강령」이 예방기능을 수행한다는 것은 공무원에게 발생 가능한 바람직하지 못한 행동을 사전에 제어하는 역할을 수행한다는 것을 의미한다. 즉 이미 발생한 바람직하지 못한 행위에 대한 사후적 처벌은 가능하지만 이로 인하여 발생한 손실 등 문제에 대한 완전한 복구는 불가능하다는 점에서 가장 바람직한 것은 이러한 문제가 발생하지 않도록 사전에 예방하는 것이다.

물론 이보다 더 바람직한 것은 바람직하지 않은 행동의 발생을 유인하는 요인들을 사전에 제거하는 것이라고 할 수 있다. 가장 대표적인 예로서 ‘선물의 수수 제한’에 대한 규정을 들 수 있다. 선물의 제공 자체가 바람직하지 않은 행동인지에 대한 논란이 있을 수 있지만, 이것은 곧 특혜의 제공 가능성을 증대시키는 부정적 유인의 기능을 수행한다는 점에서 결국 특혜의 제공에 대한 처벌보다는 특혜의 제공을 유인하는 선물의 수수를 제한하는 것이 공무원의 입장에서도 더 바람직한 예방수단이라고 할 수 있다.

「공무원 행동강령」은 이처럼 부패행위는 아니지만 부패유발의 가능성을 증대시키는 바람직하지 않은 요인들을 명확하게 규정하여 이들에 대한 규제를 함으로써 부패발생 가능성을 사전에 예방하는데 매우 중요한 기능을 수행하고 있다.

(5) 공무원의 윤리성과 정부의 신뢰성의 제고

공무원의 윤리가 충분히 확보되어 있지 않으면 결국 국민의 신뢰성은 떨어질 수밖에 없다. OECD에서 말하는 소위 ‘신뢰결여(信賴缺如)의 위기’가 나타나게 된다. 그리고 윤리성과 신뢰성이 확보되어 있지 않은 상태에서는 정부가 아무리 좋은 정책을 선택 의도로 추진하여도 국민들은 이를 불신하며 이로 인하여 정부 정책의 실패 가능성 또한 증대하게 된다.

이와 같은 공무원의 윤리성과 정부 신뢰성의 제고는 다양한 방법을 통하여 이루어질 수 있는데 이 중의 한 가지 방법이 바로 행동강령의 제정과 실천이라고 할 수 있다. 강령 자체가 공무원의 윤리성과 신뢰성을 직접적으로 확보해주는 것은 아니지만 이것의 확보를 가능하게 하는 필요조건인 하나라고 할 수 있다.

게다가 이와 같은 강령의 존재는 곧 국민들에 대하여 공무원들이 수행하고 있는 업무와 활동의 기준을 공개적으로 선언하고 약속하는 의미를 지니고 있다. 나아가 평가도 받는다는 점에서 사실상 강령의 제정 자체만으로도 윤리성과 신뢰성을 확보하는 데 긍정적 효과를 얻을 수 있다.

(6) 거래비용 절감과 저비용 고효율의 시스템 구축

한국의 공직사회는 그 동안의 급격한 경제발전에도 불구하고 고비용의 저효율 시스템으로 운영되어 온 부분이 적지 않고 정부는 공공부문의 효율성을 제고하기 위한 많은 노력을 기울여 왔다.

그러나 아직도 주요 선진국의 경우와 비교하여 효율성이 낮은 수준인 것으로 평가되고 있다. 공무원 윤리의 확보와 정부 신뢰성 제고는 이와 같은 고비용 저효율의 시스템을 저비용 고효율의 시스템으로 전환하는데 기여할 수 있다. 즉 윤리성과 신뢰성은 정부 정책에 대한 예측 가능성을 높이고 나아가서 정책의 수용과 성공 가능성을 증대시키는 긍정적 역할을 수행한다. 때문에 「공무원 행동강령」은 단순히 가치 규범적 차원에서만 의미 있는 것이 아니라 경제적인 측면에서도 긍정적인 의미를 지니고 있는 것으로 평가된다.

나. 공무원 행동강령의 기본 성격

(1) 규범성

행동강령은 공직자들에게 기대되는 바람직한 가치판단이나 의사결정의 기준을 담고 있다는 점에서 기본적으로 규범성을 지향한다. 물론 바람직한 행동이나 가치판단은 사회적, 문화적 속성을 반영하는 것이기 때문에 동서고금을 막론하고 동일한 것이 존재할 수는 없다. 즉 당시의 시대상을 어느 정도 반영할 수밖에 없으며 따라서 행동강령의 규범적 내용이나 기준 등은 사회적 합의에 기초하여 설정될 수 있을 것이다.

(2) 실천성

행동강령은 단순히 규범의 차원에만 머무는 것이 아니라 공무원들에 의하여 제대로 실천될 수 있을 때 강령이 지향하는 궁극적인 목표가 달성될 수 있다. 아무리 규범적으로 바람직하고 높은 도덕성을 표현하고 있다 하더라도 이것이 실천되지 않는다면 행동강령으로서의 의미를 상실하기 때문이다.

물론 그렇다고 이와 같은 실천성의 요구로 인하여 행동강령이 현실을 있는 그대로 반영해야 한다는 것은 아니다. 즉 어느 정도 현실을 수용하면서 동시에 사회적 합의에 기초하여 바람직하고 규범적인 내용도 또한 반영할 수 있어야 할 것이다. 때문에 행동

강령에서 강령의 내용 못지않게 중요한 것이 바로 실천성을 확보할 수 있는 제반 장치라고 할 수 있다.

(3) 자율성

행동강령은 자율성을 가장 기본적인 속성으로 지니고 있다. 즉 행동강령은 외부의 타율적 강제에 의하여 이루어지는 것이 아니라 강령의 적용을 받는 해당 공무원 스스로의 자발적인 수용과 자율적 실천에 기초하여 운영되어야 한다는 것이다.

강령이 담고 있는 내용이 상당히 규범적인 성격을 지니고 있을 뿐만 아니라 현실보다는 이상적인 상태(ideal state)를 지향하고 있다는 점에서 강제적으로 실행하는 데는 한계가 있기 때문이다. 물론 최소한의 강제성은 필요하지만 이것은 자율성의 확보를 위한 차선의 수단으로서의 의미를 지니고 있다.

(4) 가이드라인(지침)

행동강령은 공무원의 바람직한 행동의 방향을 제시하는데 목적이 있지만 지나치게 세부적인 내용보다는 어느 정도 포괄적이고 보편적인 내용에 대한 규정을 담고 있다. 즉 지나치게 세부적인 규정은 그 자체로서 제정이 어려울 뿐만 아니라 공무원 개개인의 행동이나 의사결정이 지니고 있는 다양성으로 인하여 단일의 기준으로서 강령을 제시하는 것은 한계가 있기 때문이다.

물론 이것은 강령이 추상적이어야 한다는 것을 의미하는 것은 아니며, 구체성을 지니되 개별 공무원들에게 어느 정도 보편적으로 적용될 수 있는 수준이어야 한다는 것을 의미한다.

(5) 투명성

기본적으로 행동강령은 전문가 집단들에게 제정이 요구되고 있다. 즉 전문가 집단은 ‘전문성’이라는 속성으로 인하여 집단 외부에 이들이 수행하는 기능이나 활동이 제대로 노출되지 않으며 따라서 외부에 존재하는 사람들은 전문가 집단의 행동의 정당성을 확인하거나 판단하기 어려운 상황이다.

예를 들어서 의사나 변호사의 기능이나 활동에 대하여 이들의 고객이 되는 환자들이나 의뢰인들은 잘 알지 못한다. 설사 의사나 변호사들이 자신들의 행위를 고객들에게 자세히 설명한다 하더라도 고객들이 이를 제대로 이해하고 판단하는 데는 한계가 있다.

극단적으로 의사나 변호사들이 자신들의 역할을 충실히 수행하지 않는다 하더라도

이를 고객들이 알기 어렵다는 것이다. 때문에 어쩔 수 없이 직무의 공정성이나 충실성, 그리고 바람직한 행동을 확보하기 위한 방안의 하나로서 이들과 같은 전문가 집단들이 반드시 지향해야 할 기준을 투명하게 공개적인 강령의 형태로서 설정할 필요성이 있다.

공무원도 의사나 변호사들과 마찬가지로 고도의 전문성을 지니고 있는 집단이라는 점에서 외부통제의 어려움이 있기 때문에 행동강령 등의 제정을 통하여 직무의 투명성 확보와 더불어 자율적 통제(부분적으로는 외부통제)가 효율적으로 이루어질 수 있다.

(6) 예방 지향성

「공무원 행동강령」은 사후적 처벌보다는 사전적인 예방적 기능을 주된 목적으로 한다. 예를 들어서 많은 국가들의 행동강령에서 가장 중시되는 내용으로서 이해충돌의 방지, 외부로부터의 선물수수의 제한, 외부취업과 소득의 제한 등을 들 수 있는데 이러한 규정들이 제한하는 것은 부패에 이르기 전 단계에서 이를 예방하기 위한 것이라 할 수 있다.

부패가 발생하였을 경우, 이를 원상태로 복구하는 것이 사실상 어렵다는 점에서 사후적 처벌보다는 사전적인 예방이 보다 강조되는 것이다. 물론 행동강령의 위반에 대한 처벌 규정이 마련되어 있지만, 이것은 잘못된 행동에 대한 처벌이라는 의미보다는 강령의 준수를 위한 최소한의 규제 장치로 이해되어야 할 것이다. 따라서 기존의 형법 등과 비교하여 「공무원 행동강령」은 기본적으로 사전 예방기능을 수행하는 데 초점을 두고 있다.

3. 행동강령의 연혁과 운영체제

가. 공직자 행동강령의 연혁

(1) 공무원 행동강령

2001년 7월 24일 공포된 「부패방지법」에서는 행동강령의 적용대상을 공무원으로 한정하였고, 2003. 2.18. 대통령령으로 행정부 소속 공무원에게 적용되는 「공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령」이 제정·공포되어 2003년 5월 19일 시행되었고, 동 대통령령을 기준으로 모든 중앙행정기관과 지방자치단체도 2003년 5월 19일 기관별

행동강령을 제정·시행하였다. 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 등 헌법기관 역시 각각의 규칙으로 소속공무원에게 적용되는 행동강령을 제정·시행하고 있다.

이후 시행·운영과정에서 나타난 문제점을 보완하여 2005년 12월 9일 「공무원행동강령」을 1차 개정하였다. 2008년 2월 29일 새 정부의 출범과 함께 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」의 제정으로 2차 개정하였고, 2008년 11월 5일 종교편향 금지를 추가하여 3차 개정을, 2008년 12월 31일 직무관련자 범위와 이해관계 직무 범위의 확대 등을 반영하여 4차 개정을 거쳐 현재에 이르고 있다. 각각의 개정 내용은 모든 행정기관의 기관별 행동강령에 반영되어 운영되고 있다.

【 공무원에게 적용되는 행동강령의 변천 과정 】

연번	일시	주요 내용
1	2003. 2. 18.	○ 「공무원의청렴유지등을위한행동강령」(대통령령) 제정·공포 - 행정부 소속 모든 공무원에게 적용
2	2003. 5. 19.	○ 「공무원의청렴유지등을위한행동강령」(대통령령) 시행 ○ 중앙행정기관과 지방자치단체도 각각의 「기관별 행동강령」 제정·시행
3	2003. 9.	○ 법원, 선거관리위원회, 헌법재판소가 각각의 규칙으로 소속 공무원을 적용대상으로 하는 「공무원 행동강령」 제정·시행
4	2005. 12. 9.	○ 「공무원 행동강령」(대통령령) 개정 - 위반행위 신고창구 확대, 알선·청탁 금지 및 외부강의 신고 등 보완
5	2008. 2. 29.	○ 「공무원 행동강령」(대통령령) 개정 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제정에 따른 개정
6	2008. 11. 5.	○ 「공무원 행동강령」(대통령령) 개정 - 종교편향 금지 추가
7	2008. 12. 31.	○ 「공무원 행동강령」(대통령령) 개정 - 직무관련자 범위 확대, 이해관계 직무 범위 확대, 직위의 사적이용 금지 규정 신설 등

(2) 공직유관단체 임직원 행동강령

2004년 9월 14일 부패방지위원회 권고에 의해 404개 공직유관단체에서 「임직원 행동강령」을 자율적으로 제정·시행하여 오다 2005년 7월 21일 「부패방지법」 제8조를 개정하여 「공직유관단체 행동강령」 시행의 법적 근거를 마련하였다.

개정 후 「부패방지법」 제8조를 근거로 국가청렴위원회가 2006년 4월 3일 공직유관단

체에 「공직자 행동강령」 제정·시행을 권고하고, 이에 따라 2006년 6월 1일 모든 공직 유관단체가 내부규정(사규)으로 각각의 임직원 행동강령을 제정·시행하였으며, 2012년 11월까지 722개 공직유관단체가 임직원 행동강령을 운영하고 있다.

【 공직유관단체 임직원에게 적용되는 행동강령의 변천 과정 】

연번	일 시	주요 내용
1	2004. 9. 14.	○ 부패방지위원회 권고에 의해 404개 공직유관단체에서 『임직원 행동강령』 자율적으로 제정·시행
2	2005. 7. 21.	○ 「부패방지법」 제8조에 공직유관단체 행동강령 제정의 법적 근거 마련
3	2006. 4. 3.	○ 「부패방지법」 제8조에 근거하여 국가청렴위원회가 2006. 4. 모든 공직유관단체에 공직자행동강령 제정·시행 권고
4	2006. 6. 1.	○ 563개 공직유관단체가 내부규정(사규)으로 『공직유관단체 임직원행동강령』을 제정·시행
5	2012. 11.	○ 722개 공직유관단체에서 『공직유관단체 임직원행동강령』 제정·시행

(3) 지방의회의원 행동강령

2003년부터 시행되어 온 「공무원 행동강령」(대통령령 제21238호)은 일반직 공무원에게 적합하게 되어 있어, 선출직 공무원인 지방의회의원에게 직접 적용하기에는 많은 한계가 있어왔다.

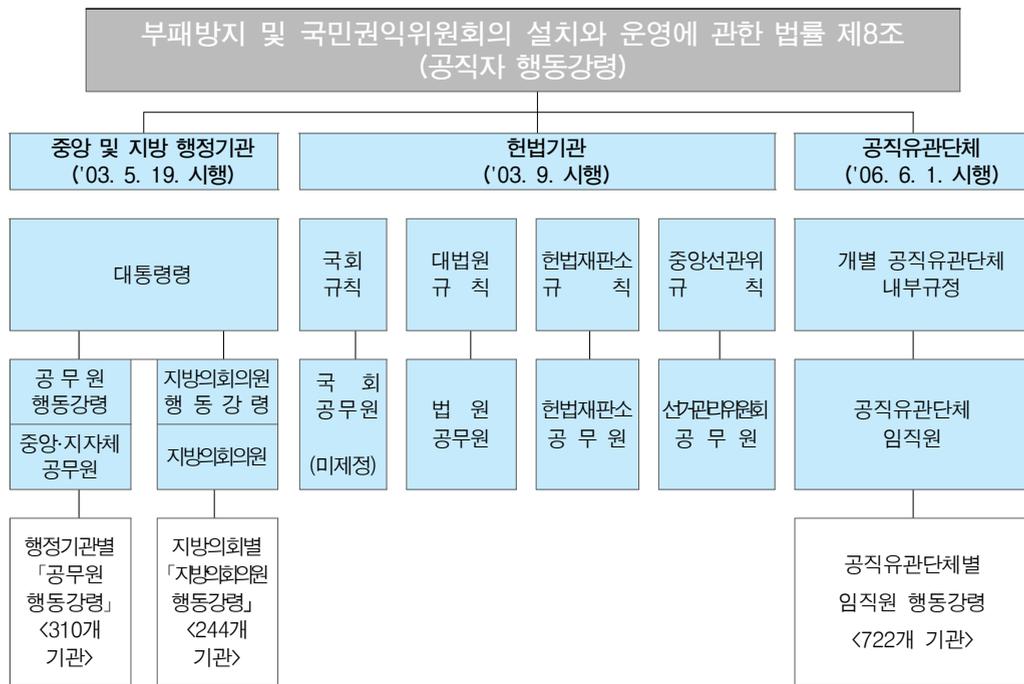
이에 따라 주민의 대표자로서 청렴하고 공정한 직무수행이 가능하도록 지방의회의원의 신분적 특수성을 반영하기 위하여 기존 「공무원 행동강령」에서 지방의회의원 부분을 분리한 「지방의회의원 행동강령」(대통령령 제22471호)이 2010년 11월 2일 제정·공포되어 2011년 2월 3일부터 시행되었다.

【 지방의회의원에게 적용되는 행동강령의 변천 과정 】

연번	일 시	주요 내용
1	2010.11. 2.	○ 「지방의회의원 행동강령」 제정·공포
2	2011. 2. 3.	○ 「지방의회의원 행동강령」 시행

나. 행동강령 운영체계

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 대통령령으로 제정된 「공무원 행동강령」은 행정부 소속 국가공무원 및 지방공무원을 적용대상으로 하고, 「지방의회의원 행동강령」은 지방의회의원을 적용대상으로 운영되며, 기타 헌법기관(국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회)의 규칙으로 제정된 공무원 행동강령은 소속 헌법기관의 공무원이 적용대상이며 「공직자윤리법」 제3조 공직유관단체 내부규정(사규)으로 제정된 공직유관단체 임직원 행동강령은 각각 그 공직유관단체 소속 임직원을 적용대상으로 운영되고 있다.



대통령령으로 제정된 행동강령에 다양한 기관의 모든 특성을 반영하기 어렵기에 각급 기관은 「공무원 행동강령」(대통령령)의 범위 안에서 기관의 특성을 반영하여 실정에 맞게 보다 구체적으로 행동강령을 제정·운영함으로써 행동강령의 실효성을 확보하고 있다. 각급 기관에서는 「공무원 행동강령」 제24조의 규정에 의해 기관별 행동강령 제·개정 시 이를 국민권익위원회에 통보하여야 하며 국민권익위원회는 통보받은 기관별 행동강령을 심사하여 부당하거나 형평성에 어긋난다고 판단되면 당해 기관에 시정을 권고할 수 있다.



2012 공무원 행동강령 업무편람
Anti-Corruption & Civil Rights Commission



2장

공무원 행동강령 해설



2장

공무원 행동강령 해설



제1조 (목적)

이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

◎ 내용 해설

- 「공무원 행동강령」은 청렴한 공직 및 사회풍도를 확립하기 위하여 2001. 7. 24. 공포된 「부패방지법」(現「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」) 제7조(공직자의 청렴의무) 및 제8조(공직자 행동강령)에 따라 2003. 2. 18. 제정·공포되어 2003. 5. 19. 시행
- 「공무원 행동강령」시행·운영 관련 법령 등
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제7조(공직자의 청렴의무), 제8조(공직자 행동강령), 제12조(기능)
 - 동법 시행령 제4조(공직자 행동강령), 제9조(행동강령의 시행·운영 등), 제10조(행동강령 위반행위의 신고·처리 등)
 - 공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회 예규 제51호, 2012. 8. 14.)

제2조 (정의)

이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 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. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원 사무를 신청하는 종이거나 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 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 집행기관, 지방의회의 장, 교육감 및 교육위원회의 장(이하 “중앙행정기관의 장등”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 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 또는 평가 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 중앙행정기관의 장등이 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.

공직자 행동강령 운영지침(이하 “운영지침” 이라 한다) 제7조(직무관련자 등의 범위)

행정기관의 장과 공직유관단체의 장은 「공무원 행동강령」이나 「공직유관단체 표준안」에 따른 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다

1. 도입 배경

- 공무원은 국민의 봉사자라는 공적인 신분을 가짐과 동시에 개인적 친분·혈연적 관계 등에 의하여 사회적 지위를 가지고 활동하는 인격체로서, 공적인 직무수행과정에서 이해충돌 상황이 발생할 소지가 상존함.
- 직무수행과정에 해당 공무원의 직무관련자를 명확히 규정함으로써 제5조(이해관계 직무의 회피), 제11조(알선·청탁 등의 금지), 제14조(금품 등을 받는 행위의 제한), 제16조(금전의 차용 금지 등), 제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)의 위반행위를 예방할 수 있음.

2. 해설

- 직무관련자란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 「공무원 행동강령」 제2조제1호 각목의 어느 하나에 해당하며 해당 공무원에 대하여 직무상 열후의 위치에 있는 자(소위 甲-乙 관계에 있어서의 ‘乙’)를 의미함.
 - 개별 공무원의 직무 내용에 따라 구체적·개별적으로 판단
 - 공식적인 담당 업무가 아니더라도 업무 처리 방향과 결과에 사실상 영향력을 행사하는 다른 공무원도 직무관련자 관계가 성립
 - 하급자의 직무관련자는 상급자의 직무관련자에 해당
 - 직무관련자가 단체일 경우, 단체의 구성원 중 직무상 직접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 자만 직무관련자임.
- 지도·감독 관계에 있는 정부투자·출자기관, 출연기관, 관련 법인 등에 소속된 업무담당자는 상급기관 업무담당자의 직무관련자로 간주
- 공무원의 소관업무란 법령, 훈령, 규정 등에 의하여 개인에게 부여한 업무뿐만 아니라

행동강령 제정 취지상 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있거나, 사실상 타인의 업무처리에 상당한 영향을 주는 경우에도 공무원의 소관업무로 보아야 할 것임.

- 영 제2조제1호 상의 ‘개인 또는 단체’는 대리인을 포함
- ‘정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체’라 함은 사업계획의 수립, 도로개설 여부의 결정, 횡단보도의 위치 결정 등 민원 사무 처리지도·단속이 아닌, 정책고유업무를 수행함으로써 실질적 이해관계가 형성되는 자를 의미함.
- 선 물
 - ‘유가증권’은 사법상의 재산권을 나타내는 증권으로서 증권 상에 기재한 권리의 이용에 관하여 소지 또는 교부를 필요로 하는 것
 - ※ 어음, 수표, 주식, 채권, 승차권, 상품권, 공중전화카드, 스키장리프트탑승권 등
 - ‘그 밖에 이에 준하는 것’은 영업권, 아파트분양권 등 경제적 가치가 있는 모든 것으로 해석
 - 승진, 전보 등의 사유로 주고받는 화환 등의 물품은 선물에 해당
- 향 응
 - 향응·접대의 유형(예시)
 - 음주 : 료살롱, 단란주점, 나이트클럽 등
 - 스포츠 : 접대 골프, 접대 스키 등
 - 오락 : 카지노, 경마장등
 - 휴식시설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소 등
- 위임사항 예시
 - ‘아’목의 규정에 의거 중앙행정기관의 장등은 부패방지를 위하여 기관별 특성에 맞게 소관업무별 개인 또는 단체를 ‘아’목 이하에 직무관련자로 지정 가능
 - ※ 중앙행정기관의 장 등 : 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 집행기관, 교육감 및 교육위원회의 장으로서 기관별 행동강령을 제정·시행하는 기관의 장

3. 예시

◆ 직무관련자 규정 사례

- 감사대상인 개인 또는 기관(감사원)
- 재판, 형집행의 대상인 개인 또는 단체(대검찰청)
- 위원회를 상대로 소송 또는 행정심판을 제기하여 계류 중인 개인 또는 단체(공정거래위원회)
- 장부·대장 등예의 등록·등재의 신청·신고 중에 있거나 신청·신고하려는 것이 명백한 개인 또는 단체(국가과학기술위원회)
- 자문위원 위촉 후보자, 훈·포상 심사 대상자 및 대상협의회(민주평화통일자문회의)
- 경찰관서에 복무중인 전투경찰순경·의무경찰의 부모·형제자매(경찰청)
- 지정업체의 선정 및 취소, 인원의 배정, 산업기능/전문연구요원의 편입 및 취소, 복무관리 등의 업무와 관련된 개인 또는 단체(병무청)
- 국유재산을 무단 점유 또는 허가를 받아 사용하고 있는 개인 또는 단체(조달청)
- 민법 또는 특별법의 규정에 의하여 설립된 법인으로서 방송통신위원회 위원장의 지도·감독을 받는 개인 또는 단체(방송통신위원회)
- 환경영향평가, 사전환경성검토 협의 대행자 및 대상사업시행자(환경부)
- 국가 또는 지방자치단체로부터 기금·보조금 등을 지원받는 개인 또는 단체(지자체)
- 국가 또는 지방자치단체가 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연한 단체 및 그 소속원(지자체)
- 국무총리행정심판위원회에 행정심판을 청구한 청구인 또는 해당 심판사건과 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 자(국민권익위원회)
 - (1) 청구인의 배우자, 직계 존비속이나 형제자매
 - (2) 청구인인 법인의 임원이나 직원
 - (3) 청구인의 변호사 그 밖의 심판청구의 대리인
 - (4) 그 밖에 심판결과에 대하여 이해관계가 있는 개인이나 단체

◆ **직무관련공무원 규정 사례**

- 환경영향평가, 사전환경성검토 등의 협의업무를 담당하는 공무원과 동 협의를 요청하는 다른 행정기관 공무원(환경부)
- 예산·성과관리·조직·법령·통계조정·제안·민원·제도개선 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원(통계청)
- 기타 병무행정수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 공무원(병무청)
- 경찰, 특별사법경찰관리 등 수사업무를 수행하는 공무원(대검찰청)
- 위조 상품 단속·보조금사업 담당자와 다른 기관의 해당 업무 담당자(특허청)
- 구매계약·시설공사계약·설계심의·공사 관리 등 조달업무를 요청한 공무원과 동 사무를 담당하는 공무원(조달청)
- 민원조사 업무나 행정심판 업무 등을 담당하는 공무원(국민권익위원회)

4. 참고 자료

- 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」제2조제2항제1호 및 제4호
 1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청
 4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구

● **유가증권 여부(대법원 1998. 2. 27. 선고 97도2483 판결)**

“형법 제214조에서 유가증권이라 함은, 증권 상에 표시된 재산상의 권리의 행사와 처분에 그 증권의 점유를 필요로 하는 것을 총칭하는 것인바, 공중전화카드는 그 표면에 전체 통화 가능금액과 발행인이 문자로 기재되어 있고, 자기(磁氣)기록부분에는 당해 카드의 진정성에 관한 정보와 잔여 통화가능금액에 관한 정보가 전자적 방법으로 기록되어 있어, 사용자가 카드식 공중전화기의 카드투입구에 공중전화카드를 투입하면 공중전화기에 내장된 장치에 의하여 그 자기정보가 해독되어 당해 카드가 발행인에 의하여 진정하게 발행된 것이임이 확인된 경우 잔여 통화가능금액이 공중전화기에 표시됨과 아울러 그 금액에 상당하는 통화를 할 수 있도록 공중전화기를 작동하게 하는 것이어서, 공중전화카드는 문자로 기재된 부분과 자기기록부분이 일체로써 공중전화서비스를 제공받을 수 있는 재산상의 권리를 화체(化體)하고 있고, 이를 카드식 공중전화기의 카드투입구에 투입함으로써 그 권리를 행사하는 것으로 볼 수 있으므로, 공중전화카드는 형법 제214조의 유가증권에 해당한다.”

질의 & 답변

계약 체결 중인 직무관련자로부터 해당 계약 담당부서의 직원 전체가 식사와 술접대를 제공받은 경우, 당해 부서 직원 전체가 행동강령 위반이 되는지?

직무관련자라 함은 원칙적으로 해당 공무원의 소관 업무와 관련된 자를 의미하며, 부서장과 계약 담당자 이외에도 향응을 제공받은 다른 직원이 계약 업무 처리 방향과 결과에 영향을 미치는 관계에 있다면 직무관련자로 보아야 함.

공무원이 소속 기관의 업무가 아닌 타 기관의 평가에 일회적으로 외부 위원 등으로 참여할 경우, 평가 대상 업체와 직무관련자 관계가 성립하는지?

타 기관의 평가 업무를 일회적으로 수행할지라도 평가 대상 업체는 해당 공무원의 직무관련자이고, 이 경우 행동강령 적용 대상임.

※ (예시) 甲시의 공무원 A가 乙시의 건설공사 탄기평가위원으로 참여한 것을 A의 직무로 볼 수 있는지?

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호를 제외한 단순 증명, 확인서 발급 민원 신청자는 직무관련자에 해당되지 않는지?

「공무원 행동강령」은 직무관련자를 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항의 제1호, 제4호에 따른 민원 사무를 신청 중에 있거나 신청하는 것이 명백한 경우로 정하고 있음. 다만, 이외의 민원 사무 신청자는 기관별 행동강령에서 별도로 직무관련자로 규정할 수 있음.

민원인이 직무관련자에 해당하는 공무원의 범위?

해당 민원의 처리에 직접적인 영향을 미칠 수 있는 공무원으로서 담당자, 계장, 과장, 국장 등 결재라인에 있는 공무원이 직무관련자에 해당됨.

점검·단속 등의 대상자가 직무관련자가 되는 경우는?

위생점검, 소방점검 등 대상이 되는 음식점 주인, 소방시설 관리자 등에 대해 점검·단속 등의 업무를 수행하고 있거나 수행할 계획을 수립 중에 있는 경우에는 직무관련자에 해당됨.

중고자동차매매업자가 해당 지자체 차량등록사업소 공무원의 직무관련자에 해당되는지?

중고자동차매매업자는 자동차 구입자들을 대신하여 지자체 차량등록사업소에 자동차소유권 이전등록 신청을 하는 자이므로 차량등록업무를 담당하는 공무원의 직무관련자에 해당함.

자동차매매사업조합이 해당 지자체 차량등록사업소 공무원의 직무관련자 인지?

자동차매매업자들의 권익을 보호하기 위한 단체인 자동차매매사업조합은 비록 차량등록업무를 담당하는 공무원에게 직접 민원 등을 신청하지는 않지만 조합원이 공무원 소관 업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 단체이므로 행동강령의 취지를 감안할 때 차량등록업무를 담당하는 공무원이 직무관련자에 해당함.

건축허가 및 사용승인, 건축 관련 민원처리 등의 업무를 담당하는 공무원이 업무와 상관없이 지인의 소개로 알게 된 건축업자와 저녁 식사를 같이 하고 선물 등을 받았을 때 위 건축업자는 공무원의 직무관련자에 해당되는지?

건축공무원의 직무관련자는 소관업무와 관련이 있는 건축업자로서 업무와 전혀 무관한 건축업자는 직무관련자라 할 수 없음.

경찰공무원의 경우 수사 중인 사건의 피해자도 해당 공무원의 직무관련자로 보아야 하는지?

경찰의 직무관련자는 「경찰청 공무원 행동강령」 제2조 규정에 의해 ‘공무원의 소관업무와 관련하여 수사·감사·감독·검사·단속·행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체 등’ 임. 따라서 현재 수사 중인 사건의 피의자뿐만 아니라 피해자 역시 수사의 대상이라 할 수 있으므로 피해자도 해당 경찰관의 직무관련자에 해당함.

국립대학교 교수인 A로부터 수업 지도를 받는 학생, 과대표 등은 교수의 직무관련자 인지?

당해 교수로부터 수업지도를 받는 학생, 과대표 및 학부모 등은 교수의 소관업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 상대방이라 할 수 있으므로 교수의 직무관련자에 해당함.

공무원노조의 노조원은 노조지부장의 직무관련 공무원에 해당되는지?

직무관련공무원이란 공무원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 공무원으로 일반적으로 노조지부장과 노조원의 관계는 「공무원행동강령」 제2조에서 규정하고 있는 직무관련공무원 관계로 보기 어려움.

감사부서 직원 甲이 기관 내 타부서에 근무하는 직원 乙로부터 식사 접대를 받는 경우, 乙이 甲의 직무관련임직원에 해당되어 행동강령 위반 인지?

인사, 감사, 평가 등 업무 담당자의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 소속기관의 다른 임직원은 직무관련임직원이라 할 수 있으므로 甲이 乙로부터 식사 접대를 받는 것은 행동강령 위반임. 다만 예외적으로 직무수행 상 불가피한 경우에는 통상적 관례의 범위 안에서 가능함.

제3조 (적용 범위)

이 영은 국가공무원(국회, 법원, 헌법재판소 및 선거관리위원회 소속의 국가공무원은 제외한다)과 지방공무원에게 적용한다.

● 내용 해설

- 「공무원 행동강령」의 적용범위
 - 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 의한 공무원
 - 대통령령으로 제정·공포된 「공무원 행동강령」은 행정부 소속의 모든 공무원에게 적용됨. 따라서 행정부 소속 공무원인 각 부처의 장·차관, 지방자치단체장, 교육감, 교육위원회위원, 일반직·기능직 공무원 등은 적용대상이 됨.
공무원이 아닌 청원경찰, 의무경찰, 직업상담원, 일용직, 임시직, 비상임위원, 사립 학교 교직원 등은 원칙적으로 적용대상이 아니나, 필요시 기관별 「공무원 행동강령」 또는 해당 직종의 관련규정에 「공무원 행동강령」 적용 근거를 명시할 수 있음.
- 기관별 행동강령 적용범위
 - 훈령·규칙 등 제정단위 기관별 소속 공무원에 적용
 - 파견공무원은 파견 받은 기관의 행동강령을 적용하고, 징계 등의 절차는 원 소속 기관의 규정을 적용(「국가공무원 복무규정」 제7조)
- 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 소속 공무원은 자체 규칙으로 제정된 행동강령이 적용됨.(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조제1항)

UN 반부패협약 : 제2조(정의) 공무원이란?

공무원이라 함은 임명직이든 선출직이든, 영구직이든 임시직이든, 보수의 유무, 근속연수와 관계없이 당사국의 입법적·행정적 또는 사법적 직위를 가진 자, 공공기관이나 공공기업체 등을 위하여 공직 임무를 수행하거나 당사국의 국내법에서 규정하는, 또한 그 당사국 법의 적절한 영역에서 적용되는 공적 서비스를 제공하는 기타의 자, 또는 당사국의 국내법에서 공무원으로서 규정하는 기타의 자를 말한다. 다만, 이 협약 제2장에서 규정하는 특정의 조치의 목적상 공무원은 공적 임무를 수행하거나 당사국의 국내법에서 규정하는, 또한 그 당사국법의 적절한 영역에서 적용되는 공적 서비스를 제공하는 모든 자를 말한다.

질의 & 답변

파견공무원은 파견 받은 기관의 행동강령을 적용받는데, 민간에 파견 중인 공무원은 원 소속기관의 행동강령을 적용받는지?

「공무원 행동강령」의 적용대상은 공무원으로 민간기관에 파견 중인 공무원이라 하더라도 공무원 신분을 유지하는 한 적용대상이며, 위 공무원은 원 소속기관의 행동강령을 원칙적으로 적용 받음.

현행 「공직유관단체임직원 행동강령」은 모든 임직원을 적용대상으로 하고 있는 바, 이사회 개최 시 일부 수당만을 받고 있는 비상임 이사회도 행동강령 적용대상인지?

공직자 행동강령의 적용대상은 원칙적으로 모든 상근 임직원임. 그러므로 상근직이 아닌 비상임 이사의 경우 원칙적으로 행동강령 적용대상이 아님. 다만 비상임 이사가 정책 결정 등 중요업무를 담당하고 있다면 기관의 특성을 반영하여 행동강령 적용대상에 포함시킬 수 있음.

광역자치단체의 「공무원 행동강령」은 산하 기초자치단체의 공무원에게도 적용되는지?

대통령령으로 제정된 「공무원 행동강령」은 모든 행정기관의 공무원에게 당연히 적용되나, 광역자치단체 공무원 행동강령은 당해 광역자치단체 소속 공무원에게만 적용되고, 기초자치단체 공무원은 당해 기초자치단체에서 제정한 행동강령이 적용됨.

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 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 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 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 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.

운영지침 제8조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)

공직자는 상급자가 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령 책임관과 상담할 수 있다.

1. 도입 배경

- 공무원이 업무를 처리함에 있어 상급자의 부당한 업무 지시에 대한 거부절차를 규정함으로써 공정한 업무수행의 토대 마련

2. 해설

- 「공무원 행동강령」 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)와 「국가 공무원법」 제57조(복종의 의무)와의 관계
 - 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시에 대한 거부사유를 사전에 소명하도록 하여 복종의 의무와의 상충 소지 제거
 - ※ 위법한 지시의 경우 복종의 의무가 없다는 것이 판례의 입장임(대판 99도636판결, 1999. 4. 23.)
- 처리 절차
 - ①부당한 지시 → ②당해 상급자에게 소명하고 지시거부 또는 행동강령책임관에게 상담 → ③필요시 소속 기관장 보고 → ④소속 기관장의 적절한 조치
 - 부당한 지시에 대하여 당해 상급자에게 소명하고 따르지 아니하였음에도 재차 부당한 지시를 반복한 상급자에 대해서는 징계 가능
- 소명 방법
 - 소명형식 : 서면 또는 이에 상당하는 방법
 - ※ 소명내용은 징계 등 불이익처분에 대한 권익구제의 증빙자료로 활용되므로 구두소명은 지양하고 서면·전자 우편 등의 방법으로 소명하도록 함
 - 소명내용 : 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등
 - 소명서 제출 : 당해 상급자
- 부당한 이익이란, 원인 없이 취득한 이득 또는 궁박한 상태를 이용하여 취득한 이득 등을 의미하며 금전적 이득뿐만 아니라 무형의 이득도 포함함.

3. 예시

- ◆ 고가의 장비를 구입하면서 납품업체의 부탁을 받고, 부하 검사공무원에게 하자품에 대하여도 합격처리토록 부당지시
- ◆ 대형건물 건축사업을 승인함에 있어 교통영향평가결과를 무시하고 부하 공무원에게 사업승인 해 주도록 부당지시
- ◆ 수학여행 업체 선정시 관련규정을 지키지 않고 특정 여행업체와 계약하도록 부당지시

🔊 질의 & 답변

<p>기관장으로부터 부당 지시 받았을 경우 처리절차?</p>	<p>서면 또는 이에 상당하는 방법(전자 우편 등)으로 소명서를 제출하고 지시에 따르지 않거나, 해당 기관 또는 상급 기관(감독기관)의 행동강령책임관에게 상담할 수 있음.</p>
<p>행동강령책임관은 필요시 부당지시와 관련된 내용을 기관장에게 보고토록 하고 있는데, 이는 비밀 유지 및 신분 보장 의무와 어긋나지 않는지?</p>	<p>행동강령책임관과의 상담이 위반행위 신고에는 해당하지 않으나, 상담의 경우에도 상담자가 불이익을 받지 않도록 위반행위 신고자에 준하여 비밀보장을 해야 함.</p> <p>※ 공무원 행동강령 제23조제3항에 의하여 행동강령책임관은 행동강령과 관련된 상담 내용에 대하여 비밀 준수 의무가 있으므로, 상담자의 신분을 언급함으로써 상담에 따른 불이익을 받게 하였다면 이는 행동강령 위반으로 징계대상이 됨.</p>
<p>행동강령에 위반된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어려움. 이에 따른 경우 처벌 대상이 되는지?</p>	<p>상급자의 지시일지라도 불복종 사유를 소명하지 않은 채 행동강령에 위반되는 행위를 하면 부당한 지시를 한 상급자뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야함.</p>
<p>상급자의 부당한 지시를 행동강령책임관에게 상담·신고할 경우, 행동강령책임관은 상담·신고의 접수를 거부할 수 있는지?</p>	<p>거부할 수 없음. 행동강령책임관은 소속 공직자의 행동강령 상담 및 신고를 처리할 의무가 있음. 이를 거부한다면 행동강령 제23조(행동강령책임관의 지정) 위반</p>

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, 중앙행정기관의 장등이 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 직무 관련자인 경우
 3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
 4. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 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 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

운영지침 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)

공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제5조제1항제4호나 「공직유관단체 표준안」 제5조제1항제4호에 따라 직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있어 해당 직무의 회피 여부 등에 관하여 상담하여야 하는 자를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다.

1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
2. 배우자, 본인의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체

1. 도입 배경

- 공직자의 직무공정성이 훼손될 수 있는 경우를 명확히 규정하고 해당 사유가 발생하면 사전 소명 후 회피할 수 있도록 함으로써 공직자 스스로 부패 발생 소지를 차단

2. 해설

- ‘4촌 이내의 친족’은 「민법」 제767조의 친족 중에서 배우자, 4촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척으로 대상을 제한

【4촌이내의 친족(예시)】

구분	범 위
혈족	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직계혈족 <ul style="list-style-type: none"> - 직계존속 : 부모, (외)조부모, (외)증조부모, (외)고조부모 - 직계비속 : 자, (외)손, (외)증손, (외)고손 ○ 방계혈족 <ul style="list-style-type: none"> - 형제자매 - 형제자매의 직계비속 : 질, 종손, 생질, 이손 - 직계존속의 형제자매 : 백숙부, 고모, 외숙, 이모 - 직계존속의 형제자매의 직계비속 : (외)종형제, 이종형제 ○ 양자 및 그 혈족과 양자
인척	<ul style="list-style-type: none"> ○ 혈족의 배우자 ○ 배우자의 혈족 ○ 배우자의 혈족의 배우자
배우자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 처 또는 남편

3. 예시

- ◆ 인사담당자가 자신의 근무평정, 승진 등 인사안을 직접 작성
- ◆ 자신의 친동생이 대주주인 건설회사의 아파트 건설사업 승인
- ◆ 대형시설공사 업체선정을 위한 평가위원으로 참여한 K교수가 자신의 배우자가 직접 관여하고 있는 A회사에 최고 평가점수를 주어 공사업체로 선정되게 해줌

질의 & 답변

건축허가 담당공무원 A가 허가 신청자로부터 제출받은 교통영향평가서가 A의 배우자 B가 근무하는 평가기관 甲에 의해 작성되었음. A는 해당 허가 업무를 회피해야 하는지?

건축허가 담당공무원 A의 배우자 B가 해당 교통영향평가서 작성에 직·간접적으로 참여하였다면 A는 甲이 제출한 교통영향평가서 심사업무의 회피여부에 대하여 직·근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 할 것임.

기관장이 직무와 관련하여 제5조의 이해관계에 놓인 경우 처리 절차는?

기관장일지라도 직무의 회피여부 등에 관하여 행동강령책임관과 상담한 후 처리해야 함. 이때, 행동강령책임관으로 하여금 상담기록을 관리토록 하고, 기관장 스스로 적절한 조치를 해야 할 것임.

‘보조금 지원 대상 선정위원회’의 당연직 위원 중 전자부품업체 임원으로 재직하다 1년 전에 국장으로 부임한 자가 있음. 후보 업체 중에는 그 국장이 근무한 업체도 포함되어 있는데 처리 절차는?

「공무원 행동강령」 제5조는 이해관계 직무 회피 대상에 ‘자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우’도 포함하고 있으므로 당연직 위원이라 할지라도 당해 심의의 회피여부 등에 관하여 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 함.

제6조 (특혜의 배제)

공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

1. 도입 배경

- 합리적·객관적 기준보다는 연고·온정주의를 바탕으로 한 의사결정 및 가치배분 왜곡, 공정경쟁 저해 등 국가행정 및 공직사회 구성원의 신뢰를 저해하는 행위 예방

2. 해설

- ‘특혜’의 의미
 - ‘특혜’란 법령 등 명확한 근거 없이 다른 사람이나 집단과 차별하여 우월적 지위를 부여하거나 차별해 공정한 거래 또는 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 의미함.
 - 직무수행 상대자가 지연·혈연·학연·종교 관계에 있다는 이유만으로는 특혜로 볼 수 없고, 다른 경쟁자와 비교하여 또는 관련 법령 등이 정하는 요건에 위반하여 통상적인 범위를 벗어나는 경제적·사회적 이익 등을 주어야 함.
 - 지연·혈연·학연·종교 등을 기초로 청탁이나 은연중의 압력 또는 개입 등을 할 수 있는 정도의 친분관계가 존속해 직무수행에 부당한 영향을 미칠 수 있느냐가 판단의 근거가 됨.
 - ※ 지연·혈연·학연·종교 등은 구체적인 범위를 특정하는 것이 아님. 예컨대 지연의 경우 고향의 범위(군단이 또는 시·도 단위)가 중요한 것이 아니라, 지연을 기초로 하여 정실개입의 개연성이 있는 정도의 관계가 존속하고 이와 같은 관계가 부당하게 직무수행에 영향을 미쳤느냐가 판단의 근거가 됨.

3. 예시

- ◆ 학교장이 비공개 특별채용 계획을 수립하여 단독으로 응시한 자신의 자녀를 과학실험 보조원으로 채용
- ◆ 모 기관 운영국장이 기관장의 고교 동창인 교수에게 5천만 원 상당의 수의계약 용역 발주

- ◆ 도 소속기관 과장이 고교 후배인 부하 공무원에게 승진시험 준비에 매진하라며 수개월 간 업무를 보지 않도록 특별 배려
- ◆ 모 지자체 공무원이 산하기관에 파견근무하면서 기관의 인사규정을 임의 개정 후 자신의 처를 특별채용
- ◆ 기초지자체 과장이 지연 언론사甲 관계자의 청탁을 받고, 甲과 연계성 있는 연구원乙이 주관하는 교육프로그램에 고액의 위탁 교육비 지출
- ◆ 모 시청의 도시개발국장이 친동생을 직무관련 주택건설업체에 부탁하여 취업시킴

질의 & 답변

모 지자체에서 상수도 검침원 채용 시 별도의 규정 없이 관례적으로 해당지역 거주자, 동장 추천을 자격 요건으로 하여 운영해 왔고, 검침원 결원이 발생하자 잔여기간 동안 근무할 검침원을 선발하는데 그간의 관례를 적용치 않고 임의로 채용한 것이 행동강령 위반인지?

특혜 행위 그 자체가 '위법'할 것을 요구하지 않고, 비록 '행정 관행'일지라도 상당기간동안 적용되어 형성된 관행을 합리적 이유 없이 적용하지 않고 특정인을 선발하였다면 특혜의 부여로 행동강령 위반임.

기관 내 종교모임이 특정 종교인과의 오찬 모임을 마련하고 기관장에게도 참석을 요청해 왔음. 기관장이 해당 오찬 모임에 참석할 경우 행동강령 위반인지?

행동강령 제6조는 공직자가 직무를 수행할 때 연고·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하지 못하도록 하는 규정이므로 질의 사례와 같이 직무와 무관한 경우는 해당되지 않음.

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.

1. 도입 배경

- 공무 활동을 위한 예산을 부당하게 사용하는 것을 금지함으로써 예산 낭비 방지
- 예산 편법·부당 사용을 위한 허위 공문서 작성·업무 내용 왜곡 등의 부당 행위를 사전에 차단하여 직무 공정성 제고

2. 해설

- 공무원은 여비, 업무추진비, 인건비, 수당, 사업비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 됨.
- ‘목적 외 사용’은 예산 관련 법령·지침 등의 규정에 따라 판단
 - ※ 기관별 예산 편성 및 집행 지침, 지방자치단체 업무추진비 집행 규칙 등 준수 여부
- ‘재산상 손해’란, 소속 기관의 재산을 감소시키는 적극적 손해뿐만 아니라 장래에 취득할 이익을 상실시키는 소극적 손해도 포함
 - ※ ① 예산의 목적 외 사용과 ② 소속 기관에 대한 재산상 손해가 동시에 충족하여야 함

3. 예시

- ◆ 일선기관의 부서장들이 부서운영비를 점심값 등 사적용도로 사용
- ◆ 일선기관의 기관장들이 ‘정원에 의한 가산금’ 예산을 소속직원들의 경조사비 이외에 사적 용도의 경조사비에 지출
- ◆ 격려금, 활동비, 직원 출장비, 장비구입비 등을 당초 목적에 맞지 않게 회식비, 경조비, 과운영비 등으로 사용
- ◆ 업무추진비용 관용카드로 단란주점 등 유흥주점에서 70여회에 걸쳐 2,000여만 원을 사적용도로 사용

- ◆ 신고자에게 지급할 보상금을 부서운영비 등에 사용
- ◆ 관사·독신자숙소 관리비, 부대 운영비 등 2,000만원 유용
- ◆ 관용카드로 40여회에 걸쳐 자신의 카드연체대금 변제 등 사적 사용
- ◆ 대원 급식용 쌀 20여 포대를 납품받는 대신 거래처에서 250여만 원을 현금으로 받아 부서운영비 등으로 사용
- ◆ 직원 복리후생비 예산으로 유관기관 등에 창립기념품을 제공한 사례

4. 참고 자료

- 클린카드 제도
 - 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드” 를 발급받아 활용하여야 하는바, 권익위가 권고한(’07.10월, ’11.10월) 의무적 제한업종*과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에서는 클린카드를 사용할 수 없고,
 - ※ 유흥업종(룸살롱, 카데일바 등), 위생업종(이·미용실, 사우나 등), 레저업종(골프장, 노래방 등), 사행업종(카지노 등), 기타업종
 - 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간 대 등)에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없음.

질 의 & 답 변

<p>각급 단체장들의 자발적인 모임(단체장 협의회, 교장 단 협의회 등)의 연간 회비를 학교회계 예산(업무추진비)에 편성하여 지출이 가능한지?</p>	<p>사적 친목도모를 목적으로 하는 임의단체(학교장 협의회 등)의 회비는 원칙적으로 예산으로 지출할 수 없으며 개인 비용으로 지출하여야 함.</p>
<p>클린카드의 부적정 사용(제한업종, 심야 사용 등)도 행동강령 위반인지?</p>	<p>업무추진비는 클린카드 사용이 원칙임. 따라서 클린카드 로 사용이 제한된 업종 등에서 부적정하게 사용하였다면 행동강령 위반임.</p>
<p>초청기관으로부터 대가를 받고 외부강의를 한 직원이 소속 기관에서 출장비를 지급받는 것이 행동강령 위반 인지?</p>	<p>초청기관에서 지급한 강의대가에 여비가 포함되어 있을 경우 소속 기관에서 별도로 출장비를 지급받는 것은 여비를 이중지급 받는 행위로서 행동강령 위반임. 다만, 외부강의 대가에 여비가 포함되어 있지 않을 경우에는 소속기관에서 출장비 수령 가능.</p>
<p>공직유관단체 팀장이 관내 행정기관 공무원과 단란주점에서 유흥비를 포함하여 업무협의 명목으로 법인카드를 사용하는 것은 행동강령 위반인지?</p>	<p>단란주점· ไนท์클럽 등 클린카드 사용이 금지된 장소에서 사용하거나 휴일에 사적으로 사용하는 행위 등은 예산의 목적 외 사용에 해당되어 행동강령 위반임.</p>
<p>공용차를 이용하여 마라톤 개최장으로 이동하던 국장이 개최식 후 고향집에 방문할 목적으로 배우자의 자가용을 뒤따르게 하면서 자신이 탄 공용차는 물론 배우자의 자가용에도 공용주유카드를 주유하게 한 것은 행동강령 위반인지?</p>	<p>공무가 아닌 사함에 공용차를 이용하면서 예산을 사용하여 주유하는 행위 및 배우자의 자가용에 예산을 사용하여 주유하게 한 것은 예산을 사적으로 사용한 행위이므로 행동강령 위반임.</p>

제8조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

운영지침 제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

공직자가 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

1. 도입 배경

- 공무원이 직무수행 중 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 요구를 받거나 청탁을 받은 경우의 처리절차를 규정하여 공정한 업무수행을 가능케 함.

2. 해설

- 정치인 : 정당의 간부, 국회의원, 선출직 공무원, 지방의회의원
- 정당 등 : 정당, 후원회, 각종 정치단체 등
 - 정당 : 「정당법」에 따라 중앙선거관리위원회에 등록된 정당의 중앙당, 당헌·당규 상의 기구
 - 후원회 : 정치자금의 기부를 목적으로 관할선거관리위원회에 등록된 단체(「정치자금법」 제3조)
 - 정치단체 : 정치사조직 포함

 질의 & 답변

소속 기관의 장이 정치인 등의 부당한 청탁을 받았을 경우 처리절차는?

소속 기관의 장 자신이 이러한 청탁을 받았을 경우에는 직근 상급기관의 장에게 보고하여 처리토록 하거나 당해 기관의 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리토록하고, 기관장 자신이 적절한 조치를 취하여야 함.

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.

1. 도입 배경

- 공무원이 직위를 이용하여 인사에 부당한 영향력을 행사하는 행위를 금지함으로써 직무수행의 공정성을 확보하고 인사 청탁과 연계된 금품 수수 및 이권개입 등의 부당 행위 방지

2. 해설

- 공무원이 인사에 영향력을 미칠 수 있는 중간매개자인 타인을 통해 인사에 부당한 영향을 미치는 청탁을 하는 경우에 적용
 - 위반판단 : 공무원이 인사에 부당하게 개입함으로써 위반이 성립하고 개입의 결과가 실현될 것을 요하지 않음.
 - 인사의 범위 : 임용·승진·전보는 물론 포상, 징계 등에 관한 사항도 포함
 - '직위의 이용' : 영향력을 행사할 수 있는 직위에 있는 자가 정당한 절차에 의하지 않고 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위
- 인사업무를 담당하는 자에게 공무원 자신이 직접 부탁을 하는 경우는 위반 아님.
(즉, 타인을 통하지 않는 자기 스스로의 홍보 또는 추천, 소개는 허용)

3. 예시

- ◆ 모 군청 공무원 A가 자신의 5급으로의 승진을 정치인 B에게 부탁하고, B가 군수에게 A의 승진을 청탁
- ◆ 모 시청의 국장 C가 7급 직원 D의 부탁을 받고 총무과장 E에게 D의 승진을 청탁
- ◆ 공무원이 평소 알고 지내던 지인에게 자신의 근무평정을 잘 받을 수 있도록 말해달라고 부탁

🔊 질의 & 답변

자신의 인사와 관련하여 상급자에게 상담하는 행위가 행동강령 위반인지?

청탁이 아닌 단순 인사 상담을 본인이 직접 직계 상급자에게 하는 것은 행동강령 위반이 아님.

부서장이 소속 직원에 대한 인사문제를 인사 담당자에게 상담하는 것이 행동강령 위반인지?

소속 직원의 단순 인사 관련 상담을 부서장이 인사담당자에게 하는 것은 행동강령 위반이 아님.

공무원이 고등학교 선배인 소속 기관장의 수행비서에게 자신의 승진을 부탁하여, 수행비서가 인사과장으로 하여금 성과평가를 잘 해주도록 한 행위도 행동강령 위반인지?

공무원이 제3자로 하여금 청탁하게 하는 행위는 행동강령 위반이고, 타 공무원의 인사에 부당하게 개입한 수행비서도 행동강령 위반임.

고위공무원이 정치인에게 산하 단체 임원으로서의 인사 이동을 부탁하고 그 정치인이 인사권자에게 영향력을 행사하여 산하 단체 임원에 임명된 경우 행동강령 위반인지?

행동강령 제9조는 공무원이 자신의 승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다고 규정하고 있으므로 행동강령 위반에 해당됨.

제10조 (이권 개입 등의 금지)

공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

1. 도입 배경

- 공무원이 자신의 직위를 직접 이용하여 자신 또는 타인(제3자)이 부당한 이익을 얻는 것을 금지하는 것임

2. 해설

- 직위의 직접 이용이란 타인에 의해서가 아닌 본인에 의해서 직위가 이용된 경우를 말함.
- 이익이란 경제적 이익 외에 금전으로 가액을 산정할 수 없는 것도 포함(특정인에게 유리한 상황, 사회적 명성, 우호적 평판 등)
- 동 조항의 위반 여부는 공무원이 본인 또는 타인의 부당한 이익을 도모 했는지 여부에 따라 판단되며, 어떠한 이익 등이 실제 발생하였는지 여부가 위반 성립을 좌우하는 것은 아님.

3. 예시

- ◆ 모 시청의 공원녹지과장이 직무관련 조경업체에 부탁하여 자신의 동생이 운영하는 업체로부터 조경장비를 구입해 주도록 이권개입
- ◆ 모 군청 환경관리과장이 친구들의 부탁을 받고 관내에 있는 골프장에 전화하여 주말에 부킹을 하게 해 줌.
- ◆ 지방의회의원이 자연녹지지역 내에 술 판매가 가능한 일반음식점 허가를 받아주겠다고 1,000만원 수수
- ◆ 공무원이 사회복지법인 허가 과정에 개입하여 금품 수수

 질의 & 답변

공무원이 기능직 공무원인
아들의 대학 수업을 다른
직원으로 하여금 대리 출석
하게 하는 행위가 행동강령
위반인지?

공무원이 타인의 부당한 이익을 위하여 직위를 이용한
것으로 제6조(특혜의 배제) 및 제10조(이권개입 등의 금
지) 위반에 해당

인사팀장이 신용카드 회원
을 모집하고 있는 친구의
부탁을 받고 각 팀 서무들
을 불러 팀당 일정수의 가
입신청서를 배부·회수하도
록 요청하는 행위는 행동강
령 위반인지?

인사업무를 담당하는 팀장의 신용카드 가입 요청을 거절
하는 것은 현실적으로 어려울 것으로 보이고, 각 팀 서
무를 일괄적으로 불러 팀별로 가입신청서를 배부·회수
토록 하였다면 행동강령 위반임.

기관장이 기관 소유 연수원
의 비품 교체 사업계획을
결재하면서 특정임원의 이
름을 거론하여 “해당 임원
의 배우자가 관련 사업을
하고 있으니 비품은 그 쪽
에서 구입하라” 고 한 것이
이권개입에 해당되는지?

기관장이 사업 결재권자인 자신의 직위를 이용하여 타인
이 부당한 이익을 얻을 수 있도록 하였으므로 행동강령
위반임.

제10조의2 (직위의 사적 이용 금지)

공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

1. 도입 배경

- 공무원이 소속 기관의 명칭이나 직위를 직무와 무관하게 사용함으로써 자신이나 타인의 사적 이익을 도모하고 일반 국민으로 하여금 특정인(단체)이 공신력을 부여받은 것처럼 오해할 수 있는 행위 금지

2. 해설

- 이익 : 경제적 이익 외에 금전으로 가액을 산정할 수 없는 것도 포함
- 위반 요건 : 4개 요건 모두 충족 시 위반
 - ① 직무범위 외, ② (본인 또는 타인의) 사적 이익 도모, ③ 기관 명칭 또는 직위 이용, ④ 공표·게시

3. 예시

- ◆ 개인적 친분관계에 있는 자의 개업식 등에 기관 명칭이나 직위를 사용한 화환을 게재하는 행위는 직위의 사적 이용 금지에 해당
 - ※ 위반에 해당하지 않는 행위(예시)
 - 기관 명칭이나 개인의 직위를 명기한 화분, 축하카드 등이라 하더라도 다수의 일반인에게 열람, 공표, 전시되지 아니하는 경우
 - 일반인에게 열람, 게시 또는 공표할 목적 없이 제공하는 메일, 명함, 액자 등
 - 허용된 범위 내에서 보증을 설 때 소속 기관 명칭과 직위의 기입
 - 전화 통화시 필요범위 내에서 본인의 소속과 직위를 말하는 행위
 - 단체의 회원가입 등(이 경우도 일반인에게 열람·공표되는 경우는 금지)
 - 직무활동 또는 소속 기관의 동호회 활동의 일환으로 단체, 업소 등의 방문 시 촬영한 사진이나 사진, 액자, 기타 이에 준하는 기념물의 전시
 - 경조사 화환, 봉투에 소속 및 직위를 기재
 - 기관장이 기관의 대표자격으로 업무추진비로 기관명칭과 직위가 명기된 화분이나 화환을 보내는 행위

🔊 질의 & 답변

책의 내용과 관련이 있는 부처의 공무원이 추천사, 인사말을 작성하고 부처명과 이름을 넣었다면?

당해 책의 추천사 작성이 공무원의 직무와 관련 없음에도 책의 판매를 촉진하기 위하여 공무원이 자의적으로 자기가 소속된 기관명과 이름을 넣는 행위는 행동강령 위반임.

본인 소관 직무와 무관한 내용의 도서에 기관명과 직위를 기재한 추천서를 써주는 경우?(예 : 미술 관련 도서에 국토부 모 과장이 추천서 작성, 공무원 수험서적에 현직 공무원이 추천의 말 작성)

도서의 내용이 직무와 무관할지라도 판매를 장려할 목적으로 기관 명칭 및 직위를 기재하여 추천의 글을 작성하는 것은 직무가 아닌 사안에서 직무 권한을 간접적으로 남용하는 행위이므로 행동강령 위반임.

현직 공무원이 본인의 직무 분야 수험서 및 강의 동영상 촬영을 하고 강사 소개란에 소속 기관과 직위를 기재한 경우 위반인지?

교원이 저서, 문제집 등 출간 또는 강의를 하면서 자신의 직위를 기재하는 경우 위반인지?

책의 종류와 관계없이 영리를 목적으로 소속 기관의 명칭 또는 자신의 직위를 게시한 결과 자신이나 제3자가 사적인 이익을 얻는 것을 금지하는 취지임. 공무원이 출간한 책의 판촉을 위하여 표지 등에 소속기관의 명칭과 직위를 크게 표시하여서는 안 될 것이고, 다만 저자의 신분을 확인하거나 경력(프로필)을 알리기 위하여 경력란에 여러 경력 중의 하나로 단순 기재한 것이라면 허용될 것임.

기관장이 이전 대학교수 시절 자신이 가르쳤던 제자의 출판서적에 추천사를 적어주면서 자신의 현재 소속 기관과 직위를 함께 명기하는 것은 괜찮은지?

타인의 출판 서적에 자신의 소속 기관과 직위를 명기한 추천서를 적는 행위는 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 자신의 소속 기관과 직위를 게시하여 이용하는 것으로서 행동강령 위반

공무원이 친족의 경조사에 부처명과 직명을 표시한 화환을 보내어 전시토록 하는 것이 위반인지?

경조사에 보내는 화환 또는 경조봉투에 기관명이나 직위를 기재하는 것은 직위의 사적 이용에 해당되지 않음.

공무원이 경조사의 통지를 하면서 직위를 명시하는 것이 위반인지?

위반 아님.

공무원 甲이 친구의 결혼식에 참석하며, 축의금 봉투에 소속 기관 및 직위를 기재하는 것이 행동강령 위반인지 여부?

공무원이 경조사 등의 축·부의금 봉투에 기관 명칭과 직위를 사용하는 것은 행동강령 위반행위가 아님

A기관의 기관장이 관내 B기관의 연구소 창설일에 기관 명의의 화환을 보내는 것이 행동강령 위반인지 여부?

공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭 등을 이용하지 못하도록 규정하고 있으므로 기관 대표자격으로 기관 명칭이나 직위를 사용하는 행위는 행동강령 위반행위가 아님

순수 연구 목적의 세미나·토론회·학회 등에 기관명과 직위를 기재한 화환을 게시토록 하는 것은 가능한지?

순수 연구 목적일지라도 기관의 직무와 관련 없이 공직자 개인적으로 기관명 및 직위를 기재한 축하 화환을 게시하게 하는 행위는 해당 세미나 등이 마치 기관으로부터 인정받은 듯한 인상을 줄 수 있으므로 행동강령 위반

공무원 乙이 친구의 개업식에 본인 소속 기관 명칭 및 직위가 적힌 화분을 보내는 것이 행동강령 위반인지 여부?

친구의 개업식에 본인의 소속 기관 명칭이나 직위가 적힌 화분을 보내어 공표, 게시하는 행위는 행동강령에 위반됨

기관장이 업무관련 단체를 시찰한 뒤 방문 기념사진을 찍었음. 방문 기념사진에 기관장이 소속 기관과 직위 및 방문일자 등을 적는 친필사인을 할 경우 행동강령 위반인지?

직무의 범위를 벗어났다고 보기 힘들므로 위반 아님.

공무원이 직무가 아닌 개인적인 상담을 하면서 전화로 상대방에게 소속기관과 직위를 밝히는 경우?

전화 통화시 단순히 자신의 신분을 밝히는 행위는 위반으로 보기 어려움.

중앙부처에 근무하는 공무원 甲이 친구의 건축물 인가가 신속하게 처리될 수 있도록 관할 구청 담당자에게 본인의 소속 기관을 말하는 것이 위반인지 여부?

공무원 甲이 직무의 범위를 벗어나 친구의 건축물 인가가 신속하게 처리될 수 있도록 소속 기관의 명칭을 이용하는 행위는 행동강령에 위반됨

제11조 (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.

1. 도입 배경

- 공직사회에서 알선·청탁은 의사결정을 왜곡하거나 객관적인 업무수행을 저해하는 요인으로 건전한 공직풍토 조성에 커다란 장애요인으로 작용

2. 해설

- 청탁'은 청탁자가 본인 또는 타인의 이익을 위하여 공직자의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등 일체의 의사표시
- '알선'은 일정한 사항에 관하여 중개를 하거나 편의를 도모하는 것을 말하며 '청탁'은 부탁하는 행위로 '알선'도 넓은 의미에서 '청탁'에 포함
- 알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물 (재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않아도 행동강령에 위반되며 알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 위반임

3. 예시

- ◆ 정보화사업 업체 선정을 위한 기술평가위원으로 참여한 K부처의 국장 A는 다른 평가위원들에게 특정업체가 선정되도록 청탁
- ◆ 동료공무원에게 부탁하여 평소 알고 지내던 업체의 수입품을 검사 합격시켜 주도록 청탁
- ◆ 동료공무원에게 부탁하여 여행자 휴대품을 밀반입토록 해주고 금품수수
- ◆ 친구 아들의 무면허운전 교통사고 사건을 조사 중인 동료직원에게 선처를 청탁

- ◆ 오락실 불법영업을 단속중인 경찰관에게 신분증을 내보이며 위법행위 무마 청탁
- ◆ 계약담당공무원 H가 청사시설보수공사 시행과정에서 원도급자에게 하청업체를 소개 해 주는 행위
- ◆ 과장이 평소 자신과 거래를 해오던 물품납품업체를 동료공무원인 계약담당공무원에게 소개 해 주는 행위

4. 참고 자료

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호
 - “공직자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자
 - 나. 제1호 라목(「공직자윤리법」제3조의2)에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

▲ 「공직자윤리법」제3조의2

- 한국은행
- 공기업
- 정부의 출자·출연·보조를 받는 기관·단체(재출자·재출연을 포함한다), 그 밖에 정부 업무를 위탁받아 수행하는 기관·단체
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단 및 지방자치단체의 출자·출연·보조를 받는 기관·단체(재출자·재출연을 포함한다), 그 밖에 지방자치단체의 업무를 위탁받아 수행하는 기관·단체
- 임원의 선임 시 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인·동의·추천·제청 등이 필요한 기관·단체나 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 임원을 선임·임명·위촉하는 기관·단체

질의 & 답변

공무원이 공직 취임예정자(지자체장 당선자) 신분인 자에게 취임 후 당해 기관에 지인의 취업을 부탁하였다면 제11조제1항 위반인지?

제11조제1항은 부탁 행위가 다른 공무원(예: 인사업무 담당 공무원)의 공정한 직무수행을 해치는 것이라면, 청탁의 직접 상대방(지자체장 당선자)이 공무원 신분인지 여부는 따지지 않으므로 지인의 취업을 부탁한 공무원은 행동강령 위반임

경찰청 직원이 무면허운전으로 조사를 받고 있는 친구를 위하여 사건의 담당자인 동료직원에게 선처해 줄 것을 청탁하고 친구로부터 이에 대한 대가를 받지 않았다면 관참은지?

알선·청탁은 대가를 수수하지 않아도 행동강령에 위반됨.

기관장이 인사 차 찾아온 고향 후배와 환담 중 청사시설 보수 업무 담당국장을 불러 고향후배에게 보수계획을 브리핑하도록 한 후 “후배의 민생해결을 위해 일을 맡겨보라” 고 하였음. 현재 동 사업의 시행사 선정 작업이 진행 중이어서 기관장의 고향후배가 동 사업을 맡게 될지 여부는 미정인데 행동강령 위반인지?

알선·청탁한 내용의 실현 여부와 관계없이 행동강령에 위반됨.

제12조 (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 중앙행정기관의 장등은 제1항에 따라 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부 기준을 정하여야 한다.

운영지침 제11조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

공공기관의 장은 직무 관련 정보를 이용한 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한 기간 등을 직무분야별로 기관의 특성에 따라 정하여야 한다.

1. 도입 배경

- 공무원이 직무수행 중 알게 된 정보를 사적으로 이용하여 본인 또는 타인의 재산적 이익을 꾀하는 부정행위 방지

2. 해설

- 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 검토가 필요한 기관(예시)
 - 주식 등 유가증권 거래 규제 : 금융위원회, 기획재정부, 지식경제부, 특허청, 국세청, 중소기업청, 금융감독원, 각급 기관의 기금운용부서 등
 - 부동산 거래(투자) 규제 : 국토해양부, 농림수산식품부, 지방자치단체(도시계획, 도시개발, 건설 담당부서 등), 한국토지주택공사 등
- 소관분야별 직무관련 정보 이용 등 제반 세부기준 마련
 - 정보의 범위, 대상자, 제한 기간 등

예시	국토해양부 공무원 행동강령(국토부훈령 제190호)
<p>제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ③ 제1항에서 "공무원이 직무수행과 관련하여 알게 된 정보"라 함은 다음 각 호에 해당하는 정책 또는 계획과 관련한 정보로서 최초 검토단계에서부터 당해 계획이 일반 국민에게 공포시까지의 정보를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국토해양부문 투자계획의 수립 및 분야별 투자계획의 조정 2. 국토종합계획, 도종합계획, 지역계획, 부문별계획 등 국토계획의 수립 및 조정 (중략) 19. 그밖에 제1호 내지 제18호에 준하는 사업계획의 수립 및 조정과 용도지역·지구·구역의 지정 및 변경 	

3. 예시

- ◆ 공무원이 코스닥 미등록기업을 조사하면서 직무상 취득한 정보를 이용하여 다량의 주식을 취득한 후 거액의 차익 실현
- ◆ P시청의 도시개발국장 Y는 도시계획 수립과정에서 취득한 정보를 이용하여 친인척 명의로 계획구역 내 부동산을 다량 취득한 후 차익 실현
- ◆ 건설행정부서 공무원 K는 그린벨트 해제정보를 이용하여 헐값에 토지를 매입한 후 매각해 수억 원의 차익 실현
- ◆ 세무담당 공무원이 세무조사를 하면서 알게 된 기업정보를 이용해 주식에 투자

 질의 & 답변

공무원이 소관 업무와 직접 관련이 없는 타 기관의 정보를 이용하여 본인 또는 타인의 재산상 투자를 도운 경우 위반인지?

제12조제1항의 "직무수행 중 알게 된 정보"란, 정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게 된 일체의 정보를 의미하는 것임

등기소에 근무하는 법원직 공무원이 부동산 경매에 참가하여 낙찰 받을 수 있는지 여부?

모든 법원직 공무원이 부동산 경매 등에 참가할 수 없다는 것은 아님.

기관장이 2년 전 국책사업 발주 결재를 한 직후 관련 기관의 주식을 다량 매입하였다가 6개월 전에 매도하여 상당한 시세차익을 얻었음. 기관장은 최종 결재권자로서 소속 기관의 모든 업무를 다루는 직위인데 행동강령 제 12조가 적용되는 지?

행동강령 제12조는 당해 직무와 관련된 모든 공직자에게 적용되는 규정이므로 기관장도 예외가 인정되지 않음.

제13조 (공용물의 사적 사용·수익의 금지)

공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

1. 도입 배경

- 공무원이 공용물을 개인 소유물처럼 사용하는 도덕적 해이를 방지하고 예산의 사용에 따라 부수적으로 발생하는 간접적 이득(부가서비스)의 경우도 공적으로만 사용해야 한다는 원칙 확인

2. 해설

- 공용물(재산) : 국가·지방자치단체·공직유관단체 등에 의해 직접 사무용, 사업용 또는 공무원의 주거용으로 제공되는 물건(예: 청사, 관사, 공용차량, 건설중기 등)
- ‘사적인 용도로 사용·수익’에 대한 판단은 정당한 사유 없이 공용물(재산)의 제공목적을 벗어나 개인적 편의나 이득을 위해 사용하는 행위
- 예산사용에 의한 부가서비스
예) 항공마일리지, 기관의 법인카드 등을 사용함으로써 적립된 포인트, 기관전화 사용에 의한 콜 보너스, 물품구입에 따른 사은품 등

3. 예시

- ◆ 공용차량을 당해 공무원이 사적 목적으로 사용하거나 가족이 사용
- ◆ 소방·군용헬기, 행정지도선을 개인목적으로 사용
- ◆ 관사를 전대하여 임대료를 받는 행위
- ◆ 직무와 상관없이 인근 식당에 점심을 먹으러 가기 위해 공무수행용 차량을 이용
- ◆ 공용차량용으로 지급된 유류를 공무원 개인차량에 주유

- ◆ N시청이 발주한 공사현장에서 건축자재를 빼내어 간부공무원 S의 개인 별장 신축 현장에 사용
- ◆ 업무용으로 배정된 소형트럭을 개인의 주말 농장에 사용
- ◆ 공용 비품인 TV 1대를 기관장의 집에서 사용
- ◆ 공무원 L은 공용 세탁기를 집에 가져다 사용

4. 참고 자료

- 참조 규정 : 「공무원보수 등의 업무지침」(행정안전부예규 제424호, 2012. 9.26.) 제9장 공무원여비업무 처리기준
 - 공무 항공마일리지 관리 및 활용 기준
 - 기관별 법인 신용카드 부가서비스 등 관리와 관련된 기준
 - 「공용차량 관리 규정」(대통령령 제23061호, 2011. 8. 3.)

- ▲ 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, '12. 1. 1.)
 - 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 함.(예: 공용차량 주유 시 받은 쿠폰으로 유류비 지급)
 - 각 중앙관서의 장은 재정사업을 신용카드 등을 통해 집행함에 따라 발생하는 캐시백(cash back) 등 부수적인 수익이 있을 경우 전액 국고로 세입조치 하도록 카드회사와 계약을 체결하여야 함.
- ▲ 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 362호, '12. 1. 1.)
 - 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 함.
 - 법인신용카드사용에 따른 인센티브를 받기 위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리함.
 - 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품의 구매나 불우 이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 함.

질의 & 답변

모 구청장이 본인과 동일 정당의 다른 지역 국회의원 예비후보 등록자의 출판기념회에 참석하기 위해 관용차를 사용하는 것이, '정당한 사유 없이 관용차량을 사적으로 사용한 것인지?

정무직 공무원인 구청장의 직무특성과 구청장 전용차량의 사용 가능 범위 등을 고려하되, 타지역 국회의원 예비후보 등록자의 출판기념회 참석이 구청장으로서의 직무수행과 관련 없는 성격이라면 행동강령 위반

학교에서 예산으로 가입한 교수학습자료 이용 사이트에서 참여한 학교를 무작위로 추첨하여 1등으로 당첨된 학교에 가입교사 수만큼 경품으로 캠코더를 지급할 경우 교사들이 개인적으로 수령해도 되는지?

해당 경품은 학교의 예산 집행에 따른 부수적인 혜택으로 개인이 수익할 수는 없고, 학교비품으로 등록하거나 복지시설 등에 기부하는 등의 적절한 방법으로 사용하는 것이 바람직.

사무실에서 사적인 용도로 전화기, 팩스기 등을 사용(예 : 국제전화)하는 경우도 위반인지?

사무실에서 이루어지는 통상적인(일상적이고 과다하지 않은) 수준의 복사기, 컴퓨터, 전화기, 프린터 등의 사용은 허용될 수 있으나, 사적인 목적의 국제전화 등 과도한 사용은 행동강령 위반임.

공무원이 사적인 일로 검찰에 출두하면서 관용차량을 사용하는 것은 가능한지?

검찰에 출두하는 사유가 직무와 관련 없는 사적인 사유라면 관용차량을 사용하는 것은 행동강령 위반임.

기관의 전자문서시스템을 이용하여 경조사를 통지하는 것이 위반인지?

전자문서시스템, 팩스 및 전화기 등은 공용물에 해당되고, 일회성 사용의 경우 그 처벌 실익이 적어 위반을 다룰 실효성이 적으나 과도하게 상습적으로 사용하는 경우 위반될 수 있음.

타기관의 공용물을 사적으로 사용한 경우도 위반으로 볼 수 있는지?

타기관의 공용물을 사적으로 사용한 경우도 제13조 위반되고, 해당 공무원의 소속 기관에서 행동강령 위반에 따른 처분 가능

KT에서 모든 전화이용 고객에게 “콜보너스” (상품권으로 전환하여 상품 구매 가능)를 부여하고 있는데, 현재 3,600천 원 정도의 누적된 콜보너스를 체육행사 기념품이나 기관 방문 내빈에게 간단한 기관홍보용 기념품으로 활용하는 것이 가능한지?

“콜보너스”와 같은 마일리지 제도는 국가 예산을 사용하여 발생한 것이므로 개인적으로 사용할 수 없고 공무로 사용하여야 함. 따라서 “콜보너스”를 개인적인 용도가 아닌 자체행사 기념품이나 기관홍보용 기념품으로 활용하는 것은 가능할 것으로 판단됨.

업무용으로 배정된 공용차량을 출·퇴근에 이용할 수 있는지?

업무용 공용차량을 출·퇴근에 사적인 용도로 이용하는 행위는 「공무원 행동강령」 제13조의 공용물의 사적 사용·수익의 금지 규정에 위배됨.

공용차량을 공무원 동호회 모임에 지원하는 것은 공용물의 사적사용에 해당되는지?

「공무원 행동강령」 제13조는 ‘관용 차량 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다’고 규정하고 있으나, 공무원들의 동호회 활성화 등 정당한 사유가 인정되어 소속 기관장이 일시적으로 승인한 경우 일정한 범위 안에서 허용

겸직허가를 받고 사립대학교에 출강하는 기관장이 출강시 공용차를 이용해도 되는지?

개인적인 대학 출강 시 공용차량을 이용하여 이동하는 것은 행동강령 위반이며, 이 경우 겸직허가 여부에 판단에 아무런 영향을 미치지 않음.

제14조 (금품 등을 받는 행위의 제한)

- ① 공무원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의
 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 금품 등
 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 중앙행정기관의 장등이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액의 선물
 3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
- ④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

운영지침 제12조(금품 등을 받는 행위의 제한)

- ① 행정기관의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제1항제2호와 같은 조 제2항제2호에 규정하고 있는 “통상적인 관례의 범위”를 3만원을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ② 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제1항제6호나 「공직유관단체 표준안」 제15조제1항제6호에 규정하고 있는 원활한 직무수행을 위하여 허용되는 금전·부동산·선물 또는 향응의 범위를 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.

1. 도입 배경

- 공무원이 직무상 우월적 지위를 이용하여 직무관련자로부터 금품 등을 제공받는 행위를 방지하고 공적 직무를 이용한 부당 이익 취득을 차단하여 청렴의식 제고

2. 해설

- 대가성 없는 금품 등도 금지
- 선물이란?
 - 무상 또는 시장가격(거래의 관행)보다 현저히 낮게 제공되는 화환·케이크·화장품·도자기 등 물품, 유가증권·숙박권·회원권·입장권·영업권·특허권·상표권·아파트분양권 등 경제적 가치가 있는 모든 것을 말함.
- 유가증권이란?
 - 사법상의 재산권을 나타내는 증권으로서 증권상에 기재한 권리의 이용에 관하여 소지 또는 교부를 필요로 하는 것으로 어음, 수표, 주식(보통주·우선주), 채권(국공채·회사채·전환사채 등), 승차권, 상품권(백화점·도서·온라인·제화 등), 공중전화카드, 스키장리프트탑승권 등이 있음.
- 향응이란?
 - 공직자가 직무관련자로부터 음식물, 음주(룸살롱, 단란주점, 나이트클럽 등), 스포츠(접대 골프, 접대 스키 등), 오락(카지노, 경마장 등), 휴식시설(고급이발소 등), 교통·숙박 등의 접대·편의를 제공받는 것을 의미함.
- 통상적인 관례의 범위(3만원 이내에서 기관별로 정함)에서 제공되는 음식물·편의, 선물
 - 음식물 : 업무협의를 제공되는 간단한 음료 및 식사 등
 - ※ 간단한 식사가 일정범위를 초과하여 향응에 해당하는 경우는 금지
 - 편의 : 통신시설 이용, 교통불편지역 출장시 차량 편의제공 등
 - 선물 : 꽃, 케이크, 과일 등 소액의 물품
- 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품의 범위?
 - 제공대상이 특정인·특정군으로 한정되지 아니하고, 특정인·특정군에게 지급하기 위하여 특별히 제작된 것이 아니어야 함. 기념품 또는 홍보용 물품의 제한 가격은 없으나 사회일반의 상식이나 상규에 비추어 보아 기념품이나 홍보용 물품으로 볼 수 있어야 함.

- 회사 로고나 명칭이 부착되어 있는 등 통상적인 증정용으로 사용되는 기념품
- 세미나 및 행사를 기념하기 위해 불특정 다수에게 배포하는 홍보용 물품
- 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위해 기관장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등은 해당기관의 구체적 사정을 고려하여 소속기관장이 수령을 허용하는 금품 등을 말하는 것으로서 국·공립학교 교원이 스승의 날, 졸업식 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃·케이크 등 간소한 선물, 외교관례상 선물을 거절하는 것이 결례가 되는 경우 원활한 외교업무 수행을 위하여 소속기관장이 정한 최소한의 금품 등을 말하는 것임.
- 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(「공직자 행동강령 운영지침」(권익위 예규) 별표2)은 금품 등을 받는 행위 금지 위반시 적용되는 기준임.

3. 예시

- ◆ 새로 부임한 모 부처의 국장 A는 직무관련자들로부터 영전축하 명목으로 7~10만 원 상당의 난 화분 수수
- ◆ 교장 240명 가량이 모 금강산 전문 여행사로부터 학생들의 수학여행 사전답사 명목으로 금강산 무료 관광
- ◆ 직무관련자가 과원들과 나누어 먹으라며 전달한 10만 원 상당의 떡 선물세트 수수
- ◆ 공무원이 직무관련업체의 법인카드를 넘겨받아 과 회식, 직원 야근 식대 등으로 사용
- ◆ 시스템 도입과 관련하여 편의를 봐주는 대가로 납품업체로부터 주식을 액면가로 취득
- ◆ 자신이 집필한 책의 출판기념회를 가지면서 부하·동료 공무원 및 산하 직무관련자 등에게 초청장을 보내고 참석자 200여명으로부터 1,000여만 원을 찬조금조로 수수
- ◆ A도는 직원체육대회를 개최하면서 2년 동안에 걸쳐 청사 내에 입점하고 있는 3개 금융기관들로부터 냉장고 등 금2,400만 원 상당을 무상 수수하여 체육대회 상품 등으로 사용

🔊 질의 & 답변

공무원은 같은 직장 동료 사이에도 3만 원을 초과하지 않는 범위 안에서만 식사 등이 가능한가?

「공무원 행동강령」은 공무원이 직무관련자나 직무관련공무원으로부터 접대를 받는 행위를 제한하는 것이며, 직무와 관련이 없는 동료공무원과의 식사 등에 대하여는 제한하지 않고 있음.

공무원 甲이 승진하여 다음 사람들이 축하의 뜻으로 각각 7만원 상당의 난화분을 보내왔는바, 받을 수 있는지 여부?

공무원이 승진·전보시에 주고받는 화분 등은 경조사 금품이 아닌 선물에 해당하며, 「공무원 행동강령」은 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터는 원칙적으로 선물 등을 받을 수 없도록 규정하고 있으나, 직무수행상 부득이한 경우 직무관련공무원으로부터 통상적인 관례의 범위 안에서 소액의 선물(3만원 한도)은 예외적으로 허용하고 있음.

가. 전에 같은 과에 근무한 적이 있는 직무관련공무원이 아닌 乙

가. 직무관련공무원이 아닌 乙로부터는 난화분을 받을 수 있으며,

나. 사업을 하는 친한 친구로서 직무관련자가 아닌 丙

나. 직무관련자가 아닌 丙으로부터도 난화분을 받을 수 있으나,

다. 전에 같은 과에 근무한 적이 있는 직무관련공무원인 丁

다. 직무관련공무원 丁으로부터는 3만원 한도를 초과하여 받을 수 없으며,

라. 직무관련자 戊

라. 戊는 직무관련자이므로 난화분(선물)을 받을 수 없음.

매주 2만 원가량의 식사를 지속적으로 대접받는 경우와 같이 지속적, 상습적으로 소액의 금품 수수한 경우는 1회 당 수수금액이 아닌 총 수수금액을 기준으로 위반 여부 판단해야 하는지? 연간 금액 및 횟수 제한은 없는지?

연간 금액 및 횟수 제한은 현재 없음. 그러나 소액을 여러 회에 걸쳐 수수한 경우 수수의 부득이함이 소명되지 않을 경우 수수 총액을 위반 금액으로 봐야 할 것임.

공무원이 퇴직·전출시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?

공무원이 퇴직·전출시 전별금을 주기 위하여 직무관련공무원 또는 관내 직무관련업체 등으로부터 금전을 각출

또는 모금하는 행위는 할 수 없음.

단, 직원상조회 회칙 등의 규정에 따라 공식적으로 제공되는 전별금이나, 동료직원이 통상적인 관례의 범위 안에서 제공하는 소액(3만원, 각급 기관에서 정한 기준이 있을 경우 개별기준)의 선물은 허용됨.

감사패는 금지된 금품에 해당되는지?

경제적 가치가 없는 감사패 수수 행위는 행동강령 적용 사항이 아님.

해외업무를 담당하는 A공기업이 해외에서의 신속한 업무협조에 대한 감사의 표시로 B공기업으로부터 감사패와 함께 상금을 받을 수 있는지 여부?

직무관련단체로부터 직무수행에 협조해 준 대가로 금품을 받는 것은 금지됨. 다만 직무관련단체로부터 간소한 감사패는 받을 수 있음.

직무관련업체가 사업수행에 협조해 준 공로를 인정하여 담당공무원에게 공로패와 부상으로 금전을 지급할 경우 받을 수 있는지?

「공무원 행동강령」은 직무관련자로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다고 규정하고 있으므로 간소한 공로패는 가능하나 금전의 수수는 불가함.

법인카드사가 연간 사용실적에 따라 포상으로 제공하는 해외여행(인센티브)에 담당직원(회계부서)이 다녀올 수 있는지?

회계담당직원에게 법인카드사는 직무관련자이므로 기관의 신용카드 사용에 따른 인센티브를 회계부서 담당직원이 직접 수수하는 행위는 위반임. 다만, 상기 직원을 제외한 다른 직원은 기관 차원에서 공정하고 투명한 절차에 의하여 참가 직원을 선발하는 경우 가능

A기관 소속 공무원 甲은 관할 기업 소속 (주)○○○ 장학회로부터 공무원 甲의 자녀가 장학금을 지급받을 수 있는지?

공무원은 자신의 배우자나 직계 존·비속이 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 하나, 채무의 이행 등 정당한 권원으로 제공되는 금품 등은 예외적으로 허용됨. 장학금 지급이 사전에 정해진 명확한 기준에 따라 투명하고 공정하게 이루어진 경우, 해당 장학회의 장학금 지급 규정, 통상적 지급 관계 등을 고려하여 허용될 수 있을 것임.

관내 복지재단에서 지역의 사회복지종사자를 포상하고 부상으로 선진지 견학을 제공하는바, 사회복지 담당 공무원이 동 견학에 참석해도 되는지?

담당 공무원이 직무관련자에 해당되는 복지재단으로부터 부상 등을 수령하는 것은 위반임.

감독기관의 공무원이 본인보다 하위직급인 경우, 예외 조항인 제14조제2항제4호(상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등)에 의한 금품 등으로 보아 제공이 가능한지?

여기서 상급자란 단순 직급상 상위자가 아니라 직무상 명령이 가능한 상사를 의미하므로, 피감독기관의 상위직급 공직자가 감독기관의 하위직급 공직자에게 금품 등을 제공하는 것은 허용될 수 없음.

교사가 담당 학생들로부터 1만원씩 각출하여 마련한 선물을 받을 수 있는지?

원활한 직무수행 등을 위하여 기관장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등(예시 : 국·공립학교 교원이 스승의 날, 졸업식 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃, 케이크 등 간소한 선물)을 제외하고, 공직자가 직무관련자로부터 '선물'을 받는 행위는 금액에 상관없이 위반임.

담임교사가 학부모들이 제공하는 식사를 수수할 수 있는지?

직무수행 상 부득이한 경우라면 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물은 가능

업무상 참가한 컨퍼런스에서 실시한 경품행사에 당첨되었는데 수령 가능한지?

불특정 다수가 참석한 행사에서 공정한 방식에 의하여 당첨되었다면 수령 가능하나, 특정 공무원(군)에게 금품 등을 제공하기 위한 수단의 경품행사라면 위반임.

기관의 창립기념일에 특정 공무원이 아닌 기관 앞으로 온 축하 화환을 수령해도 되는지?

공무원 개인에게 제공되는 것이 아니라 '기관'이 수령하는 것이라면 행동강령 적용 사항 아님.

공공기관(국제회의를 해당 지자체로 유치하는 업무를 함)이 관내 A기업으로부터 광고판으로 활용해 달라며 기증자가 표시된 LCD등을 기증받을 수 있는지?

‘기관’이 접수하는 금품은 행동강령 적용 대상이 아니고, 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」이 적용될 수 있음.

공직자가 A부서 재직 시 직무와 관련하여 알게 된 업자로부터 B부서로 전보 후 금품을 제공받았다면 위반인지?

직무관련자(공무원)이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받는 행위는 행동강령 위반임.

모 지방 경찰청에서는 2011년 ‘교통질서확립 원년의 해’로 선포하고 시민 상대로 물수건을 나눠주며 100만인 서명운동을 할 계획임. 물수건을 ○○보험회사에서 제작하고 교통질서확립 관련 문구 삽입하여 경찰관이 나눠줄 계획인데, 가능한지?

물수건의 수령자가 공무원이 아니라 일반시민이라면 행동강령 적용 대상 아님.

공기업인 ○○공사를 감독·점검하는 상급기관이 현장에서 전달하는 격려금을 받아도 되는지?

상급기관 공직자가 직무관련자나 직무관련공직자에게 주는 금품 등은 제14조가 제한하는 바가 아님.

관내 안과병원에서 소방서로부터 연간 2명의 공무원을 추천받아 무료 라식수술을 지원해 주겠다는 제안이 왔는데 가능한지?(현장활동 시 안경을 착용한 소방관의 모습을 보고 사회 환원의 일환으로 의뢰한 것임.)

소방공무원은 검사·점검 및 민원처리 등과 관련된 업무를 할 수도 있으므로 안과병원장과 시술대상자 간에 직무관련자 관계가 성립된다면 위반임.

학생들을 대상으로 모 사단 법인이 주관하는 해외문화 체험행사와 관련하여, 계약 업체에서 관례적으로 일정 수의 학생 당 교사 1명에게 무료로 교통 및 숙박 제공 하려고 하는데, 이러한 조건을 계약에 명시할 경우 위반인지?

계약 대상 업체로부터 무료로 교통 및 숙박을 제공받는 행위는 계약서 상 해당 내용 명시 여부와 상관없이 위반이며, 위와 같은 사항을 계약서에 명시하여 계약 체결한다고 해도 동일함.

연말을 맞아 직무관련자가 사무실로 떡 등 음식물을 가지고 왔는데, 이 경우 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의에 해당하는 것으로 보아 받아도 될지?

음식물이라 할지라도 직무수행 상 부득이한 경우에 한하여 통상적인 관례의 범위 안에서만 제한적으로 인정됨.

교장·교감이 교직원 상조회에서 상조회비(친목회비)로 구입한 백화점 상품권을 각 20만 원씩 2회(설, 추석)에 걸쳐 받은 경우 위반인지?

상조회에서 사전에 정해진 회칙의 명확한 기준에 따라 회원에게 일률적으로 지급하는 것은 가능함. 다만, 교장·교감 등의 상급자에게만 명절에 선물(백화점 상품권)을 제공하는 행위는 행동강령 위반임.

광역지자체 A가 국비지원 사업을 민간 B에 위탁 수행하면서, A의 담당 공무원이 B의 사업예산을 제공받아 해외여행 가능한지(단, 국비를 지원한 중앙부처에서 승인한 위탁기관의 사업 계획서에 위 여행이 명시됨.)?

사업 수탁기관이 제공하는 경비로 해당 사업 담당 공무원이 국외출장 가는 것은 위반 소지 있음. 다만, 출장의 목적, 성격, 출장비 지급 주체 등을 구체적으로 검토하여 해당 출장의 정당성을 따져 판단해야 할 것이고, 국비 지원 중앙부처가 승인한 사업계획서에 명기되었다는 이유만으로 해당 국외출장이 허용된다고 볼 수는 없음.

공공기관이 투자정책 집행 상황을 파악하기 위해 외국

공공기관이 간담회를 개최하면서 식사비 등 그 비용을 직무관련자에게 부담케 하는 행위는 위반

투자기업 S사 임직원 등 다수의 참가자들이 참석하는 조찬 간담회를 개최하면서 1인당 5만 원 상당의 조찬식비를 참여 회사인 S사가 부담하는 것이 가능한지?

S사는 국내 민간기업(A社, B社) 및 공기업 C社와 컨소시엄을 구성하여 에너지 사업을 예정인 바, 컨소시엄 구성원인 공기업 C社は 다른 민간기업 구성원들보다 더 많은 의사결정권을 가지고 있지 아니함. 한 회사씩 번갈아 가며 저녁 모임을 주재하고자 하며 이 경우 원활한 파트너십을 목적으로 S사 대표가 공기업 C社를 포함한 구성원 대표들을 초대하여 1인당 10만 원 상당의 식사제공이 가능한지 여부

동등한 의사결정권을 가진 컨소시엄 구성 회사의 대표들이 공동으로 추진하는 사업의 구성원 간 원활한 파트너십을 목적으로 모임을 갖는다면 행동강령 상 직무관련자에 해당되지 않을 것임.

국공립대학에서 연구개발을 함께 하기 위해 S사 관계자에게 5만 원 상당의 식대를 제공하였는데, 이에 대한 보답으로 이후 S사가 국공립대학 관계자에게 5만 원 상당의 식사 제공 가능한지?

국공립대학 관계자가 연구개발사업을 함께 할 예정에 있는 S사 관계자로부터 3만 원을 초과한 식사를 제공받는 것은 행동강령 위반에 해당되나, 위 사례의 경우 연구개발사업의 성격, 공동사업자 선정 주체 등에 대한 종합적인 검토 필요

장기간 공직에서 근무한 전·현직 공직자들이 경제동향과 윤리경영 등에 대한 논의를 하고자 포럼을 조직

포럼에 참석하는 현직 공무원은 직무관련자로부터 행동강령에 따른 식사 등 제공 금지 규정을 준수하여야 함. 또한 공무원은 각자가 비용을 부담하더라도 직무관련자

하고, 향후 골프나 식사를 할 경우 공직자 접대규정을 준수하여야 하는지 여부

와 골프를 함께 하여서는 안 되며, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 소속기관장 또는 감독기관장에게 보고하여야 함.

장비입찰을 준비 중인 공기업 관계자가 관련업체와 협의를 하면서 S사가 공기업 관계자로부터 식사를 대접 받았는데, 이에 대한 보답으로 S사가 공기업 관계자에게 식사를 제공할 수 있는지?

공기업 관계자가 해당 공기업의 장비입찰 참여를 준비 중인 S사로부터 3만 원을 초과하는 식사를 제공받는 것은 위반임.

‘원활한 직무수행 등을 위하여 중앙행정기관의 장등이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등’(제14조제1항 제6호)이란, 사전에 기관별 행동강령에 정해져야 하는지, 사안 발생 시마다 기관장이 개별적으로 판단하여 허용할 수 있는 것인지?

사전에 정하는 것이 원칙이나, 부득이한 경우 개별 판단(기관장이 허용) 가능

성수기 콘도 예약을 하지 못하는 상황에서 가족 여행을 위하여 산하단체 직원을 통해 전망 좋은 콘도를 예약한 경우 이것도 향응 수수료 행동강령 위반인지?

향응이란, 접대뿐만 아니라 편의 제공도 포함하는 개념임. 콘도 예약을 하지 못하는 상황에서 직무관련자에게 전망 좋은 콘도 예약을 부탁하여 이용하였다면 이는 편의제공을 받은 것으로 볼 수 있어 비록 콘도요금을 자비로 부담하였다 하더라도 행동강령 위반임.

여러 부하공무원들이 각출하여 새로 부임하는 과장에게 30만 원 상당의 축하 선물을 할 수 있는지?

직무관련공무원으로부터는 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(약 3만 원 한도)의 선물만을 허용하고 있음. 따라서 직무관련공무원인 부하 공무원들 여러 사람이 모아서 상급자에게 주는 경우도 상급 공무원 입장에서 선물수수 허용한도를 초과하여 받는 것은 위반임.

S협회에서 관계 부처 물류 담당관들과 공동조사단을 구성하여 급변하는 외국의 물류현장을 방문하여 이를 벤치마킹하고 동시에 동북아 물류중심의 정책입안에 참고하기 위하여 해당 공무원들의 해외출장경비를 부담하는 행위가 「공무원 행동강령」에 위반되는지?

S협회를 포함한 관계 물류업체들은 당해 물류업무를 관장하는 관계 부처의 소관업무 담당공무원과는 일반적으로 인·허가, 단속, 행정지도 등과 관련한 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 직무관련성이 있다고 판단되므로, 이 사건 해외출장경비의 지원은 「공무원 행동강령」에 위배되는 행위임.

K부처의 장비도입과 관련하여 미국에 소재하는 납품계약을 체결하고 있는 업체가 당해 장비의 성능 등에 대한 설명을 위하여 관계공무원을 현지에 초빙하고 그 경비일체를 부담하는 경우 행동강령 위반 여부?

「공무원 행동강령」은 직무관련자로부터의 금전·향응(접대·교통·숙박 등의 편의)등의 수수를 금하고 있으므로 K부처가 장비도입과 관련하여 현지 확인이 필요하였다면 공무국의외비로 지출하여야 할 것임.

동료공무원의 경조사에 참석하였다가 전에 물품납품계약을 체결한 바 있었던 업체대표 乙을 만나게 되어 乙의 부담으로 식사와 술대접을 받았다면 행동강령에 위반되는지 위반 여부?

「공무원 행동강령」은 직무관련자이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받는 행위를 금지하고 있음. 따라서 甲이 과거 물품납품계약과 관련하여 乙로부터 식사나 술대접을 받았다면 위반임.

구청 공무원들로 구성된 마라톤동호회가 언론사가 주최하는 마라톤대회 참가 시 구청 산하 생활체육회로부터 예산지원을 받을 수 있는지?

구청 산하 생활체육회는 구청의 행정지도 대상인 직무관련단체라 할 수 있으므로 금품 등을 수수하는 것은 위반임.

관내 직무관련단체가 직무 수행 중 부상을 당하여 입원중인 경찰관과 전·의경들에게 상품권·물품 등을 전달할 수 있는지?

질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 ‘공개직’으로 제공되는 금품 등은 예외적으로 허용됨.

시계업체 Y가 납품실적이 있는 시군 총무과에 손목시계 50개를 기증하고 총무과는 이를 수수하였다면 이는 「공무원 행동강령」의 금품 등 수수제한의 예외규정인 ‘불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품’에 해당하는지?

직무관련자가 금품 등을 특정부서에 기증하는 것은 「공무원 행동강령」 제14조제1항제4호의 규정에 의한 불특정 다수인에게 배포하는 기념품 또는 홍보용 물품에 해당하지 않음.

K대학교에서 고등학생들을 대상으로 경시대회를 주관하는 과정에서 예산이 부족하여 직무관련기업체로부터 찬조금을 받아 경시대회 경비로 충당하는 것은 행동강령 위반이 아닌지?

직무관련자로부터 금품 등의 수수를 금하고 있는 「공무원 행동강령」 위반임.

전국 31개 고등학교 진학상담 교사들이 직무관련단체인 A대학교 해당부서에서 실시하는 무상 해외여행에 참석하는 것이 행동강령 위반인지?

직무관련자로부터 금품 등의 수수를 금하고 있는 「공무원 행동강령」 위반임.

공무원이 지도·감독관계에 있는 산하기관의 골프장에 골프 예약을 요구하며, 골프비용을 할인받는 것이 행동강령 위반인지 여부?

공무원이 직무관련자로부터 금품 등을 수수하지 못하도록 한 행동강령 위반임.

공사 준공식 등을 기념하기 위하여 직무관련업체에서 제공하는 기념품도 받을 수 없는지?

불특정 다수에게 제공하는 일반적인 기념 수건, 볼펜 등은 가능함. 그러나 공사 감독기관의 간부 등 특정인에게 제공하기 위해 특별하게 주문·구입한 기념품은 받을 수 없음.

스승의 날 찾아온 졸업생으로부터 35만원 상당의 화장품 선물세트를 받았는데 돌려줘야 하는지?

교사의 직무관련자는 재학생, 학부모, 계약 관련 업체 등으로 졸업생은 더 이상 직무관련자에 해당되지 않음. 그러므로 재학 당시 업무와 관련하여 수수하는 금품 등이 아니라면, 스승의 날 단순히 감사의 뜻으로 제공되는 선물을 받을 수 있음.

직무관련 업체에서 기관장에게 와인선물세트를 보내왔는데 기관장이 해외 출장 중이어서 비서실에 보관 중임. 행동강령 위반여부와 처리방법은?

금지된 금품 등의 처리방법으로는 제공자에게 즉시 반환하는 방법과 행동강령책임관에게 신고하는 방법이 있음.

평소 전화로만 대하던 공직 유관단체 임직원이 감독부처 공무원들과의 친선도모를 위해 주말골프를 예약해 놓았다고 하는데 골프 접대는 금전이나 선물이 아니니 제한 없이 응해도 되는지?

행동강령 제14조가 금지하는 금품 등에는 금전·선물은 물론 골프접대, 교통·숙박 편의 제공 등의 향응이 모두 포함되므로 원칙적으로 금지되는 행위에 해당되며, 부득이한 경우 각자 비용을 부담하더라도 직무관련자와의 골프는 소속기관의 장에게 신고하여야 할 대상임.

금품 등 수수(收受)금지 위반 징계양정기준(「운영지침」 별표2)은 금품 등을 '받는' 행위 제한(제14조) 위반일 경우에만 적용되는지, '주는' 행위 금지(제14조의2) 위반일 경우에도 적용되는지

동 기준은 제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) 위반 시 적용되는 기준임.

제14조의2 (금품 등을 주는 행위의 금지)

공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의
 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 금품 등
 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 중앙행정기관의 장등이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

1. 도입 배경

- 공무원이 우월적 지위에 있는 자에게 금품 등을 주는 행위를 금지하여 금품 등을 주고받는 행위를 사전에 차단하기 위하여 신설(2009. 2. 1.부터 시행)

2. 해설

- 공무원(배우자, 직계 존·비속 포함)은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 주어서는 안 됨.
 - ※ 공무원이 금품 등을 직무관련자에게 제공하는 것은 행동강령에 의하여 제한되지 않고, 예산(업무추진비 등) 집행 허용 범위 내에서 제공 가능할 것임.
 - ※ 개인의 이익이 아닌 소속 기관의 이익을 목적으로 한다 하더라도 직무와 관련하여 금품 등을 제공하는 것은 공정한 직무를 훼손하는 행위로 간주

3. 예시

- ◆ 학교장 B의 강요에 의하여 교사 C가 B에게 향응 제공
- ◆ 모 지자체 감사 담당부서 공무원이 감독기관으로부터 정기 감사를 받으며 격려금 명목으로 담당 공무원에게 금전 전달

질의 & 답변

지자체 업무추진비로 간담회 등 접대비가 1인 1회 4만원까지 가능한데, 상급기관 공무원에게 접대 시 행동강령 상 기준 통상적인 관례의 범위(3만 원)와 부합되지 않아 양 규정 간 통일이 필요하지 않을까?

대통령령인 「공무원 행동강령」과 행정안전부의 예규(행정규칙)인 「지자체 세출예산 집행기준」은 별개의 규정으로서 예산 집행에 있어 두 규정을 모두 충족하여야 할 것임.

※ 지자체 세출예산 집행기준(행안부 예규)
간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만 원 이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.

제한 예외규정인 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품(제14조제2항제4호)에서의 “홍보용 물품”의 의미와 가격 상한선이 있는지?

기념품 또는 홍보용 물품의 제공 대상이 특정인·특정군으로 한정되지 아니하고 불특정 다수인에게 배포하기 위한 것이라면, 법문 상 가격 제한은 없으나 일반의 상식이나 사회상규에 비추어 기념품이나 홍보용 물품으로 볼 수 있는 것 이어야 함.

제14조제2항제6호의 “원활한 직무수행 등을 위하여”의 구체적 예? 기관장이 금품제공의 범위를 1인당 100만 원으로 정해도 무방한지?

금액 상한선을 정하는 자는 금품 등을 주는 공무원의 소속 기관장이 아니라 금품 등을 ‘받는’ 공무원의 소속 기관장이므로, 금품 등을 받는 공무원의 소속기관 행동강령을 살펴서 판단 가능.

A과 과장 甲이 승진한 경우 선물을 보내주는 것이 행동강령 위반인지 여부?

과장 甲은 직무관련공무원으로부터 원칙적으로 선물 등을 받을 수 없으나, 통상적인 관례의 범위 안에서 소액

가. A과 직원 乙이 보낸 경우

나. B과 과장 丙이 보낸 경우

의 선물은 예외적으로 허용됨.

가. 직원 乙은 과장 甲의 직무관련공무원이기 때문에 금품 등을 제공할 수 없으나, 예외적으로 소액의 선물은 가능함.

나. 과장 丙은 과장 甲과 직무관련성이 없기 때문에 선물을 보낼 수 있음.

공직유관단체에서 관계 개선 및 원활한 업무 추진 등을 위하여 부서별로 직무 관련 부처 공무원들에게 명절 선물(과일·와인세트 등)을 제공하고자 하는데 행동강령 위반인지?

직무와 관련된 공직자에게 선물에 제공하는 것은 행동강령 위반임.

제15조 (외부강의·회의 등의 신고)

- ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.
- ② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

운영지침 제13조(외부강의·회의 등의 신고)

- ①공직자 「공무원 행동강령」 제15조제1항이나 「공직유관단체 표준안」 제18조의2제1항에 규정된 외부강의·회의 등을 하는 경우 별지 제4호 서식에 따라 미리 소속 기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ②제1항에 따라 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다.

1. 도입 배경

- 공직자의 외부강의·회의 등을 명목으로 외부 기관·단체에 금전을 요구하거나 특정 이해집단과 부당하게 유착되는 등의 부패를 차단하고 지나친 외부강의로 직무수행을 소홀히 하거나 고액 강의를 수수하는 등의 부조리 방지

2. 해설

- 신고 대상 : 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·회의 등에서 하는 강의·강연·발표·토론·심사·평가, 자문 의결 등 (2009. 2. 1.시행)
 - 사립학교, 사설학원, 민간협회, 사기업체 등 포함
 - 신고대상 여부는 대가 수령 여부에 따라 판단
 - 신고대상은 직무 연관성을 불문하며, 업무시간 내외 여부도 불문

- 신고 절차 : 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가 등을 기재하여 외부강의·회의 등을 하기 전에 소속된 기관의 행동강령책임관에게 제출
 - 강의·회의 등을 일정기간 동안 여러 회 수행하는 경우, 일괄 신고 가능
 - 담당직무수행과 관련이 있는 강의는 출장 처리하고, 무관한 경우는 개인연가 활용
 - 겸직허가 대상 외부강의·회의 등은 겸직허가*와 별도로 행동강령 상 외부강의·회의 등 신고도 별도로 이루어져야 함.
 - ※ 대학(교)의 시간강사겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나, 대가의 유무 및 월간 강의횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속기관장의 겸직 허가를 받아야 함.(행정안전부, 국가공무원 복무·징계관련 예규 제11장)
- 신고제외대상 : 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우
- 직무관련 외부강의 대가 상한기준
 - 국민권익위원회에서 외부강의 대가기준 개선 및 관리체계 강화 방안 통보('12. 5. 14.)
 - 각급 기관은 위 지침에 따라 기관별 특성을 반영한 자체기준을 정하여 시행(기관별 행동강령 개정 또는 별도 지침 마련 등)
 - 직무관련 강의·강연 형태의 외부활동에만 적용

<직무관련 외부강의 대가 상한 기준>

(단위: 천원/ 1시간)

구분	장·차관급	과장급 이상	5급 이하	비고
상한액	400(장관)·300(차관)	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과	300·200	120	100	

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

3. 예시

- ◆ 지방의 G기관장은 매주 5회 매월 20회에 걸쳐 학원에 출강하고 미신고
- ◆ Y국립대학의 K교수는 소속 기관에 승인 또는 신고 없이 고등학교에 시간강사로 출강함과 동시에 일과 후에는 대학입시 준비생들을 지도
- ◆ G시청 U국장은 관내 C협회 회원 연수회에 강사로 출강하여 60만원 상당의 강의료를 받고 미신고
- ◆ 현직교사 P는 현직교사의 신분을 숨기고 소속 기관장에게 신고 없이 K고시학원에 매주 토·일요일에 월20시간의 외부강의를 하다 적발



질의 & 답변

동영상 강의를 촬영한 대가로 받은 강의료 외에, 동영상 수익 발생분의 1%를 2년간 받기로 했는데, 이러한 수입도 신고해야 하는지?

직접적인 강사료 외에 저작권료, 인세 등 부수적인 수입은 신고대상이 아님.

외부로부터 자문을 요청받았으나 사무실을 벗어나 수행하지 않고 사무실에서 작업을 했을 경우 신고대상인지?

신고대상임.

교사가 방학 기간 중 또는 휴직 중 수행한 외부강의 등도 신고해야 하는지?

신고대상임.

산하 기관에서 강의를 하고 대가를 받아도 되는지?

행동강령은 외부강의 수행 시 사전신고 의무를 규정하고 있고, 강의료 수수 가능 여부는 제한하는 바가 아님.

(외부강의 대가 상한선 기준 관련) 직무관련 강의·강연은 대가 상한선을 적용 받을 수 있는데, 어디까지 직무로 보는지?

해당 공무원이 직접 담당하는 업무뿐만이 아니라 기관의 사무까지 포함

직무와 관련 없는 내용으로 출강(저글링을 잘하여 퇴근 후 청소년들을 지도)할 때에도 신고해야 하는지?

외부강의·회의 등에 대한 대가를 받는 경우에는 직무 관련 여부를 따지지 않고 신고 대상임.

겸직허가를 받고 외부강의·회의 등에 나가고 있는 경우에도 따로 신고를 해야 하는지?

공무원이 겸직허가를 받았더라도 대가를 받고 외부강의·회의 등을 한 경우에는 신고하여야 함. 다만, 2008. 12. 31. 개정(시행 2009. 2. 1.) 이전에는 국가공무원법·공무원복무규정 등 다른 법령의 규정에 의하여 겸직허가를 받는 경우에는 신고대상이 아니었음.

소속 기관의 장의 외부강의·회의 등은 누구에게 신고해야 하는지?

기관장이 대가를 받고 외부강의·회의 등을 한 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관에게 신고서를 제출·관리하게 함.

근무시간외에 대가를 받고 외부강의·회의 등을 하는 경우에도 신고대상이 되는지?

근무시간외라 할지라도 대가를 받고 출강한 외부강의·회의 등은 신고대상임.

외부강의·회의 등은 신고만 하면 근무시간 중에도 출강할 수 있는가?

「공무원 행동강령」이 규정하는 외부강의·회의 등의 신고와 공무원이 근무시간 중에 출강을 할 수 있는지(「공무원 복무규정」)는 별개 사안임. 따라서 외부강의·회의 등의 신고여부를 떠나 근무시간 중의 외부강의·회의 등은 출장·연가 등 복무규정을 준수하여야 함

외부강의 신고대상자인 甲이 매주 4시간씩 사립대학교 강의를 나갈 때 매번 신고서 양식에 신고를 해야 하는지, 아니면 일괄로 한꺼번에 신고를 해도 되는지?

월(연) 평균 횟수와 1회 평균 시간을 기재하여 일괄신고 가능함.

A기관 도시건축국장 甲이 당연직위원으로 지정되어 있는 건축심의위원회에서 심사대가로 수당을 받은 경우 외부강의·회의 등의 신고대상인지?

건축심의위원회에서 심사를 하고 대가를 받은 경우 외부강의·회의 등의 신고대상임. 단, 요청자가 국가나 지방자치단체일 경우는 제외함.

A기관의 공무원 甲이 B연구단체의 연구보고서를 감수해 주고 감수료 등을 받은 경우 외부강의 신고대상인지?

「공무원 행동강령」은 공무원이 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 자문 등을 한 경우 외부강의·회의 등을 신고하도록 규정하고 있음. 공무원 甲이 연구기관의 연구보고서를 감수하고 감수료를 받았으므로 이는 외부강의·회의 등의 신고대상임.

제16조 (금전의 차용금지 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 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

운영지침 제14조(금전의 차용금지 등)

공직자가 직무관련자·직무관련공무원·직무관련임직원으로부터 금전을 빌리거나 빌려주는 경우와 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 도입 배경

- 공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원과의 금전 거래를 금지함으로써 공무원이 금전 대차 명목으로 뇌물 등을 제공받는 소지를 차단하고 공무원이 직위를 이용하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로 고리로 금전을 대여하는 등의 부조리 방지

2. 해설

- 제한 대상
 - 공무원—직무관련자(직무관련공무원) 간에 금전을 빌리거나 빌려주는 행위
 - 공무원이 직무관련자(직무관련공무원)로부터 부동산을 무상*으로 대여 받는 행위
- ※ 대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우 포함

3. 예시

- ◆ 직무관련자로부터 1,500만 원을 무이자로 사전 신고 없이 차용
- ◆ 공무원이 직무관련자가 법령위반으로 곤경에 처한 사실을 알고 그로부터 3,000만 원을 차용
- ◆ 공무원이 직무관련자 소유 주택을 무상으로 임대하는 행위

질의 & 답변

금전을 차용할 당시에는 직무관련자가 아니었으나, 추후 직무관련자가 되었을 경우 처리 절차는?

공무원은 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상 또는 현저히 낮은 가격으로 대여 받는 행위를 금하고 있음. 따라서 직무관련자가 되는 시점에서 「공무원 행동강령」 제16조제2항의 규정에 의한 부득이한 사정으로 보아 소속 기관의 장에게 신고하여야 할 것임.

직무관련업체로부터 2003. 7월경에 금전을 차용하였으나, 형편상 이자도 지급하지 못하고 있는데 최근 다른 지역으로 전출발령이 나자 채권자가 변제를 요구하고 있음. 이 경우 행동강령도 위반인지 여부?

행동강령 시행(2003. 5. 19.)이후 직무관련자로부터 금전을 차용한 행위는 행동강령에 위반됨.

A기관 과장 甲이 부하직원인 乙에게 은행대출이자보다 높은 이자율로 금전을 대부하는 것이 행동강령 위반인지?

과장 甲에게 부하직원 乙은 직무관련공무원에 해당되므로 금전을 빌려주는 행위는 원칙적으로 행동강령 위반임. 다만, 부득이한 사정으로 빌려준 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하여야 함.

직무관련자인 친구로부터 이자를 지급하면서 금전을 차용하는 것은 가능한지?

비록 친구라 하더라도 직무관련자에게 금전을 차용하는 것은 이자의 지급여부와 상관없이 행동강령 위반임. 다만, 부득이한 사정이 있어 금전을 차용한 경우 소속 기관장에게 신고해야 함.

공직자가 시세 월100만 원인 주택을 월50만 원으로 직무관련자로부터 임차 받는 것은 가능한지?

공직자가 시장 가격과 비교하여 현저히 낮은 가격으로 주택을 임차하였다면 이는 행동강령 위반임.

제17조 (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 중앙행정기관의 장등이 소속 직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
 1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품
 2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품
 3. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 경조사 관련 금품

운영지침 제15조(경조금품의 수수 제한 등)

- ① 공공기관의 장은 공무원 행동강령 제17조제2항이나 공직유관단체 표준안 제20조제3항에 있는 “통상적인 관례의 범위”를 5만원을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ② 공공기관의 장은 경조금품의 수수 제한 취지와 형평성 등을 고려하여 소속직원의 경조사 시 기관이나 기관장 명의로 주고받을 수 있는 경조사 관련 금품의 범위를 따로 정할 수 있다.

1. 도입 배경

- 경조사를 이용한 부당·편법 금품 수수 행위 방지 및 건전한 경조 문화 조성

2. 해설

- 경조사의 범위
 - 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속·형제자매와 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 고희, 사망 등(본인의 승진, 전보, 교회에서의 장로 취임 등은 경조사에서 제외)
- 경조사 통지가 가능한 대상
 - 직무관련자나 직무관련공무원이 아닌 자
 - 친족, 전·현 근무기관의 소속 직원(직무관련 유무 불문)
 - ※ 친족의 범위 : 배우자, 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척(민법 제767조)
 - 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원
- 통지 방법
 - 직무관련 없는 자 : 제한 없음
 - 불특정 다수인을 상대로 한 신문·방송에 의한 통지(다만, 보건·의료·세무·건설 등 특정 분야 공무원과 관계되는 매체는 제외)
 - ※ 신문 : 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호와 제2호의 규정에 따른 신문 및 인터넷신문
 - 방송 : 「방송법」 제2조제1호(텔레비전, 라디오, 데이터, 이동멀티미디어 방송), 제4호(중계유선방송), 제10호(전광판방송)의 규정에 따른 방송
 - ※ 신문·방송 기사를 직무관련자에 전달하는 것은 개별통지로 보아 금지
 - 현재 또는 과거의 소속 기관 직원을 대상으로 하는 해당기관 내부통신망(인트라넷) 게시는 가능하나, 직무관련자 등 일반인 누구나 열람 가능한 기관 홈페이지 게재는 불가
 - ※ 내부통신망 : 제1항 제2호에 따른 직원만 사용하는 전자통신망(인트라넷, 내부메시지 등)
- 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 ‘기관’에 대한 해석
 - ‘기관’은 기관별 행동강령의 효력이 미치는 범위로 판단
 - 서울시 등의 경우 분청과 구청(자치구)은 별도 기관으로 간주
 - 경찰청, 국세청, 관세청 등 지역별 특별행정기관이 있는 행정기관은 소속 기관을 포함한 전체를 하나의 기관으로 간주
 - 과거에 근무하였던 기관의 범위
 - 직전 근무기관을 포함하여 과거에 근무한 적이 있는 모든 기관을 말함

- ‘통상적인 관례의 범위’에 대한 기준
 - 중앙행정기관의 장등은 관행과 소속직원의 의견을 수렴하여 경조금품 등의 범위를 정할 수 있으나, 과도한 경조 금품으로 인한 부패발생 소지 등을 감안하여 5만원 범위 안에서 기준을 정함
- 공무원 자신이 소속된 종교단체 등으로부터 받을 수 있는 경조사 관련 금품 등
 - 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정한 지급기준에 의하여 단체명의로 제공하는 금품 등으로 한정
- 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 경조사 관련 금품 등(제3호)
 - 경조금품 등의 수수 제한 취지와 형평성 등을 감안하여 소속 직원의 경조사 시 기관 또는 기관장 명의의 축·조의금, 화환 등으로 각급기관의 예산집행지침 등에 정해진 바에 따라서 집행

3. 예시

- ◆ K구청의 국장 Y의 자녀결혼 청첩장에 축의금 접수 계좌번호를 명시하여 직무관련업체에 팩스로 통지
- ◆ 초등학교 교사 L은 학부모들에게 자신의 결혼식청첩장을 보내고, 학생들에게는 학부모를 대동하고 참석하도록 독려
- ◆ 상급자의 모친상을 직무관련단체인 관내 모든 건축사들에게 FAX통지
- ◆ 상급자의 경조사를 직무관련 20여개 업체에 통지하였으며, 이중 7개 업체로부터는 은행계좌 입금방식으로 100여만 원의 경조금품 수수
- ◆ L시청의 K국장은 아들 결혼 시 직무관련업체 대표로부터 축의금조로 500만원 수수
- ◆ L교장은 자녀 결혼식에 직무관련자인 학부모단체 회원 4인으로부터 10만원씩 40만원을 수수하고 5만원 초과분 20만원 미반환

질의 & 답변

과거에 직무관련자였으나 현재는 직무관련자 아닌 경우 통지 가능한지? 직무와 관련 없어진 자에게의 경조사 통지는 행동강령상 제한 없음.

사립학교 교직원들과 함께 이용하는 교육청 업무시스템을 통하여 교육청 직원이 사립학교 교직원들에게 경조사를 통지하는 것이 가능한지? 원칙적으로 사립학교 교직원은 행동강령을 적용받는 교육청의 소속직원이 아니므로, 교육청 직원이 업무시스템을 통하여 직무관련자인 사립학교 교직원에게 경조사 통지는 위반임.

지방의원의 경조사를 의회 소속 직원이 구청직원들에게 내부통신망을 이용하여 통지하는 것이 가능한지? 금지됨. 직무관련자 여부는 경조사 통지자가 아니라 경조사의 주체를 기준으로 판단하여야 함.

외부인 접속이 가능한 ○○시 공무원노조사이트에 경조사란을 신설하여 경조사 통지 가능한지? 직무관련자가 접속 가능한 사이트 등에 공무원의 경조사를 게재하는 것은 행동강령 위반이며, 조합원만이 경조사란에 접근할 수 있도록 시스템을 구축하여 운영해야 할 것임.

과거 모 기관 소속 직원이었고 현재 변호사·변리사로 활동하는 자들에게 현재 기관의 공무원이 경조사 통지 가능한지? 과거 동료 직원이었다 하더라도 현 기관 소속 공무원의 직무관련자에 해당하는 변호사·변리사들에게 경조사를 통지하는 것은 행동강령 위반임.

기관장의 업무추진비를 이용하여 10만원의 근조화환을 보내면 행동강령에 위반되는지? 공직자가 개인적으로 주고받을 수 있는 경조비의 상한선은 5만원이나, 기관의 장 등이 예산으로 집행하는 경조금품 등은 별도로 정할 수 있도록 예외를 인정하고 있으므로 각급기관의 예산집행지침 등에 정해진 바에 따라 집행하면 될 것임.

기관장 명의로 10~15만원 상당의 화환을 소속직원의 경조사에 보낼 수 있는 지?

소속직원의 경조사에 기관 또는 기관장 명의로 화환은 예산 등 관련규정에 정해진 바에 의하여 가능

행동강령 제17조제2항제3호에 의하여 기관의 행동강령을 개정하여 소속직원 뿐만 아니라 업무관련자(타기관 공무원, 문화예술인 등)도 소속직원과 마찬가지로 예외규정에 포함한다면 운영지침 제15조제2항에 저촉되는지? 국가예산으로 경조금품을 집행할 경우에도 행동강령의 지급금액 등을 준수해야 하는지?

공공기관의 기관장 명의로 업무직접관련자의 경조사에 예산으로 집행하는 경조금품 등은 「예산 및 기금운용계획 집행지침」 및 행동강령의 규정을 준수하여 집행하여야 함.

※ (운영지침 제15조제2항) 공공기관의 장은 경조금품의 수수 제한 취지와 형평성 등을 고려하여 소속직원의 경조사 시 기관이나 기관장 명의로 주고받을 수 있는 경조사 관련 금품 등의 범위를 따로 정할 수 있다.

제17조제2항(경조금품)에서 금지하는 금품을 받은 행위에 대한 처분도 징계양정기준이 적용되는지?

아님. 「공직자 행동강령 운영지침」 별표2의 징계양정기준은 직무관련자로부터 금품 등을 받은 경우에 적용되는 기준임.

외국인 투자기업인 S사와 과거에 협력관계에 있던 공기업 임원의 가족이 사망했을 경우 S사 간부명의로 10만원의 부조를 할 수 있는 지?

공직자가 5만원을 초과하는 경조금품을 수수하는 행위는 행동강령 위반임.

부하직원이 상급자의 경조사를 상급자의 직무관련자에게 통지하는 행위는 행동강령 위반이 아닌지?

가. 상급자의 지시에 의하여 상급자의 경조사를 하급자가 대리 통지한 경우

- 상급자 : 제10조(이권개입 금지) 및 제17조제1항(경조사 통지 제한) 위반
- 하급자 : 제17조제1항(경조사 통지 제한) 위반

- 나. 상급자의 지시 없이 상급자의 경조사를 하급자가 임의 통지한 경우
- 상급자 : 위반 아님.
 - 하급자 : 제10조(이권개입 금지) 및 제17조제1항(경조사 통지 제한) 위반

기관장은 예산으로 5만원(기관장 자격), 자비로 5만원(개인 자격) 동시에 경조금을 줄 수 있는지?

공직자가 5만원을 초과하는 경조금품을 받거나 주는 행위는 행동강령 위반임.

공무원이 평소에 알고 지내던 청사 주변의 식당 주인에게 경조사 통지가 가능한가?

청사 주변의 식당 주인이 당해 공무원에게 민원 등을 신청하거나 이해관계가 있는 직무관련자가 아니라면 경조사 통지가 가능함.

행동강령은 신문·방송을 통한 경조사 통지를 허용하고 있는바, 결과적으로 직무관련자 등에게 통지하는 결과가 되는 것 아닌가?

「공무원 행동강령」은 불특정 다수를 대상으로 하는 신문·방송에 의한 경조사 통지행위를 허용하고 있으며, 이 과정에서 직무관련자나 직무관련공무원이 알게 되는 것은 불가피하다고 봄.

각 기관의 인터넷 홈페이지를 통하여 소속 기관 공무원의 경조사 통지가 가능한가?

각 기관별 인터넷 홈페이지는 당해 기관의 직무관련자들이 빈번하게 방문하는 웹 공간으로써 직무관련자들이 접근 가능한 홈페이지에 소속 직원의 경조사 사항을 게시하는 것은 행동강령 위반임.

광역자치단체 소속 공무원이 경조사를 산하 기초자치단체에 팩스로 통지하고, 기초자치단체는 이를 소속 직원에 일괄 통지하는 행위는 행동강령 위반행위가 아닌지?

광역자치단체와 기초자치단체는 별개의 기관이며, 종전에 근무한 적이 없는 산하 기초자치단체의 직무관련공무원에게까지 일괄통지 하는 경우는 행동강령 위반임.

A지역교육청 공무원 甲이 같은 광역교육청 산하 B지역교육청 공무원에게 경조사를 통지하는 것이 「공무원 행동강령」 위반인지 여부?

공무원은 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지는 가능하도록 규정하고 있음. 따라서 공무원 甲이 동일한 기관별 행동강령이 적용되는 소속 기관 직원에게 경조사를 통지하는 것은 행동강령 위반이 아님

친구의 모친 회갑연에 10만원 상당의 화환을 보낼 수 있는가?

「공무원 행동강령」은 경조금품의 경우 5만원 범위 안에서 주고받을 수 있도록 정해져 있으므로, 비록 친구라 하더라도 5만원을 초과한 화환을 보낼 수 없음.

경조사 통지를 하지 않았는데도 직무관련자가 경조사에 참석하여 50만원의 경조금을 접수한 경우 처리는?

경조사 통지하지 않은 직무관련자가 우연히 전해 듣고 50만원의 경조금품을 접수한 경우, 한도액(5만원 또는 각급 기관이 별도로 정한 기준)을 초과한 금액은 소정의 절차에 따라 반환되어야 할 것임.

직무관련성이 전혀 없는 친구로부터 20만원 상당의 경조금품을 받을 수는 없는지?

공직자는 직무관련성 여부와 상관없이 예외적인 경우를 제외하고는 통상적인 관례의 범위인 5만원 안에서만 경조금품 수수가 가능함. 그러므로 공직자는 직무관련성이 없는 친구로부터도 20만원 상당의 경조금품은 받을 수 없음.

제18조 (위반 여부에 대한 상담)

공무원은 직무를 수행하면서 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

운영지침 제19조(위반여부에 대한 상담)

공직자가 직무를 수행함에 있어서 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제9호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

질의 & 답변

「공무원 행동강령」의 위반 여부가 불분명한 경우에는 어떻게 하는가?

공무원은 직무를 수행함에 있어서 행동강령의 위반여부가 불분명한 경우에는 소속 기관의 행동강령책임관(대개 감사담당부서의 장)과 상담한 후 처리하여야 하며, 국민권익위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr) 행동강령 신고상담코너를 이용하거나 국민권익위원회 행동강령과 전화(02-360-6650)상담

제19조 (위반행위의 신고 및 확인)

- ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

운영지침 제17조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지)

- ① 모든 공직자는 다른 공직자의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제8호 서식에 따라 그 공직자가 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관이나 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

운영지침 제22조(행동강령 위반행위 조사위원회)

- ① 공공기관의 장은 소속 공직자의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

◎내용해설

- 2005. 12. 9. 「공무원 행동강령」의 개정으로 국민권익위원회에 행동강령 위반 행위에 대한 신고를 할 수 있으며 신고자에 대하여는 신변이 보장됨
 - ※ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제62조(신분보장 등)
 - ① 누구든지 이 법에 따른 신고나 이와 관련된 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이

유로 소속 기관·단체·기업 등으로부터 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

- ② 누구든지 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 위원회에 해당 불이익처분의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 요구할 수 있다
- ③ 누구든지 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 경제적·행정적 불이익을 당한 때에는 위원회에 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약 등의 잠정적인 효력유지 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.<이하 생략>

질의 & 답변

공무원의 행동강령 위반행위를 익명으로 신고하여도 조사가 되는지 여부?

신고자의 인적사항을 적시하도록 한 것은 무고성 신고등에 의한 선량한 공직자의 피해를 예방하기 위한 것으로 익명의 신고는 접수하지 아니할 수 있음. 다만, 신고내용이 구체적이고 사실 확인이 가능한 경우에는 자체 확인하여 필요한 조치를 할 수 있을 것임

공무원의 행동강령 위반행위를 신고하면 보호를 받을 수 있나요?

신고자에 대하여는 철저한 비밀을 보장하고 있으며, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의하여 신분 보호됨

제20조 (징계 등)

제19조제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

운영지침 제23조(징계양정기준)

공공기관의 장은 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「공무원 비위사건 처리규정」 별표2의 청렴의무 위반 처리기준 또는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 이 예규 별표 2의 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

운영지침 제26조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보)

- ① 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.
 1. 징계의결요구서 사본
 2. 징계의결서 사본
- ② 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제10호 서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.



질의 & 답변

「공무원 행동강령」을 위반한 경우 어떤 처벌을 받습니까?

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조제3항 및 「공무원 행동강령」 제20조의 규정에 의거 징계 등 필요한 조치를 할 수 있는 근거 규정을 두고 있음.

따라서 각급 기관의 장은 공무원의 행동강령 위반행위에 대하여 「공무원 징계령」과 소속 기관의 징계양정규정등에 따라 징계등 필요한 조치를 하게 됨.

제21조 (금지된 금품 등의 처리)

- ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 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 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 소속 기관의 장이 정하는 바에 따라 그 금품 등을 처리하여야 한다.

운영지침 제16조(금지된 금품 등의 처리)

- ① 공직자가 금지된 금품 등을 수수한 경우에는 제공자에게 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 경조사 관련 금품 등은 경조사 종료 후 소속 기관에 복귀한 즉시 반환하거나 신고할 수 있다.
- ② 공직자가 제1항에 따라 직접 반환한 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 반환비용을 청구할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 신고된 금품 등의 제공자가 확인된 경우에는 소속 기관의 장이나 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다.
- ④ 제1항에 따라 신고된 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리 할 수 있다.
 1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 기준
- ⑤ 행동강령책임관은 제3항과 제4항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 별지 제7호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항의 경우 신고자에게 관련 사실을 통보하여야 한다.
- ⑥ 공공기관의 장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

운영지침 제21조(클린신고센터의 설치·운영)

공직자 행동강령에 위반되는 금품 등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 기관 별로 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

◎ 내용 해설

- 제14조 또는 제17조제2항에서 금지하고 있는 금품 등을 받은 경우 제공자에게 즉시 반환
- 반환 대상인 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 즉시 신고
 - ※ 즉시란? ①금품 수령한 즉시, ②영득의 의사 없이 정당한 사유(부재 중 몰래 놓고 간 경우 등 즉시 신고할 수 없는 부득이한 사유)로 인하여 바로 신고할 수 없는 경우에는 그 사유 해제 즉시를 의미
- 행동강령책임관은 반환·처리한 금품 등에 대하여 「공직자 행동강령 운영지침」 별지 제7호 서식(「금품 등 접수처리대장」)으로 관리

🔊 질의 & 답변

「공무원 행동강령」을 위반하여 반환하여야 하는 금품은 구체적으로 어떤 것이 있으며, 반환 절차는?

반환하여야 할 금품은 「공무원 행동강령」 제14조의 규정에 의하여 수수가 금지된 금전·부동산·선물 등 금품과 제17조제2항의 규정에 의한 제한기준을 초과하여 받은 경조금품 등임. 반환대상 금품 등은 제공자에게 즉시 반환하여야 하며, 이 경우 당해 공무원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있음. 또한 반환대상 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 소속 기관의 장이 정하는 바에 따라 당해 금품 등을 처리하여야 함.

제22조 (교육)

- ① 중앙행정기관의 장등은 소속 공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.
- ② 중앙행정기관의 장등은 공무원을 신규임용할 때 이 영의 교육을 하여야 한다.

운영지침 제18조(교육)

공공기관의 장은 소속 공직자에 대하여 공직자 행동강령 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

◎ 내용 해설

- 각 중앙행정기관의 장등은 기관의 업무특성에 맞는 교육과정·교육방법 및 교재를 개발하여 소속 직원이 행동강령에 대한 인식도와 실천의지를 높일 수 있도록 하여야 함
- 조사·점검·단속 등의 업무를 주로 수행하는 직원에 대해서는 수시로 행동강령에 대한 교육을 실시하여 위반행위를 사전에 차단
 - ※ 필요시 소책자, 리플릿, 카드 등을 소지할 수 있도록 제작·배포

🔊 질의 & 답변

행동강령에 대한 교육을 매년 1회 이상 실시하도록 규정하고 있는데 행동강령과 현안 업무 교육을 병행(업무교육 40분, 행동강령 10분)하여 실시한 경우도 해당되는지?

행동강령에서 규정한 '이 영의 준수를 위한 교육'이라 함은 별도의 교육계획을 수립하여 행동강령에 대한 세부 내용과 구체적인 사례 등에 대한 교육이 실시된 것을 말함. 따라서 현안 업무교육과 병행하여 행동강령교육을 실시할 경우에는 별도의 교육시간을 배정하여 실시하여야 할 것임

제23조 (행동강령책임관의 지정)

- ① 중앙행정기관의 장등은 그 기관과 그 소속 기관 중 기관장이 4급 이상 공무원(고위공무원단에 속하는 일반직공무원을 포함한다)이거나 이에 상당하는 공무원인 기관에 대하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 그 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

운영지침 제20조(행동강령책임관의 지정)

공공기관의 장은 원칙적으로 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있다.

◎내용해설

- 지정대상기관 : 기관장이 4급(상당) 이상 공무원인 기관
- 지정기준 : 행동강령책임관은 부패예방의 직무를 수행하므로 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 지정하는 것을 원칙으로 함
 - 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서의 장이 없는 경우 감사 또는 윤리 업무를 수행하는 공무원을 지정
- 기관별 행동강령책임관 지정(예시)
 - 중앙행정기관(부처, 위원회, 청 등), 시·도, 지방교육청 : 감사관·감사담당관 등

- 기초자치단체(시·군·구) : 기획감사담당관·감사담당관 등
- 지역교육청, 지방노동청(사무소) : 관리과장
- 기타 : 경찰서(청문담당관), 초·중·고등학교(교감) 등
 - ※ 각 기관별 공무원 행동강령에서 소속 기관별로 행동강령책임관을 맡을 공무원의 직위를 지정함으로써 인사발령 등에 의한 자연인 교체 시에도 별도 지정하는 불편 해소
- 기관별 행동강령책임관의 임무와 역할
 - 소속직원 교육계획 수립 및 시행(영 제23조)
 - 행동강령 준수여부 점검, 위반행위의 신고접수·조사처리(영 제19조, 제23조)
 - 금지된 금품 등 각종 신고의 처리(영 제21조)
 - 행동강령과 관련한 상담 및 상담일지 작성
 - 행동강령 위반여부의 상담 및 상담일지 작성(영 제18조, 제23조)
 - 공정한 직무수행을 해치는 지시 관련 상담(영 제4조)
 - 이해관계 직무 회피 관련 상담(영 제5조)
 - 정치인등의 부당한 요구에 대한 상담(영 제8조)
- 행동강령책임관이 없는 기관은 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이 직무를 수행(영 제23조제4항)

질의 & 답변

행동강령책임관이 인사발령 등에 의하여 변경시 조치는?

당초 행동강령책임관 지정시 직위를 지정하는 방식이 아닌 인사발령에 의하였다면 인사명령 등 종전과 같은 방법으로 지정하여야 할 것이나, 기관별 공무원 행동강령에서 사전에 직위를 지정해 두었다면 별도의 인사발령이 필요 없음.

제24조 (기관별 행동강령의 운영 등)

- ① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다. 이 경우 지방의회와 교육위원회의 장은 제15조·제17조 및 제23조의 경우에는 해당 기관의 특성을 고려하여 행동강령을 달리 정할 수 있다.
- ② 중앙행정기관의 장등은 제1항에 따른 기관별 공무원 행동강령을 제정하거나 개정할 때에는 국민권익위원회에 알려야 한다.
- ③ 국민권익위원회는 제2항에 따라 통보받은 기관별 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 기관에 시정을 권고할 수 있다.
- ④ 국민권익위원회는 제1항에 따른 기관별 공무원 행동강령의 운영에 관한 사항을 권고할 수 있다.

운영지침 제4조(형식)

- ① 기관별 행동강령을 제정할 때에는 중앙행정기관의 장은 부령이나 훈령으로, 지방자치단체의 장은 규칙으로, 지방교육자치단체의 장은 교육규칙으로, 지방의회의 장 및 교육위원회의 장은 조례로 정한다.
- ② 공직유관단체의 기관별 행동강령은 최고의결기구의 의결을 거친 사유로 제정하는 것을 원칙으로 하되, 공직유관단체의 실정에 따라 기관장이나 단체장의 결재로 제정할 수 있다.
- ③ 지방의회와 교육위원회의 사무처 또는 사무국 소속 공무원은 지방자치단체(지방교육자치단체를 포함한다)의 장이 정하는 기관별 행동강령의 적용 대상으로 할 수 있다.

운영지침 제5조(명칭)

기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

1. 중앙행정기관, 지방자치단체, 지방교육자치단체 : 「(기관명) 공무원 행동강령」
2. 지방의회 : 「(기관명) 의원 행동강령」
3. 교육위원회 : 「(기관명) 위원 행동강령」
4. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

질의 & 답변

공무원은 정치인이 보내온 초청장을 받고 후원회에 참석하거나 후원금을 낼 수 있는가?

「공무원 행동강령」에는 정치인이 개최하는 후원회 참석 여부나 후원금 기부 가능여부에 관한 규정은 없음.

참고로 「국가공무원법」 제65조의 규정에 의하여 공무원은 정치운동이 금지되고, 「공무원복무규정」 제27조는 금지되는 정치적 행위에 대하여 규정하고 있음. 다만, 정치운동의 금지대상에서 제외되는 공무원을 「국가공무원

- 법제3조제3항의공무원의범위에관한규정(대통령령)에서
- 대통령, 국무총리, 국무위원, 국회의원, 처의 장, 각 원·부·처의 차관, 정무차관
 - 대통령·국무총리·국무위원, 처의 장·각 원·부·처의 차관의 비서실장 및 비서관과 전직대통령의 비서관
 - 국회의장·국회부의장 및 국회의원의 비서실장·보좌관·비서관 및 비서와 교섭단체의 정책연구위원으로 정하고 있음

따라서 정치운동의 금지대상에 해당하는 공무원이 국회의원 또는 국회의원 후보자에 대한 후원금을 주는 행위는 금전으로 특정정당을 지지하는 것에 해당되고, 공무원에게 금지되는 정치운동임(공무원복무제도 해설)



2012 공무원 행동강령 업무편람
Anti-Corruption & Civil Rights Commission



3장

참고 사항

- 붙임 1. 문화재청 공무원 행동강령
- 붙임 2. 문화재청 공무원 비위사건 처리규정
- 붙임 3. 업무추진비 세부집행 지침





문화재청 공무원 행동강령

제정 2003. 5.19. 문화재청 훈령 제35호
개정 2003.10.28. 문화재청 훈령 제37호
개정 2004. 8.16. 문화재청 훈령 제55호
개정 2005.12. 9. 문화재청 훈령 제82호
개정 2007. 5.22. 문화재청 훈령 제108호
개정 2007. 9.17. 문화재청 훈령 제117호
개정 2008. 6. 3. 문화재청 훈령 제133호
전부개정 2009. 1. 21. 문화재청 훈령 제144호
개정 2009. 5. 29. 문화재청 훈령 제147호
(문화재청 개방형직원 임용후보자 선발시험위원회 규정 등 일부개정규정)
개정 2009.12.14. 문화재청 훈령 제189호
개정 2012. 8.22. 문화재청 훈령 제266호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원행동강령」 따라 문화재청공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 문화재청공무원(이하 “공무원”이라한다)의 소관 업무와 관련 되는 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 종이거나 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. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 바. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청(신고) 중에 있거나 신청(신고)하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 아. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체
 - 자. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체
 - 차. 그 밖에 문화재청과 그 소속기관에 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 또는 평가 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. 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 공무원과 동 사무를 담당하는 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(적용 범위) 이 영은 문화재청 소속 공무원(직속 및 소속기관 공무원을 포함한다)과 문화재청에 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 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제27조에 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 즉시 문화재청장(이하 “청장”이라 한다)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 청장은 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 제1항의 규정에 의한 소명을 하고자 하는 때에는 별지 제 1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 하여야 하며, 행동강령책임관과 상담을 하고자 하는 때에는 별지 제 2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 하여야 한다.

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.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전

적 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, 단체의 구성원 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 자신이 2년 이내에 소속되었거나 현재 소속된 종교단체·친목단체 등의 단체, 단체의 구성원 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

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

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

④ 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 자신이 수행하는 직무가 변경된 경우 변경 전에 의사 결정이 완료된 각종 결과에 대한 통지 또는 계약의 체결
2. 그 밖에 경력·공사 실적 증명서 발급 등 사실 확인을 위한 증명 관련 업무와 단순한 사실의 확인 등을 목적으로 하는 각종 민원

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 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항·요구 내용 등을 기재한 별지 제 3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 청장에게 보

고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 청장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 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」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제13조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 문화재와 관련된 시장의 공정한 경쟁을 저해하거나, 문화재 도굴·절취·은

닉 등을 조장하고 타인에게 직무수행과 관련하여 알게된 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

제15조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 (1인당 3만원 이하의)간소한 식사와 통신·교통 등 편의 (일선민원부서, 지도·감독부서, 계약부서 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 금품 등
6. 한국전통문화학교 교원이 졸업식, 스승의 날 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃기념품 등 간소한 선물

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

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적으로 제공되는 (3만원 이하의)간소한 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무

와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제16조(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제17조(외부강의·회의 등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제 4호 서식에 의하여 청장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하며, 그 대가나 소요시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완 하여야 한다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다.

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 직무관련공무

원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제 5호 서식에 의하여 청장에게 신고하여야 한다.

제19조(과도한 채무부담행위 자제) ① 공무원은 제3자를 위한 재정보증행위 등을 하거나 자신의 변제능력을 초과하는 과도한 채무부담행위를 자제하여야 한다.

② 제1항의 재정보증행위를 하고자 하는 공무원은 별지 제 6호 서식의 재정보증행위 등 신고서를 작성하여 본청은 각 과장, 한국전통문화학교는 총무과장, 국립문화재연구소는 행정운영과장, 기타 소속기관은 소속기관장에게 신고하여야 한다.

③ 제2항의 신고서류는 재정보증용 재직증명서 발급 시 첨부하여 재직증명서 발급부서에 제출하여야 한다.

제20조(골프 및 사행성 오락행위 금지) ① 공무원은 정책의 수립·조정 또는 의견교환 등 직무수행과 관련한 공적목적을 위하여 필요한 경우 이외에는 직무관련자와 골프·화투·마작·카드 등 사행성 오락을 같이 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 사후에 즉시 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 신고는 별지 제 7호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 행동강령책임관은 신고내용을 별지 제 8호 서식에 의하여 관리하여야 한다.

제21조(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 5만원 이상의 경조금품 등을 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 금품 등
3. 청장 명의로 지급되거나 소속기관(장) 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치

제22조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행함에 있어서 이 영의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제23조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 된 때에는 청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제 9호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고 받은 청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후 당해 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 청장에게 보고하여야 한다.

제24조(징계 등) 제23조제4항의 규정에 의한 보고를 받은 청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제25조(금지된 금품 등의 처리) ① 제15조 또는 제21조제2항의 규정에 위반되는 금품 등을 제공받은 공무원은 이를 분명히 거절하여야 하며, 직무관련자 등의 일

방적 행위 및 자신이 인지하지 못한 상태에서 금품 등을 제공받은 경우에는 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 지체 없이 반환하여야 한다. 이 경우 당해 공무원은 별지 제 10호 서식에 의하여 그 반환비용을 청장에게 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 청장 또는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설(청장이 정하는 단체 등) 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 국고에 귀속한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제 11호 서식에 의하여 기록관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제26조(교육) ① 청장은 공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 청장은 공무원의 신규 임용 시 이 영의 교육을 실시하여야 한다.

제27조(행동강령책임관의 지정) ① 문화재청의 본청은 규제법무감사팀장, 한국전통문화학교는 총무과장, 국립문화재연구소는 행정운영과장을 행동강령책임관으로 한다. 다만, 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 규제법무감사팀장이 그

직무를 수행한다.

- ② 행동강령책임관은 소속 공무원에 대한 공무원행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수여부에 대한 점검 및 준수행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제 12호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제28조(행동강령의 운영 등) 청장은 이 영의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 이 영 시행 당시 종전의 제15조제1항 단서에 따라 허가를 받은 외부강의·회의 등의 경우에도 이 영 시행일 이후에 하는 것부터는 제15조의 개정규정에 따라 신고하여야 한다.

제3조(금전의 차용 금지 등 적용례) 이 영 시행 당시 종전의 제16조제2항에 따라 신고한 금전차용신고는 이 영 제18조제2항에 따라 신고한 것으로 본다.

부 칙

(문화재청 개방형직위 임용후보자 선발시험위원회 규정 등 일부개정 규정) <2009. 5. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009.12.14>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 8.22>

이 훈령은 발령일로부터 시행한다.

[별표]

외부강의 대가기준(제17조 관련)

(단위 : 천원/ 1시간)

구 분	장·차관급	과장급 이상	5급이하	비고
상 한 액	400(장관)·300(차관)	230	120	원고료· 여비는 미포함
1시간 초과	300·200	120	100	

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

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
20 . . . 소 명 인 (서명)				

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상 담 요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 상담요청인 (서명)				

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)				
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 5px;"> 보고자(상담요청인) </div>				

210mm×297mm[일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제5호서식]

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

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제6호서식]

결 재			

재정보증행위 등 신고서					
소 속	직 급	성 명	주민등록번호		
보증하고자 하는 내용					
피보증인 (채무자) 인적사항	주 소	성 명	주민등록번호	직 업	본인과의 관 계
보증 내용	채권자			보 증 액	
	원채무발생사유			보증기간	
	내 용				
보증채무 변제계획					
가족동의서 첨부				본인과의 관계	
위와 같이 재정보증행위 등을 하고자 신고합니다. 년 월 일 신고인 (인) 귀하					
신고내용 검토 의견 및 권고 사항					

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제7호서식]

직무관련자와의 골프 신고서			
신 고 자	소 속		
	직 급(위)		성 명
신 고 내 용			
일 시		장 소	
참 석 자	※ 소속, 직책, 성명 기재		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재		
사 유			
비 고			

210mm×297mm[일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제9호서식]

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

※ 증빙자료 첨부

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제10호서식]

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

210mm × 297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

[별지 제12호서식]

상담기록관리부			
상 담 일 시		상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일
	소 속		직위(직급)
상 담 내 용			
상 담 결 과			
20 . . . 행동강령책임관 (서명)			

210mm×297mm[일반용지 60g/m² (재활용품)]



문화재청 공무원 비위사건 처리규정

제정 2010. 2. 23. 문화재청 훈령 제201호
일부개정 2012. 4. 13. 문화재청 훈령 제257호

제1조(목적) 이 규정은 문화재청 공무원이 「국가공무원법」상의 의무위반 행위 등 각종 비위(非違)사건에 대한 처리기준 등을 마련함으로써 공직기강을 확립하고 깨끗한 공직사회를 구현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 문화재청 공무원에게 적용한다.

제3조(공무원 비위사건 처리기준) 문화재청 공무원의 비위사건에 대한 처리기준은 별표 1부터 별표 4까지와 같다.

제4조(수사기관이 통보한 공무원 범죄사건 처리기준) ①문화재청장은 「국가공무원법」 제83조제3항에 따라 공무원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의없음 또는 죄가안됨 결정: 내부종결 처리
2. 공소권없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인중지 결정: 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1 적용
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타: 별표 1 적용

제5조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련법령에서 정하는 바에 따른다.

부 칙<2010. 2. 23.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 4. 13.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무원 비위사건 처리기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	처 리 기 준			
	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거 나, 비위의 정도 가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거 나, 비위의 정도 가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약 하고 경과실인 경 우
1. 성실의무 위반				
가. 공금 횡령				
① 100만원 미만	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
② 100만원 이상 200만원 미만	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구
③ 200만원 이상	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구
나. 공금 유용	해임 이상 중징계 의결 요구	해임 이상 중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
다. 업무상 배임	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
라. 직권남용으로 타인의 권리 침해	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
마. 직무태만 또는 회계질서 문란	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
바. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 일으킨 경우	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
3. 직장이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장이탈	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 무단결근	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	처 리 기 준			
	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거 나, 비위의 정도 가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거 나, 비위의 정도 가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약 하고 경과실인 경 우
4. 친절공정 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
5. 비밀엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
6. 청렴의무 위반	별표 2와 같음			
7. 부조리 행위 신고의무 위반	별표 3와 같음			
8. 품위유지 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구
나. 그 밖의 성폭력	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
다. 성희롱·성매매	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계·경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
라. 음주운전	별표 4와 같음			
마. 기타	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
9. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구
10. 정치운동 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
11. 집단행위 금지 위반	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	경징계 의결 요구
※ 제7호의 “부조리 행위 신고의무 위반” 이란 “내부 공익 신고 및 공금횡령 사건 고발에 관한 규정” 제17조에 따른 신고의무 위반을 말한다. ※ 제8호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱을 말한다.				

[별표 2]

청렴의무 위반 처리기준

구 분	직무 관련자로부터의례 적인 금품이나 향응 등을 수수한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분은 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
	수동	능동	수동	능동	수동	능동
100만원 미만	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	경징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구	중징계 의결 요구
100만원 이상	중징계 의결 요구		중징계 의결 요구		중징계 의결 요구	
※ 직무와 관련하여 100만원 이상 금품이나 향응 등을 수수한 경우는 원칙적으로 해임 이상 징계 의결을 요구하여야 한다.						

[별표 3]

부패행위 신고의무 위반자에 대한 문책기준

업무의 성질	부패 행위자	신고의무위반자	
		직근 상급 감독자	기타 공직자
○ 부조리행위 신고의무 위반		부패행위자와 같은 징계 등 책임	부패행위자보다 1단계 낮은 징계 등 책임

※ 기타공직자 : 차상급감독자, 소속부서의 동료직원 등

[별표 4]

음주운전 사건 처리기준

음주운전 유형	처리기준	비고
음주운전으로 운전면허 정지 처분 또는 취소 처분을 1회 받은 경우	경징계 의결 요구	<ol style="list-style-type: none"> 음주운전이란 「도로교통법」 제 44조제1항을 위반하여 혈중알코올농도가 0.05퍼센트 이상인 상태에서 운전한 것을 말한다. 운전면허의 정지처분 및 취소처분은 각각 「도로교통법」 제93조와 같은 법 시행규칙 제91조 및 별표28에 따른 처분을 말한다. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대 변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	경징계 또는 중징계 의결 요구	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허 정지처분 또는 취소처분을 2회 이상 받은 경우	중징계 의결 요구	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		
음주운전으로 운전면허 정지처분 또는 취소처분을 3회 이상 받은 경우	해임 이상 중징계 의결 요구	



업무추진비 세부집행 지침

1 추진 배경

- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 범위내에서 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침 마련하여 시행(기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침)
- 클린카드 사용과 관련된 폐단이 사전에 예방될 수 있도록 기관별 특성에 맞는 자체 집행기준 마련(국민권익위원회 심사기획과-774(2011.4.19.))
- 클린카드 비리근절 내부통제 강화방안 마련(국민권익위원회 (2011.10월))

2 지 침

1. 공통지침

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
 - 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07.10월)」과 「클린카드 비리근절 내부통제 강화 방안(’11.10월)」에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

※ 의무적 제한업종(확대)

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레, 요정)
 - 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
 - 레저업종(실·내외 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)
- 각 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다. (신설)
- (1) 법정공휴일 및 토·일요일
 - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
 - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

2. 세부지침

□ 관서업무비(204-02목)의 사용제한 범위

● 기관간의 비공식적인 섭외·접대

- 공식적인 회의·업무협의·간담회 등 개최 후 참석자와 식사를 한 다음, 추가로 하는 접대(2차)
- 유관기관 관계자와 개인적으로 각종 관람 등의 여가 활동 등을 한 후 함께 하는 식사 등
- 유관기관 담당직원의 인사발령 등에 따라 해당 직원과 단순히 인사형식으로 함께하는 식사 등

- **업무와 관련이 없는 내부 직원 격려**
 - 직원과 일상적으로 함께 하는 식사
 - 직원의 생일 등 축하선물 구입 및 다과회 개최
 - 직원 인사발령 등에 따라 의례적으로 하는 식사 등
- **업무추진비의 사용은 사전결재를 받은 후 집행하는 것을 원칙으로 하되 집행 예정액 30만원 이하의 소액은 사후결재 가능**
 - 디브레인(사후결재)에서 기안문 작성시 사용일자·장소·목적, 사용자참석인원을 명확히 해야 함
 - 회계부서(담당자)로 지급요청서 제출시 디브레인 기안문서를 첨부하여 제출토록 하고 디브레인과 문화재행정포탈이 연계가 안 될 경우 붙임의 집행요구서로 제출
- **심야, 휴일 등 통상적 업무추진과 거리가 있는 시간과 장소에서는 원칙적으로 사용을 제한하고, 예외적인 경우에는 직무 관련성을 입증할 수 있는 객관적 증빙자료(출장명령서, 품의서) 제출 (신설)**
- **주된 상대방의 기재 의무를 회피할 목적으로 50만원이상 사용하면서 수차례에 걸쳐 사용한 것처럼 분할 결제 금지**
- **교육과건자를 제외하고 업무추진비 월정액 지급의 원칙적 금지 (신설)**

3 기타사항

- 업무추진비 별도의 지침이 없는 경우 2012년도 예산 및 기금운용계획 집행지침과 동 세부지침을 적용

별첨 1

업무추진비 집행요구서

- 요구일자 : 2012. . .()
- 사용부서 :
- 요구자 확인 : (서명 또는 날인)
- 사용내역

사용일시	사용장소 (가맹점)	사용목적	사용금액 (원)	사용자 (참석인원)
				홍길동 등 5명

【카드매출전표】

본 편람에 수록된 내용 중 의문점이 있거나 보완할 사항 또는 좀 더 알고 싶은 부분이 있으시면 국민권익위원회 행동강령과 [☎(02)360-6655]/ 문화제청 규제법무감사팀 [☎(042)481-4937]로 연락하시기 바랍니다.

「공무원 행동강령 업무편람」

발행처 국민권익위원회(행동강령과)

발행일 2012년 12월

연락처 Tel : 02-360-6655

Fax : 02-360-3554

