

# 공무원 행동강령 「청렴 핸드북」



부산지방국토관리청

# ||| 목 차 |||

I. 국토교통 공무원 행동강령 Q&A (청탁금지법 내용 적용) .....	1
II. 공익신고자 보호제도 주요 내용 .....	28
III. 청탁금지법 한눈에 알아보기(권익위) .....	47
IV. 청렴관련 규정 .....	55
① 공무원 행동강령(전문) .....	55
② 내부신고자 보호규정 .....	75
③ 부패방지법 주요 조항 .....	81
④ 부패방지법 시행령 주요 조항 .....	84
V. 2015년 자체 청렴도 향상 대책 .....	85

# I 국토교통 공무원 행동강령 Q&A(청탁금지법 적용)

## 1. 직무관련자

**Q A 1** “직무관련자”란 공무원의 소관업무와 관련되는 자인데, 여기서 ‘소관업무’의 구체적 범위는 어디까지인지?

· ‘소관업무’란 법령, 훈령, 규정 등에 의하여 개인에게 부여한 업무뿐만 아니라 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있거나 사실상 타인의 업무처리에 상당한 영향을 주는 경우도 포함됨

**TIP** 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서는 직무관련 여부 및 기부, 후원, 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인에게 1회 100만원, 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구하는 경우 처벌

**Q A 2** 공사를 수행하는 시공업체와 하도급 계약을 맺은 업체가 공사관리관의 직무관련자에 해당하는지?

· 직무관련자에 해당함  
⇒ 직무관련자란, 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 직접 이익 또는 불이익을 받는 상대방을 의미하므로 하도급업체도 직무관련자임

## 2. 적용범위

**Q A 3** 파견 공무원은 어느 기관의 행동강령을 적용받는지?

· 파견기관의 행동강령을 적용 받고 위반 시 징계 등의 절차는 원 소속기관의 규정을 적용 받음  
⇒ 다만, 파견기관의 행동강령이 없는 경우 원 소속기관인 국토교통부 행동강령을 적용 받음

**Q A 4** 민간에 파견근무 중인 공무원도 행동강령을 적용받는지?

- 원 소속기관인 국토교통부 행동강령을 적용 받음
- ⇒ 공무원 신분을 유지하는 한 적용대상임

### 3. 공정한 직무수행을 해치는 지시 처리

**Q A 5** 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 해치는 부당한 지시를 할 경우 어떻게 해야 하나?

- 상급자에게 서면(전자우편 포함)으로 소명서를 제출하고 지시에 따르지 않거나, 행동강령책임관에게 상담할 수 있음.
- ⇒ 소명하였는데도 재차 부당한 지시를 반복하는 경우 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 함(재차 부당한 지시를 한 상급자는 징계 등 조치 가능)

**Q A 6** 행동강령에 위반된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원 은 현실적으로 거부하기 어려운데, 이에 따를 경우 처벌 대상이 되는지?

- 상급자의 지시일지라도 불복종 사유를 소명하지 않은 채 행동강령에 위반되는 행위를 하면 부당한 지시를 한 상급자뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 함
- ⇒ 위법한 지시의 경우 복종의 의무가 없다는 것이 판례(대법원 199.4.23.선고 99도636 판결 참조)

**위반 사례**

- 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

## 4. 이해관계 직무의 회피

Q A

7

보조금 지원사업을 진행 중인데, 후보 업체 중에는 보조금 지원대상 선정위원회의 당연직 위원 중 한명인 국장이 자신의 사촌동생이 대표로 있는 업체가 있는 경우 어떻게 처리하여야 하는지?

- 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 함
- ⇒ 자신, 배우자, 자신 및 배우자의 직계존비속, 4촌이내 친족, 자신이 2년이내 재직하였던 단체가 직무관련자인 경우 회피 등 여부에 대하여 상담하여야 함

Q A

8

이해관계 직무 회피 등 여부에 대하여 상담받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 어떻게 해야 하는지?

- 행동강령 별지 제7호 서식(상담기록부)에 상담내용과 상담결과를 기록하여 관리하여야 하고, 직무를 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되면 권한의 범위에서 직무 재배정이 가능한 경우 조치하거나 소속기관장에게 보고하여야 함
- ⇒ 보고받은 소속기관장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 필요한 조치를 취해야 함

위반  
사례

- 자신의 친동생이 대주주인 건설회사의 아파트 건설사업 승인
- 대형시설공사 업체선정을 위한 평가위원으로 참여한 K교수가 자신의 배우자가 직접 관여하고 있는 A회사에 최고 평가점수를 주어 공사 업체로 선정되게 해줌

## 5. 특혜의 배제

Q A 7

직무수행 상대자가 지연·혈연·학연·종교 관계에 있다는 사실만으로 행동강령 위반이 될 수 있는지?

· 지연·혈연 등의 관계가 있다는 것만으로는 특혜\*로 볼 수 없어 행동강령 위반이 아님

\* 특혜 : 법령 등의 합리적 근거 없이 특정인에게 타 집단과 차별하는 행위 또는 공정한 경쟁을 저해하는 일체의 행위

⇒ 다른 경쟁자와 비교하여 또는 관련 법령 등이 정하는 요건에 위반하여 통상적인 범위를 벗어난 경제적·사회적 이해를 주어야 함

Q A 8

기관 내 종교모임이 특정 종교인과의 오찬 모임을 마련하고 기관장에 게도 참석을 요청해 왔음. 기관장이 해당 오찬에 참석할 경우 행동강령 위반인지?

· 사례와 같이 직무와 무관한 경우는 행동강령 위반이 아님.

⇒ 행동강령은 공직자가 직무를 수행할 때 연고·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 주는 행위를 금지하고 있음

위반 사례

- 학교장이 비공개 특별채용 계획을 수립하여 단독으로 응시한 자신의 자녀를 과학실험보조원으로 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

## 6. 예산의 목적 외 사용 금지

Q A 9

초청기관으로부터 대가를 받고 외부강의를 한 직원에게 소속 기관에게 출장비를 지급하는 것이 행동강령 위반인지?

- 강의대가에 여비가 포함되어 있을 경우 여비 이중지급으로 행동강령 위반임
- ⇒ 강의대가에 여비가 포함되어 있지 않을 경우 출장비 지급 가능함

위반 사례

- 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

## 7. 인사 청탁 등의 금지

Q 10

자신의 인사와 관련하여 상급자에게 부탁하는 행위가 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반이 아님

⇒ 자신의 인사문제에 대하여 직접 인사담당자에게 부탁하는 행위를 제한하지 않음. 다만, 자신의 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사담당자에게 청탁하게 하거나 직위를 이용하여 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위는 금하고 있음

Q 11

부서장이 소속 직원에 대한 인사 문제를 인사 담당자와 상담하는 것이 행동강령 위반인지?

· 청탁이나 부당한 개입의 의도 없이 인사 상담을 하는 것은 행동강령 위반이 아님

Q 12

공무원이 고등학교 선배인 국장에게 자신의 승진을 부탁하여, 국장이 인사과장으로 하여금 성과평가를 잘 해 주도록 한 행위도 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반임

⇒ 공무원이 제3자로 하여금 청탁하게 하는 행위는 행동강령 위반이고, 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입한 국장도 행동강령 위반임

위반 사례

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

## 8. 이권 개입 등의 금지

Q A 13

공무원이 지인(A)을 취직시키고자 업무상 알게 된 업자(B)에게 A를 소개하였고 B는 공개모집 형태로 채용해야 할 수납직을 A에게 제의하였으나, A가 거절하여 최종적으로 채용에는 이르지 않았는데 위반인지?

- 최종적으로 실제 채용 등의 이익이 발생하지 않았더라도 공무원이 직위를 이용하여 부당한 개입이 인정된다면 행동강령 위반임
- ⇒ 부당이익 추구로 인해 실제 어떤 이익 등이 발생하였는지 여부는 위반행위 성립에 영향을 미치지 않음

Q A 14

기관장이 기관 산하 연수원의 비품 교체사업 계획을 결재하면서 특정 임원의 이름을 거론하며 '해당 임원의 배우자가 관련 사업을 하고 있으니 비품은 그 쪽에서 구입하라'고 한 것이 이권개입에 해당되는지?

- 기관장이 사업 결재권자의 직위를 이용하여 특정 임원이 부당한 이득을 얻을 수 있도록 하였으므로 행동강령 위반임

### 위반 사례

- 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 받아주겠다며 1,000만원 수수
- 공무원이 사회복지법인 허가 과정에 개입하여 금품 수수

## 9. 직위의 사적 이용 금지

Q A 15

친구의 경조사에 현재 근무하는 부처명과 직명을 표시한 화환을 보내어 전시토록 하는 것이 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반이 아님

⇒ 경조사는 사적 이익 추구를 위한 행사가 아니므로 경조사에 보내는 화환 또는 경조봉투에 기관명이나 직위를 기재하는 것은 가능함

Q A 16

친구의 개업식에 현재 근무하는 부처명과 직명을 표시한 화환을 보내어 전시토록 하는 것이 행동강령 위반인지?

· 친구의 개업식 등에 기관명이나 직위가 적힌 화환을 보내어 공표·게시하는 행위는 행동강령 위반임

⇒ (위반행위) 사적 친분관계에 있는 사람의 출판물 홍보를 위해 기관명칭이나 직위를 활용하게 하거나 이를 게시한 추천서, 인사말 등을 게재하는 행위

Q A 16

평소 알고 지내던 협회 관계자로부터 당해 협회에서 개최하는 「○ ○유료 미술대회」에 부처가 협찬하는 것처럼 광고물에 기관명칭을 사용하도록 해달라는 부탁을 하는 경우 어떻게 해야 하나요?

· 직무 범위를 벗어나는 행위이므로 기관명칭 사용을 허락해서는 안됨

⇒ 기관 명칭의 사용은 위 대회의 공신력을 믿고 참가하도록 유도하여 특정인에게 이익을 얻도록 하는 행위이므로 행동강령(직위의 사적 이용금지) 위반임

Q A 17

A기관의 기관장이 관내 B기관의 연구소 창설일에 기관명칭의 화환을 보내는 것이 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반이 아님

⇒ 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭 등을 이용하지 못하도록 규정하고 있으므로 기관 대표자격으로 업추비로 기관명칭이나 직위가 명기된 화환 등을 보내는 행위는 가능함

<b>위반 사례</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인적 친분관계에 있는 자의 개업식 등에 기관 명칭이나 직위를 사용한 화환을 게재하는 행위는 직위의 사적 이용 금지에 해당</li> <li>※ <b>위반에 해당하지 않는 행위(예시)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 명칭이나 개인의 직위를 명기한 화분, 축하카드 등이라 하더라도 다수의 일반인에게 열람, 공표, 전시되지 아니하는 경우</li> <li>- 일반인에게 열람, 게시 또는 공표할 목적 없이 제공하는 메일, 명함, 액자 등</li> <li>- 허용된 범위 내에서 보증을 설 때 소속 기관 명칭과 직위의 기입</li> <li>- 전화 통화시 필요범위 내에서 본인의 소속과 직위를 말하는 행위</li> <li>- 단체의 회원가입 등(이 경우도 일반인에게 열람·공표되는 경우는 금지)</li> <li>- 직무활동 또는 소속 기관의 동호회 활동의 일환으로 단체, 업소 등의 방문 시 촬영한 사진이나 사인, 액자, 기타 이에 준하는 기념물의 전시</li> <li>- 경조사 화환, 봉투에 소속 및 직위를 기재</li> <li>- 기관장이 기관의 대표자격으로 업무추진비로 기관명칭과 직위가 명기된 화분이나 화환을 보내는 행위</li> </ul> </li> </ul>
--------------	---

## 10. 알선·청탁 등의 금지

Q A

18

인허가 업무를 진행 중인 친구를 위하여 인허가담당 동료직원에게 잘 되게 해달라고 청탁하고 친구로부터 이에 대한 대가를 받지 않았다면 행동강령 위반이 아닌지?

· 행동강령 위반임

⇒ 알선·청탁의 대가를 수수하지 않아도 친구를 잘되게 해달라고 청탁하는 행위는 행동강령 위반임

\* 청탁 : 청탁자가 본인 또는 타인의 이익을 위하여 공직자의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등 일체의 의사표시

\*\* 알선 : 일정한 사항에 관하여 중개를 하거나 편의를 도모하는 것

TIP

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서는 15개 부정청탁 금지 유형을 정하여 공직자에게 부정청탁을 한 경우 처벌(제3자를 통해 부정청탁을 한 자 1천만원, 부정청탁을 한 제3자 2천만원, 다른공직자에게 부정청탁을 한 공직자는 3천만원이하의 과태료를 부과, 또한 부정청탁을 받은 공직자가 그에 따라 직무를 수행할 경우 3년이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금)을 받게 됨

Q A

19

기관장이 인사 차 찾아온 고향 후배를 담당과장에게 소개하고 “후배의 민생 해결을 위해 일을 맡겨 보라”고 하였음. 현재 동 사업의 시행사 선정 작업이 진행중이어서 기관장의 고향후배가 동 사업을 맡게 될지 여부는 미정일 경우 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반임

⇒ 공무원은 직무수행과 관련하여 타인의 부당한 이익을 위해 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개해서는 아니되므로 알선·청탁 내용의 실현 여부와 관계 없이 행동강령 위반임

<b>위반 사례</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보화사업 업체 선정을 위한 기술평가위원으로 참여한 K부처의 국장 A는 다른 평가위원들에게 특정업체가 선정되도록 청탁</li> <li>· 동료공무원에게 부탁하여 평소 알고 지내던 업체의 수입품을 검사 합격시켜 주도록 청탁</li> <li>· 동료공무원에게 부탁하여 여행자 휴대품을 밀반입토록 해주고 금품수수</li> <li>· 친구 아들의 무면허운전 교통사고 사건을 조사 중인 동료직원에게 선처를 청탁</li> <li>· 오락실 불법영업을 단속중인 경찰관에게 신분증을 내보이며 위법 행위 무마 청탁</li> <li>· 계약담당공무원 H가 청사시설보수공사 시행과정에서 원도급자에게 하청업체를 소개해 주는 행위</li> <li>· 과장이 평소 자신과 거래를 해오던 물품납품업체를 동료공무원인 계약담당공무원에게 소개 해 주는 행위</li> </ul>
--------------	---

## 11. 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 금지

**Q A** 20

도시계획을 수립하는 과정에서 취득한 정보를 이용하여 토지를 매입하는 것은 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반임

⇒ 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 사적으로 이용하여 본인 또는 타인의 재산적이익을 꾀하는 행위를 금지하고 있음

<b>위반 사례</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공무원이 코스닥 미등록기업을 조사하면서 직무상 취득한 정보를 이용하여 다량의 주식을 취득한 후 거액의 차익 실현</li> <li>· P시청의 도시개발국장 Y는 도시계획 수립과정에서 취득한 정보를 이용하여 친인척 명의로 계획구역 내 부동산을 다량 취득한 후 차익 실현</li> <li>· 건설행정부서 공무원 K는 그린벨트 해제정보를 이용하여 헐값에 토지를 매입한 후 매각해 수억 원의 차익 실현</li> <li>· 세무담당 공무원이 세무조사를 하면서 알게 된 기업정보를 이용해 주식에 투자</li> </ul>
--------------	--

## 12. 공용물의 사적 사용·수익 금지

**Q A** 21 예산으로 물품을 구입하고 보너스 상품권을 개인이 써도 되는지?

- 페이백 상품권은 예산 사용으로 인한 부가서비스이므로, 정당한 사유없이 사적으로 사용한다면 행동강령(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 위반임

**Q A** 22 업무용 차량을 소속 공직자의 동호회 모임을 지원하는 것은 행동강령 위반인지?

- 원칙적으로 행동강령 위반임
- ⇒ 다만, 공직자의 동호회 활성화 등 정당한 사유가 인정되어 소속기관장이 일시적·제한적으로 승인한 경우에는 승인한 범위 내에서 사용 가능함

**Q A** 23 직원 숙소나 사택에서 공용물을 사용하는 것은 행동강령 위반인지?

- 행동강령 위반임
- ⇒ 공용물은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니됨
- ※ (처벌) 공용물의 사적 사용 금액, 기간 등을 감안하여 징계 등 조치

**Q A** 24 소모품도 공용물인지?

- 공용물에 해당됨
- ⇒ 공용물이란 국가 등에 의해 직접 사무용, 사업용 또는 공무원의 주거용으로 제공되는 일체의 물건을 말함

<b>위반 사례</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공용차량을 당해 공무원이 사적 목적으로 사용하거나 가족이 사용</li> <li>· 소방·군용헬기, 행정지도선을 개인목적으로 사용</li> <li>· 관사를 전대하여 임대료를 받는 행위</li> <li>· 직무와 상관없이 인근 식당에 점심을 먹으러 가기 위해 공무수행용 차량을 이용</li> <li>· 공용차량용으로 지급된 유류를 공무원 개인차량에 주유</li> <li>· N시청이 발주한 공사현장에서 건축자재를 빼내어 간부공무원 S의 개인 별장 신축현장에 사용</li> <li>· 업무용으로 배정된 소형트럭을 개인의 주말 농장에 사용</li> <li>· 공용 비품인 TV 1대를 기관장의 집에서 사용</li> <li>· 공무원 L은 공용 세탁기를 집에 가져다 사용</li> </ul>
--------------	---

### 13. 금품 등 수수 금지

**Q** **A**

25

지역 건설협회에서 관내 업체 수주물량 확보 및 지역산업 발전에 기여한 공직자에게 주는 표창을 받고 부상으로 제공하는 상품권(상품 포함)을 받아도 되는지?

- 직무관련자에 해당되는 담당 공무원이 부상을 제공받는 것은 행동강령(금품 등을 받는 행위) 위반임

**TIP** 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 공직자 본인과 관련한 수수금지 금품등과 처벌 수준

- 동일인으로부터 직무 관련 여부 및 명목에 관계 없이 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등을 수수하는 경우 형사처벌(3년이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금)
- 100만원 이하 금품수수에 대해서는 직무와 관련한 금품수수시 과태료(수수금액 2~5배)

※ **금품등** : 금전·물품·할인권 등 재산적 이익, 음식물·골프 등 향응, 교통·숙박 등 편의, 채무면제, 취업제공 등 유·무형의 경제적 이익

**TIP** 공직자 배우자와 관련한 수수금지 금품등과 처벌 수준?

- 공직자 배우자는 공직자등의 직무와 관련하여 금품등 수수 금지
- 공직자 배우자가 수수가 금지된 금품등을 받은 경우, 공직자등이 이를 알았음에도 신고하지 않은 경우에만 공직자등을 제재
  - 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품을 수수하는 경우 형사처벌(3년이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금)
  - 100만원 이하 금품수수한 경우 과태료(수수금액 2~5배)
- ※ 공직자등 또는 배우자가 금품등을 반환·인도·거부 의사표시한 경우 제외

Q A 26

산하단체 직원을 통해 콘도(골프)를 예약하고 콘도(골프) 비용은 자비로 부담하였을 경우 위반인지?

- 직무관련자로부터 편의를 제공받은 것이므로 콘도(골프)요금을 자비로 부담하였더라도 행동강령(금품 등을 받는 행위) 위반임
- ⇒ 만약, 콘도(골프)비용도 할인 받았다면 할인받은 만큼 향응 수수가 추가됨

Q A 27

업체가 건설공사 준공 기념품으로 일반인에게 배포되는 기념품이 아닌 별도 제작한 특별 기념품을 배포하는 경우 받아도 되는지?

- 받아서는 안됨. 받은 경우 행동강령 위반임
- ⇒ 특정인을 대상으로 제작된 고가의 선물은 행동강령에서 예외적으로 허용되는 '불특정 다수인에게 배포하는 기념품 또는 홍보용 물품'으로 보기 어려우므로 받아서는 안됨

**TIP** 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 예외적으로 허용되는 금품 등

- 원활한 직무수행이나 사회상규에 반하지 아니하는 금품 등은 예외
- ☞ 1. 공공기관이 소속 공직자에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로·격려 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등
- 2. 원활한 직무수행, 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등
- 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
- 4. 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족)이 제공하는 금품등
- 5. 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등
- 6. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
- 7. 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

**Q 28** 수령할 수 있는 홍보물품(기념품)의 가격 상한선이 있는지?

- 가격 제한은 없으나 일반의 상식이나 사회상규에 비추어 기념품이나 홍보물품으로 볼 수 있는 가격대여야 함
- ⇒ 일반적인 기념수건, 볼펜, 우산 등은 가능하나 특정인에게 제공하기 위해 특별하게 주문·구입한 기념품은 받을 수 없음

**Q 29** 승진을 이유로 직무관련이 없는 친구로부터 축하화환 등을 받을 수 있는지?

- 받을 수 있음
- ⇒ 직무관련이 없는 사람으로부터는 받을 수 있으나 화환은 금지된 금품에 해당되므로 직무관련자(공무원)로부터는 받는 것은 행동강령 위반임
- ※ 축하전화, 축전은 받는 것은 가능함

**Q A 30** A부처 예산담당 공무원이 예산 총괄 B부처 공무원의 승진을 축하하기 위하여 화환을 선물하였으나 거절하여 반송되어 온 경우에도 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반임

⇒ 직무관련이 있는 공무원에게 화환을 보낸 것은 금지된 금품 등을 제공하는 경우에 해당되며, 이 경우 선물을 제공한 공무원은 상대 공무원이 실제 수수하였는지 여부와 상관없이 위반임

※ 전화, 축전을 이용하여 축하인사를 하는 것이 바람직함

**Q A 31** 직무관련자와 각자 비용 부담으로 골프를 칠 경우 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반임

⇒ 국토교통부 행동강령 제18조(품위유지) 규정에 따라 비용의 각자 부담하더라도 직무관련자와의 골프는 금지되어 있음. 다만, 직무 수행상 부득이하거나 직원 상호간에 골프를 할 경우에는 행동강령책임관에게 사전 신고를 하고 비용을 각자 부담하는 골프를 칠 수 있음

**Q A 32** 직무관련자(공무원)가 아닌 친구 또는 친척과 골프를 치는 것도 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반이 아님

⇒ 국토교통부 행동강령 제18조(품위유지)에서는 비용을 각자부담하는 경우를 포함하여 직무관련자(공무원)과의 골프를 금지하고 있음. 다만, 친구 또는 친척이 직무관련자(공무원)인 경우에는 행동강령 위반임.

**Q A 33** 직무관련자(공무원)가 아닌 친구 또는 친척과 골프를 칠 경우 신고를 해야 하나요?

· 신고하지 않아도 됨

Q A 34

업무협의로 자주 방문하는 산하기관 직원으로부터 가끔 1만원 정도의 식사 접대를 받아도 무방한지?

- 3만 원 이내일지라도 행동강령(금품 등을 받는 행위) 위반임
- ⇒ 직무수행상 부득이한 경우를 제외하고는 직무관련자로부터는 금액에 상관없이 일체의 금품·향응을 수수할 수 없음
- ※ 직무관련자와 식사를 할 경우 더치페이를 하는 것이 바람직함

Q A 35

산하단체 직원(지자체공무원)이 택배로 보내 온 농·축·수산물을 받아서 먹으면 행동강령 위반인지?

- 행동강령 위반임
- ⇒ 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받을 수 없으므로 수취를 거절하거나 모르고 수취하였을 경우 즉시 반환해야 함(사무실 방문 시 가져오는 경우도 동일하게 처리)
- ※ 직무관련자(공무원)이 아닌 경우에는 택배 수령이 가능함

Q A 36

직무관련자인 산하기관 임직원 등으로부터 승진 축하 명목으로 선물을 받은 후 내부직원에게 경매처분 후 그 수입금을 소속기관 불우직원과 그 유가족에 전달하는 경우 위반인지?

- 행동강령(금품 등을 받는 행위) 위반임
- ⇒ 공무원은 직무관련자로부터 선물을 받은 경우 즉시 반환하거나 행동강령 책임관에게 신고하여야 함에도 이를 행하지 않은 것은 결과적으로 금지된 금품을 수수한 것과 다르지 않으므로 행동강령 위반에 해당됨

**Q A 37** 공무원이 퇴직·전출 시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?

· 공무원이 퇴직·전출 시 전별금을 주기 위하여 직무관련공무원 또는 직무관련자 등으로부터 금전을 각출 또는 모금하는 행위는 **할 수 없음**

⇒ 단, 직장상조회 회칙 등의 규정에 따라 공식적으로 제공되는 전별금이나 동료직원이 통상적인 관례의 범위안에서 제공하는 소액(3만 원)이내의 선물은 허용됨

**Q A 38** 병원에 입원한 공무원이 직무관련자로부터 병문안 금품을 받은 경우 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반임

⇒ 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품은 예외적으로 인정되나, 개인적으로 병문안 온 직무관련자로부터 받는 금품은 이에 해당되지 않음

**Q A 39** 수수가 금지된 금품을 받았을 경우 어떻게 하여야 하나요?

· 제공자에게 즉시 반환하여야 함

⇒ 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

<b>위반 사례</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 새로 부임한 모 부처의 국장 A는 직무관련자들로부터 영전축하 명목으로 7~10만 원 상당의 난 화분 수수</li> <li>· 교장 240명 가량이 모 금강산 전문 여행사로부터 학생들의 수학여행 사전답사 명목으로 금강산 무료 관광</li> <li>· 직무관련자가 과원들과 나누어 먹으라며 전달한 10만 원 상당의 떡 선물세트 수수</li> <li>· 공무원이 직무관련업체의 법인카드를 넘겨받아 과 회식, 직원 야근 식대 등으로 사용</li> <li>· 시스템 도입과 관련하여 편의를 봐주는 대가로 납품업체로부터 주식을 액면가로 취득</li> <li>· 자신이 집필한 책의 출판기념회를 가지면서 부하·동료 공무원 및 산하 직무관련자 등에게 초청장을 보내고 참석자 200여명으로부터 1,000여만 원을 찬조금조로 수수</li> <li>· A도는 직원체육대회를 개최하면서 2년 동안에 걸쳐 청사 내에 입점하고 있는 3개 금융기관들로부터 냉장고 등 금2,400만 원 상당을 무상 수수하여 체육대회 상품 등으로 사용</li> </ul>
--------------	--

## 14. 외부강의 등의 신고

**Q** 40 대가를 받지 않는 외부강의도 신고해야 하는지?

· 신고대상이 아님  
 ⇒ 대가를 받는 경우는 모두 신고해야 함. 다만 대가 지급기관이 국가나 지방자치단체는 제외됨

**Q** 41 신고가 면제되는 국가·지방자치단체의 기준은?

· 국가 : 중앙행정기관, 국립대학교  
 · 지방자치단체(지방의회 포함)  
 · 소속기관 : 중앙행정기관의 직제규정에 포함된 소속기관, 지방자치단체의 행정기구의 조례에 포함된 직속기관·사업소

**Q A 42** 외부강의 시 신고는 어떻게 하나요?

- 소속기관장 또는 행동강령책임관에게 신고하며, 신고는 솔넷 → 국토교통인클린솔 → 외부강의 등의 신고코너에 하면 됨

**TIP** 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서는 외부강의를 할 경우 미리 서면으로 신고를 하도록하고 있으며 부득이한 경우라도 강의 등을 마친날로부터 2일 이내에 서면으로 신고토록 규정

**Q A 43** 공문이 아닌 이메일 또는 전화로 외부강의 요청을 받고 외부강의출강을 해도 되는가요?

- 외부강의는 반드시 공문으로 요청받아야 함
- ⇒ 「국가공무원 복무·징계 예규」 제11장(외부강의)에서 개인적인 전화나 이메일 등을 통한 외부강의 행위를 금지하고 있음

**Q A 44** 휴직 중 외부강의도 신고하여야 하는지?

- 신고하여야 함

**Q A 45** 임기제 공무원도 대가를 받고 외부강의를 하는 경우 신고해야 하나요?

- 신고해야 함
- ⇒ 임기제 공무원도 공무원 행동강령 적용대상이므로 신고해야 함

Q A 46

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

· 신고해야 함

⇒ 공무원이 겸직허가를 받았더라도 대가를 받고 외부강의 등을 한 경우에는 신고해야 함

Q A 47

신문 등에 기고하고 대가를 받는 경우도 신고대상인가요?

· 신고대상임

⇒ 다만, 「신문등의 진흥에 관한 법률」, 「방송법」, 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」에 의한 매체에 실리는 경우는 제외됨

Q A 48

근무시간 외에 대가를 받고 외부강의 등을 하는 경우에도 신고대상이 되는지?

· 신고대상임

Q A 49

외부강의 시 근무상황처리(출장 또는 연가)는 어떻게 하나요?

· 직무와 관련하여 외부강의 시에는 출장처리하고, 직무와 관련이 없는 경우에는 연가 처리하여야 함

⇒ 외부강의 시 국가공무원 복무·징계 예규 제11장(외부강의)에 따라 모든 외부강의는 소속부서장으로부터 사전 결재를 받아야 함.

Q A 50

업무와 관련하여 공사로부터 자문료로 30만원을 받는 것이 외부강의 대가 상한기준에 위반되지 않는지?

· 자문료는 외부강의 대가 상한기준을 적용받지 않음  
⇒ 외부강의 대가 상한기준은 강의, 강연만 해당됨

※ 외부강의 대가 상한기준 (단위 : 만원)

구분	장·차관	4급이상	5급이하	비고
상한액	40(장관) / 30(차관)	23	12	원고료·여비는
1시간 초과	30 / 20	12	10	미포함

\* 예시) 4급 2시간 강의 : 23 + 12 = 35만원

※ 초과로 받은 강의대가를 반환하지 않을 경우 강의요청기관이 직무관련자이면 금품 수수가 되므로 계좌이체 등의 방법으로 즉시 반환해야 함

**TIP** 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서는 현재 외부강의 대가 상한기준만 정한 것을 직무와 관련되거나 직책 등에서 유래되는 사실상으로 영향력을 통하여 요청받은 교육, 세미나, 공청회, 회의, 강의 등의 대가도 상한액을 정하고 있음

Q A 51

직무와 관련하여 산하기관(공사·공단 등) 외부강의 시 강의대가를 받아도 되나요?

· 받아도 됨

⇒ 외부강의 시 사전 신고를 하고 강의료, 자문료 등을 받을 수 있음. 강의·강연료는 상한기준이내에서 수령해야 하고 자문료 등에 강의요청기관(산하기관) 기준에 따라 수령해야 함

**Q A 52** 외부강의 시 사전신고 않고 사후에 신고하는 경우 불이익이 있나요?

- 공무원 **행동강령 위반**으로 주의·경고 등의 처분을 받을 수 있음
- ⇒ 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(일명 김영란법)에서는 징계 조치하도록 규정하고 있음
- ※ 불이익을 받지 않도록 외부강의 시 반드시 사전에 신고하도록 해야 함

**Q A 53** 신고서 제출 당시 대가 여부나 규모 등 신고항목 중 일부를 알지 못하는 경우 사후에 신고해도 되는지?

- 알 수 없는 항목을 제외하고 원칙적으로 사전 신고해야 하며, 외부강의 등이 끝난 후 해당 항목만 즉시 보완해야 함

**Q A 54** 외부강의 시 출장비를 받아도 되나요?

- 직무와 관련하여 외부강의를 하는 경우 강의요청기관으로부터 교통비 등 여비를 받지 않았다면 출장비를 받을 수 있음
- ⇒ 직무관련이 아니거나 강의요청기관으로부터 여비를 받은 경우에는 출장비를 받을 수 없음
- ※ 강의요청기관의 강의료 안에 여비가 포함된 경우가 있을 수 있으므로 사전에 규정을 확인해야 이중수령으로 인한 불이익이 없음(이중수령하면 예산의 목적외 사용으로 **행동강령 위반**)

**Q A 55** 외부에 파견나가 있는 공무원이 외부강의를 하고 대가를 받은 경우 어디에 신고해야 하나요?

- 파견기관의 행동강령을 적용받으므로 파견기관에 신고해야 함
- ⇒ 파견기관에 행동강령이 없는 경우에는 원소속인 국토교통부로 신고해야 함

**Q 56** 용역사업, 위탁사업 등에 대해서는 회의수당 등을 받을 수 없는지?

· 「2015년 예산 및 기금운영계획 집행지침」 FAQ 15(공무원에 대한 원고료 또는 업무조력 사례급 지급 가능 여부)를 근거로 개별 사안에 따라 판단해야 할 사항임

⇒ 집행지침에서는 '직접 자기가 업무를 담당하는 업무 혹은 자기 소관사무가 아닐지라도 자기가 속한 중앙관서(본부 및 소속기관 전체)의 사무와 관련해 원고를 적성하거나 업무에 조력하는 경우 원고료 또는 사례급 지급이 불가능하다'라고 하고 있음

**위반 사례**

- 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

## 15. 금전의 차용 금지

**Q 57** 직무관련자인 친구로부터 이자를 지급하면서 금전을 차용하는 것은 행동강령 위반인지?

· 행동강령 위반임

⇒ 비록 친구라 하더라도 직무관련자로부터 금전을 차용하는 것은 이자의 지급 여부와 상관없이 행동강령 위반임. 다만 부득이한 사정이 있어 금전을 차용하고자 하는 경우 사전에 소속 기관의 장에게 신고(별지 서식제3호)하여야 함

Q A 58

공무원 A가 직무관련자인 B의 소개로 직무관련이 없는 C(B의 친구)로부터 금전을 빌렸을 경우 행동강령 위반에 해당하는지?

· 행동강령 위반임

⇒ A가 직무와 무관한 C로부터 금전을 빌렸다고는 하나, 이는 직무관련자인 B에게 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻은 것이므로 행동강령(이권개입 등의 금지) 위반임

Q A 59

공무원이 시세 월 100만 원의 주택을 월 50만 원으로 직무관련자로부터 임차받는 것은 가능한지?

· 행동강령 위반임

⇒ 시장 가격과 비교하여 현저히 낮은 가격으로 주택을 임차하였다면 행동강령 위반임

위반 사례

- 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

## 16. 경조사와 경조금품의 수수 제한

Q A 60

경조사의 범위는?

· 본인과 배우자, 본인 및 배우자 직계 존·비속·형제자매와 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 고희, 사망 등

⇒ 본인의 승진, 전보 등은 경조사가 아님

Q A 61

각 기관의 인터넷 홈페이지에 소속 공무원의 경조사 통지가 가능한지?

· 행동강령 위반임

⇒ 각 기관별 인터넷 홈페이지는 당해 기관의 직무관련자들이 빈번하게 방문하는 웹공간으로서 직무관련자들이 접근 가능한 홈페이지에 소속 직원의 경조사를 게시해서는 안됨

※ 경조사 통지가 가능한 경우 : 친족, 현재 근무하거나 과거에 근무했던 기관의 소속직원, 내부통신망을 통한 통지, 자신이 속한 종교·친목단체 등 회원 통지

Q A 62

상사의 경조사를 부하 직원이 산하기관 등에 통지하는 것도 행동강령 위반인지?

· 경조사 대리 통지도 행동강령 위반임

Q A 63

업체 대표들과 간담회를 개최하는 자리에서 자식의 결혼식을 알려도 되는지?

· 행동강령 위반임

Q A 64

경조사 상한금액은 얼마인가요?

· 5만 원임

Q A 65

기관장은 예산으로 5만 원(기관장 자격), 자비로 5만 원(개인 자격) 동시에 경조금품을 줄 수 있는지?

· 동시 지급은 가능하지 않음

Q A 66

친구의 모친 회갑연에 10만 원 상당의 화환을 보내거나 10만원의 경조금을 전달할 있는지?

- 공무원은 경조금품의 경우 직무관련 여부와 상관없이 5만 원을 초과하여 주고받을 수 없음. 따라서, 비록 친구일지라도 5만 원을 초과한 화환이나 경조금을 전달할 수 없음

Q A 67

경조사 통지를 하지 않았는데도 직무관련자가 경조사에 참석하여 20만원의 경조금을 낸 경우 처리절차는?

- 우연히 전해듣고 경조금품을 전달한 경우 5만 원 한도내에서 받을 수 있음
- ⇒ 다만, 5만원을 초과하는 금액(15만원)은 계좌이체 등으로 즉시 반환하여야 함
- ※ 반환하지 않을 경우 직무관련자로부터 금품 수수한 것으로 보아 처벌됨

Q A 68

직무관련자인 과거에 함께 근무했던 선배가 10만원의 경조금을 했다면 어떻게 해야 하나요?

- 우연히 전해듣고 경조금품을 전달한 경우 5만 원 한도내에서 받을 수 있음
- ⇒ 비록 과거에 같이 근무했던 선배일지라도 현재 직무관련자이므로 5만원을 초과하는 금액(5만원)은 계좌이체 등으로 즉시 반환하여야 함
- ※ 반환하지 않을 경우 직무관련자로부터 금품 수수한 것으로 보아 처벌됨

위반 사례

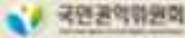
- K구청의 국장 Y의 자녀결혼 청첩장에 축의금 접수 계좌번호를 명시하여 직무관련업체에 팩스로 통지
- 초등학교 교사 L은 학부모들에게 자신의 결혼식청첩장을 보내고, 학생들에게는 학부모를 대동하고 참석하도록 독려
- 상급자의 모친상을 직무관련단체인 관내 모든 건축사들에게 FAX통지
- 상급자의 경조사를 직무관련 20여개 업체에 통지하였으며, 이중 7개 업체로부터는 은행계좌 입금방식으로 100여만 원의 경조금품 수수
- L시청의 K국장은 아들 결혼 시 직무관련업체 대표로부터 축의금조로 500만원 수수
- L교장은 자녀 결혼식에 직무관련자인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

## II 공익신고자 보호제도





**Q1** 공익신고는 왜 필요할까요?

양심  
공익신고

우리가 살고 있는 사회에는  
다양한 공익침해행위가 끊임없이 발생하고 있습니다

				
태안 기름 유출사고	구미 제철업체 불산누출사고	S전자 화성공장 불산누출사고	여수 신단 폭발사고	시흥 시화공단 불산누출사고
2007년 12월 7일	2012년 9월 27일	2013년 1월 28일	2013년 3월 14일	2013년 5월 6일



## 만약 공익신고가 없었다면 어떻게 되었을까요?



2000년 2월 9일 용산 미8군 기지의 한강독극물 무단방류 사건은 실제 작업을 집행했던 한국계 미국인인 한직 주한미군 군무원 김모씨의 공익신고로 세상에 알려졌습니다

## 공익신고자 보호는 세계적인 추세입니다.





**Q2 공익신고란 무엇일까요?**

국회공익신고위원회

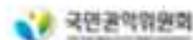


# 공익신고란? 공익침해행위에 대한 신고를 의미합니다

180개 법률에서 정하는 벌칙 또는 행정처분에 해당하는 행위

국민의 건강	국민의 안전	환경	소비자 이익	공정한 경쟁
				
AIDS 감염된 혈액 유통	폭발위험 냉매가스 판매	폐기물 불법 매립	가짜참기름 유통	LPG 가격 담합

※ 신고대상: 법률의 시행령(인명피해 관련 제법), 폐기물관리법, 소비자기법, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 등



## 공익침해행위 5대 분야



### 1. 건강분야

			
<b>농수산물 품질관리법</b>	<b>건강기능식품에 관한 법률</b>	<b>의료법, 약사법</b>	<b>식품위생법</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>농산물 우수관리인증 허위표시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인체에 유해한 스테로이드제 성분등 넣은 건강기능식품 조제 판매</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>무면허 의료행위, 불법 의료광고, 무자격자의 의료행위 조제 판매, 면허 사정 외 의료행위</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위해식품의 제조 및 판매, 식품유통기한 변조, 말식용 인증미주 불법사용</li> </ul>



공익침해행위  
5대 분야



2. 안전분야



**고압가스안전  
관리법**

- 폭발위험이 있는  
기압 자동차에어컨  
냉매가스를 무허가로  
수입·보통하는 행위



**건설기술관리법**

- 불상실한 책임감의  
등으로 시공량의  
중대한 손실을  
아기하는 행위



**건축사법**

- 건축사가 아닌 자가  
설계·시공관리행  
하는 행위



**산업안전보건법**

- 사업주가 기계 등  
설비의 위험 예방  
조치를 하지 않는  
행위



공익침해행위  
5대 분야



3. 환경분야



**폐기물관리법**

- 폐기물을 불법 매립하는  
행위



**대기환경보전법**

- 유독물을 사용하는  
인쇄시설을 운영하면서  
대기배출시설 설치  
신고를 하지 않는 행위



**수신자원관리법**

- 우연히 잡혀가나 불법  
포획된 고래고래를  
신고하지 않고 시장에  
유통하는 행위



**수질 및 수생태계  
보전에 관한 법률**

- 유해물질 농약  
축산폐수 등을  
공공수역에 유출하는  
행위





#### 4. 소비자이익 분야



##### 농수산물의 원산지 표시에 관한 법률

- 중국산 농수산물 규격상표로 허위 표시하여 유통하는 행위



##### 관광진흥법

- 여행객의 이익유린



##### 소비자기본법

- 불공-불의적으로 인해 소비자의 생명·신체·재산에 피해를 발생시키는 행위



##### 대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률

- 이자율을 초과한 이자 수수, 미등록 대부업사로부터 차관을 영도받아 추심



#### 5. 공정경쟁 분야



##### 독점규제 및 공정거래에 관한 법률

- 가격 담합 등 부당 경쟁행위, 가격차별 등 불공정거래행위



##### 하도급거래 공정화에 관한 법률

- 불법 하도급 거래



##### 가맹사업거래의 공정화에 관한 법률

- 가맹본부의 허위·과장 정보 제공, 가맹본부의 부당한 상품공급 중단



##### 국제상거래에 있어 외국공무원에 대한 뇌물방지법

- 공사권을 따내기 위해 미군무원에게 뇌물을 제공하는 행위



# 공익신고란?

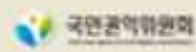


공익침해행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있다는 사실을 알게 된 경우

**공익신고 기관에 신고하는 행위**



**Q3** 공익신고는 누가, 어디서, 어떻게 할 수 있을까요?



## 공익신고는 누가 할 수 있을까요?



### Who?

- 누구든지 공익침해행위가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우 공익신고를 할 수 있습니다. 반드시 근로자나 업체관계자 등 내부자로 한정하지 않습니다.



## 공익침해행위는 어디에 신고해야 하나요?



### Where?

#### 국민권익위원회



180개 공익신고 대상법을 위반행위 신고

#### 수사기관



지방경찰서에 영세업체의 공진매수 행위, 폐기물관리법 위반행위를 신고

#### 행정 감독기관



지방자치단체 보건소에 무자격자 의료행위 의료법 위반행위를 신고

#### 공사 등 공공 단체



한국가스 안전공사에 가스시설의 손괴 등 액화 석유가스의 안전관리 및 사업법 위반행위를 신고

#### 국회의원



철도 차량의 정비기준 위반 등 철도안전법 위반행위를 신고

#### 기업의 대표자·사용자



불법파도금 거래행위, 하도급거래 공정화에 관한 법률 위반행위를 신고





# 공익신고, 어떻게 신고하나요?

## How?

- 신고자의 인적 사항, 공익침해행위 내용, 신고 취지 및 이유 등을 기재한 후 증거를 첨부하여 서식에 따라 신고 합니다.
- 공익신고로 보지 않는 익명의 신고라 하더라도, 신고자의 신분을 밝히려는 시도나 파신고자에게 신고사실이나 신고내용을 알리는 행위 등은 허용되지 않습니다.

**신고서 기재사항 법 제60조 제1항**

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적 사항
2. 공익침해행위행 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유

**신고방법**

인터넷 신고, 우편, FAX, 전화는 성명만 가능

국문공익위원회

### 신고서 작성 예시

**신고서**

항목	항목	항목	항목
신고자	이름	주민등록번호	
	주소		
	연락처	직업	
피신고자 신고대상	이름	주민등록번호	
	주소		
	연락처	직업	
공익신고 취지 및 이유			
공익신고 내용			
증거자료 첨부여부			

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

30 / 공익신고서 양식 (안) 4면

**신분공개 동의 여부 확인서**

신고기	이름	주민등록번호	
	주소		
	연락처		
공익신고	항목		
	항목	항목	항목

1. 공익신고자(신고인) 신고서 기재 공익침해행위(이하 '공익침해행위')에 대한 피해는 얼마가 되는지 알려 주시기 바랍니다. (공익침해행위)에 대한 피해(신분공개)에 동의하시겠습니까?  예  아니오
2. 공익신고자(신고인) 피해(신분공개)에 대한 신고취지(공익침해행위)에 대한 피해(신분공개)에 동의하시겠습니까? (공익침해행위)에 대한 피해(신분공개)에 동의하시겠습니까?  예  아니오

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대해 위와 같이 확인합니다.

30 / 공익신고서 양식 (안) 4면



공익신고자를 지켜드립니다



국민공익위원회



### 공익신고자 보호법

공익신고자를 보호하기 위한 법률

비밀 보장

신변 보호

책임 감면

불이익 조치금지

보호 조치

보조금 및 구상금

“ 공익신고에 관련된 조사, 소송 등에서 진술, 증언하거나 자료를 제공한 협조자에게도 제공되는 법률상 권리 ”



## 공익신고자 보호의 첫걸음, **비밀보장**

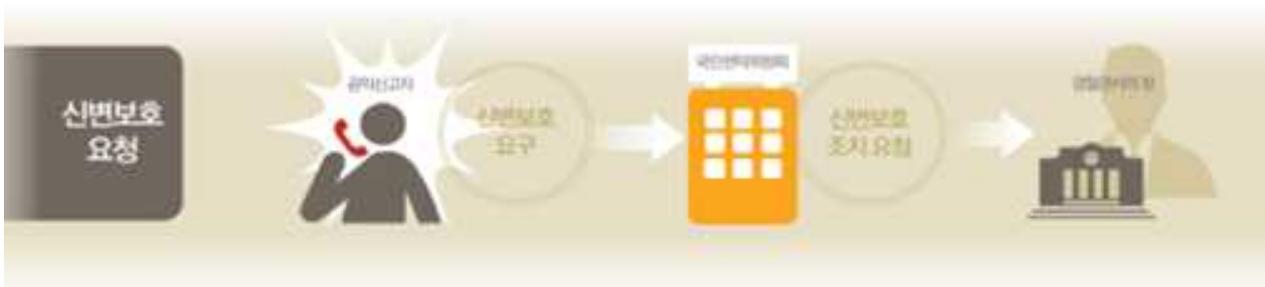


- 공익신고자의 인적사항이나 공익신고자임을 미루어 알 수 있는 사실공개 금지
- 조사 결과 공익침해행위가 사실로 발견되기 전까지는 피신고자의 인적사항을 포함한 신고내용을 공개하는 것도 철저히 금지
- 다만, 공익신고자등이 동의한 때에는 가능

이를 위반할 경우

**3년 이하의 징역 또는  
3천만원 이하의 벌금형**

## 공익신고자의 신변을 보호합니다



신변보호 방법	일정기간 동안의 특정시설에서의 보호	참고인 또는 증인으로 출석·귀가시 동행	일정기간 동안의 신변경호	대상자의 주거에 대한 주기적 순찰 등

국민권익위원회



## 공익신고자들의 범죄행위가 발견된 경우 형의 감경, 면제가 가능합니다

### 형 및 징계의 감경·면제

- 공익신고자들의 범죄행위가 발견된 경우
- 공익신고자들의 위법행위가 발견되어 징계하는 경우, 징계권자는 권익위의 징계감면 요구에 따라야 함

### 직무상 비밀준수 의무 배제

- 공익신고 내용에 직무상 비밀이 포함되어 있어도 직무상 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 간주

### 손해배상의 청구 금지

- 피신고자가 공익신고등으로 손해를 입은 경우에도 공익신고자들에게 손해배상을 청구할 수 없도록 규정



## 누구든지 공익신고자에게 불이익조치를 할 수 없습니다

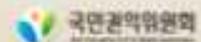


- 누구든지 공익신고자들에게 공익신고등을 이유로 신분상·행정적·경제적 불이익 조치를 할 수 없음



이름 위반할 경우

**2년 이하의 징역 또는  
2천만원 이하의 벌금형**





## 공익신고로 인해 불이익 조치를 받지 않도록 보호조치를 통해 공익신고자를 지켜 드립니다



### 보호조치가 필요한 불이익조치 9가지

<b>신분상의 불이익조치</b> 직위 해임 해고 등	<b>부당한 인사조치</b> 징계 · 평가 · 승진 · 감봉 · 징용 · 승진 제한	<b>본인의 의사에 반하는 인사조치</b> 전보 · 전근 · 직무 이양에 직강 재배치
<b>성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급</b>	<b>정신적, 신체적 손상을 가져오는 행위</b> 수의 내밀자 행단 처분 · 영건의 공개 표시 미비 등 · 폭행 · 폭언	<b>직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개</b>
<b>근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치</b> 교육, 훈련 등 자기개발 기회 박탈, 예산 또는 인력 등 기용자원의 제한 또는 배기, 보안정보 사용 제한 시행의 불리 또는 취급 자격의 취소	<b>행정적 불이익을 주는 행위</b> 인력기 등의 취소	<b>경제적 불이익을 주는 조치</b> 불응징역 또는 공개재판의 처치

국민공익위원회

### 보상금지급



공익신고로 국가나 지자체에 수입의  
회복 또는 증대를 가져온 경우

◆ 4-2조제4항 제2호에 해당하는 금액으로 10억원까지 지급  
(단, 보상금이 과징금에 상당한 경우 제외)

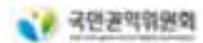
- 벌칙·통고 처분
- 몰수·추징금 부과
- 과태료·이행강제금 부과
- 과징금(인허가 취소·정지에 입영하는 과징금 포함) 부과
- 국세·지방세 부과
- 부당금·가산금 부과
- 손해배상·부당이득 반환 등의 판결

### 구조금지급

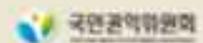


공익신고자가 공익신고로 인해  
피해를 보거나 비용을 지출한 경우

- 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
- 전직·이사 등으로 소요된 비용
- 최대 36개월까지의 임금 손실액



  
공익신고자가 세상을 바꿉니다!



## “공익신고로 인한 국민의 건강관리 시스템의 발전”



공익신고 접수

대한적십자사의 B형 간염  
검사장비 도입지연



장비도입과 B형 간염 검사 의무법제화  
“국민의 건강관리시스템 발전”

## “공익신고로 인한 철도 교량 안전시스템 확보”



공익신고 접수

KTX 낙동강 철교 보강공사를 맡은  
시공사의 부실시공



전면 재시공 및 붕괴 위험 제거  
“철도 교량의 안전시스템 확보”

## 영국의 속담

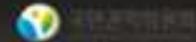
공익신고는 적발, 처벌만을 위한 제도가 아닙니다  
주변사람의 모두가 예비 신고자라고 인식한다면

잘못된 행위자체를 하게 되지 않는  
사건예방에 도움 되는 제도입니다

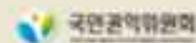
"벨라인드 뒤에 있는  
함어니를 조심하라"

공동체 질서에 위배되는  
행위를 목격하면 바로 신고

실수를 지지하지 않음



공익신고자 보호는 모두의 의무입니다



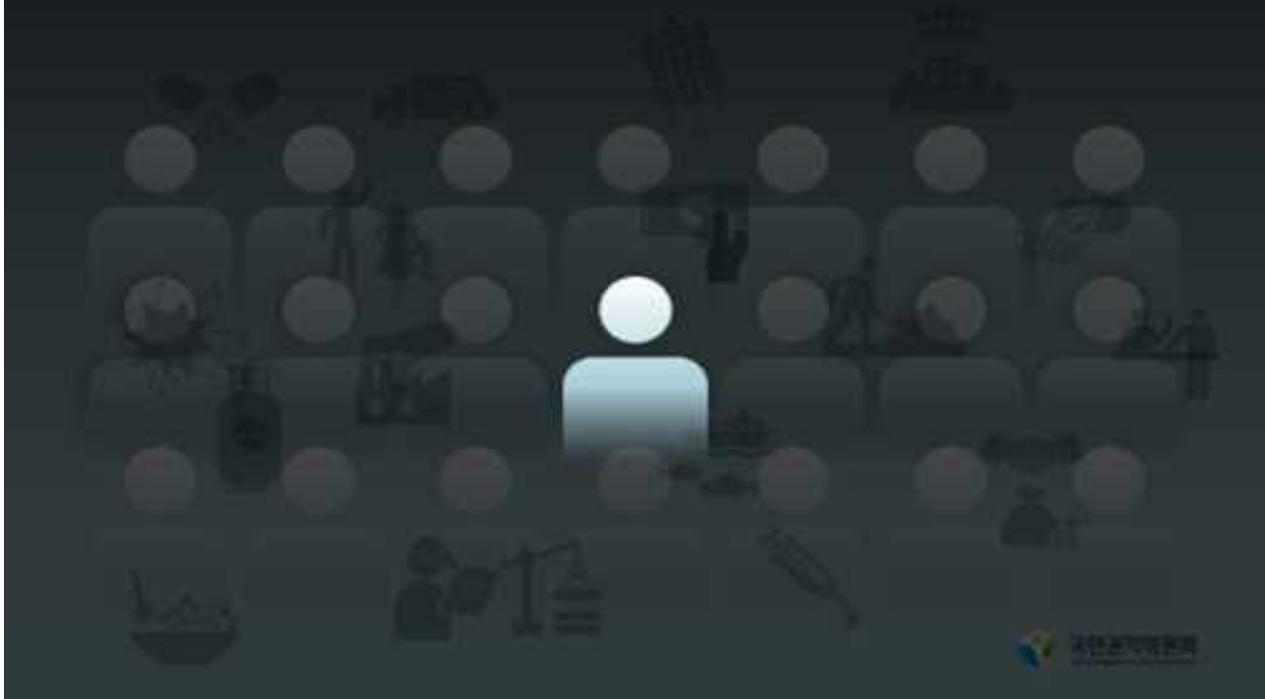
“거짓 연구임을 밝힌 제보자가 배신자??”



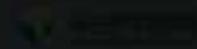
영화 '제보자'



아직도 진실을 밝히기를 두려워 하는 사람들...



공익신고자는 용기 있는 양심이며,  
사회를 바꾸는 힘입니다



감사합니다



국민권익위원회  
National Commission on Human Rights



# 청탁금지법

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」



국민권익위원회

고충처리 · 부패방지 · 행정심판 · 제도개선

# 청렴 대한민국! 새롭게 시작합니다.

「청탁금지법」은

어느 곳, 누구에게나 깨끗하고, **공정한 세상**을 원하는  
**국민의 마음**을 담아 만들어진 법입니다!

부정청탁과 금품등 수수를 금지하여  
대한민국의 새로운 **청렴문화**를 조성해나가겠습니다!

※2016년 9월 28일 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 시행

**청탁금지법**  
한눈에 알아보기



## 이런 기관들이 포함돼요!

헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체,  
시·도 교육청, 공직유관단체, 공공기관,  
각급 학교, 학교법인, 언론사

## 세부류의 대상자가 있죠!

### 공직자등

- 국가·지방공무원, 공직유관단체·공공기관의 장과 임직원 및 배우자
- 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원 및 배우자
- 언론사의 대표자와 그 임직원 및 배우자

### 공공기관의 의사결정 등에 참여하는 민간인 또는 기업(공무수행사인)

※ 공무수행사인의 유형(4개)

- 각종 위원회에 참여하는 민간위원
- 공공기관의 업무를 위임·위탁받은 자
- 공공기관에 파견근무하는 민간인
- 심의·평가업무를 담당하는 외부 전문가 등

### 일반국민

공직자등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지 금품등을 제공한 민간인

부정청탁에 대해  
알아볼까요?



# 부정청탁의 금지에 대해 알아볼까요?



네. 제3자를 통해 문제를 해결하고자 하는 고질적인 청탁문화를 바꿔나가고자 합니다

힘있는 사람에게 청탁하는 풍조를 개선하려는 건가요?



## 예외사유로 7개 가이드 라인을 제시 하였습니다

- 1 법령·기준에서 정하는 절차·방법에 따라 특정한 행위를 요구하는 행위
- 2 공개적으로 공직자등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
- 3 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적 목적으로 제3자의 고충민원을 전달하는 행위
- 4 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 확인·문의 등을 하는 행위
- 5 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구 하는 행위
- 6 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
- 7 그 밖에 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정 되는 행위

예외사유도  
있나요?

7가지의  
예외사유가  
있어요



## 부정청탁시 처벌은 어떻게 되나요?

제3자를 통해 공직자등에게  
부정청탁을 한 이해당사자  
▶ 1천만원 이하

제3자를 위하여 공직자등에게  
부정청탁을 한 자(민간인)  
▶ 2천만원 이하

제3자를 위하여 다른 공직자등에게  
부정청탁을 한 공직자등  
▶ 3천만원 이하

**과 태 료**

부정청탁에 따라  
직무를 수행한  
공직자등  
▶ 2년 이하 징역,  
2천만원 이하 벌금

**형사처벌**

공직자등의 청탁금지법 위반행위에 대해서는 징계를 의무화 하였으며, 징계와 함께 과태료 부과 또는 형사처벌 받습니다.

# 금품등의 수수 금지에 대해 알아볼까요?



매번  
감사합니다

이정도  
금품이면  
괜찮을 겁니다

안되요!!  
주어서도 받아서도  
안됩니다!



동일인으로부터  
1회 100만원 초과  
매 회계연도  
300만원 초과 금품등 수수

직무와 관련하여  
1회 100만원 이하  
금품등 수수

이것이 ~  
금품등 수수예요



배우자가  
수수 금지 금품등을  
받은 경우

외부강의시  
대통령령으로 정하는  
금액을 초과하는  
사례금 수수





### 예외적으로 허용되는 금품등 8가지가 있습니다

- 1 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자 등에게 제공하는 금품등
- 2 원활한 직무수행·사교·의례·부조 목적으로 제공하는 대통령령으로 정하는 가액 범위안의 금품등
- 3 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
- 4 친족이 제공하는 금품등
- 5 단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품, 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
- 6 직무관련 공식 행사에서 주최자가 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
- 7 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품
- 8 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등



### 금품등 수수 금지 위반시 처벌은 어떻게 되나요?

직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 1백만원 이하의 금품등을 수수한 공직자등

- ▶ 수수금액 2배 이상, 5배 이하

기준초과 강의 사례금을 수수한 공직자등

- ▶ 500만원 이하

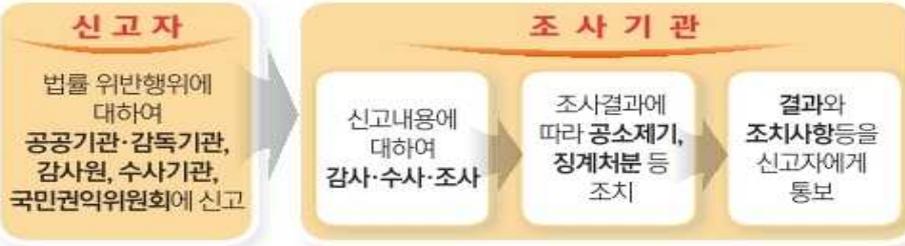
**과태료**

직무관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로 부터 1회 1백만원 또는 매 회계연도 3백만원 초과 금품등을 수수한 공직자등

- ▶ 3년 이하 징역, 3천만원 이하 벌금

**형사처벌**

# 신고 · 처리 절차를 알아보까요?



# 신고자에 대한 보호 · 보상도 확실하게 책임집니다!

- 불이익조치 금지
- 원상회복 조치
- 신분 비밀보호 신변보호
- 책임감면



신고로 인하여 공공기관에  
수입의 증대를 가져온 경우 등에는  
**보상금·포상금**을 지급합니다.



국민결愛 110  
정부민원 110

부패·공익침해 신고

1398



Android



IOS



국민권익위원회

고충처리·부패방지·행정심판·제도개선

339-012 세종특별자치시 도움5로 20 정부세종청사 7동

TEL : (044) 200-7706 FAX : (044) 200-7939

[www.acrc.go.kr](http://www.acrc.go.kr)

## IV 청렴관련 규정

### 1

### 공무원 행동강령(전문)

제정 2003. 5.12 건설교통부훈령 제414호  
개정 2003. 9.29 건설교통부훈령 제428호  
개정 2005.12.29 건설교통부훈령 제597호  
개정 2008. 3.21 국토해양부훈령 제 19호  
개정 2009. 1.30 국토해양부훈령 제190호  
개정 2012. 7.16 국토해양부훈령 제846호  
개정 2013. 4.16 국토교통부훈령 제 65호  
개정 2013. 9.10 국토교통부훈령 제282호

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 강령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」에 따라 국토교통부와 그 소속기관의 공무원이 준수하여야 할 행동기준과 공무원의 금품 등 수수금지 위반행위에 대한 징계의결 요구 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 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. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 사. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청 또는 신고 중에 있거나 신청 또는 신고하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 아. 특정한 사실이나 법률관계에 관한 확인·증명의 신청 또는 신고 중에 있거나 신청 또는 신고하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 자. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 차. 그밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 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 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 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. 감사·예산·감독·행정지도에 관한 업무를 총괄하는 공무원의 경우 다른 행정기관에서 당해 업무를 수행하거나 당해 업무의 대상이 되는 다른 공무원
3. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 상품권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 강령은 국토교통부 및 그 소속기관의 공무원(이하 “공무원”이라 한다)과 국토교통부 및 그 소속기관에 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 제24조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항의 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속기관의 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.

⑤ 제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호서식 또는 이에 상당하는 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. 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 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 그 밖에 소속기관의 장등이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고  
정한 자가 직무관련자인 경우

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

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

**제6조(특혜의 배제)** ① 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 되며, 특혜 소지가 발생할 우려가 있는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무 수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제7조(예산의 목적외의 사용 금지)** 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제9조(인사청탁 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(이권개입 등의 금지)** 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**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.

**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.

**제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에서 “공무원”이라 함은 당해 정책 또는 계획의 수립에 참여하는 공무원과 이를 총괄·조정하는 공무원을 말한다.

③ 제1항에서 “공무원이 직무수행과 관련하여 알게 된 정보”라 함은 다음 각호에 해당하는 정책 또는 계획과 관련한 정보로써 최초 검토단계에서부터 당해 계획이 일반 국민에게 공포시까지의 정보를 말한다.

1. 국토교통부문 투자계획의 수립 및 분야별 투자계획의 조정
2. 국토종합계획, 도종합계획, 지역계획, 부문별계획 등 국토계획의 수립 및 조정
3. 토지거래계약 허가구역의 지정 및 해제
4. 택지개발예정지구의 지정 및 해제
5. 도시기본계획, 도시관리계획 등 도시계획의 입안 및 결정
6. 개발제한구역의 지정 및 변경
7. 국가 및 지방산업단지, 유통단지 등의 지정 및 실시계획의 승인
8. 고속철도건설사업계획의 수립 및 조정
9. 도시철도기본계획의 수립 및 조정
10. 전국공항개발 중장기 기본계획의 수립 및 조정
11. 인천국제공항건설사업 기본계획의 수립 및 조정
12. 도로의 확충·정비·건설에 관한 사업계획의 수립 및 조정
13. 댐건설계획의 수립 및 조정
14. 민자유치사업계획의 수립 및 조정
15. 그밖에 제1호 내지 제14호에 준하는 사업계획의 수립 및 조정과 용도지역·지구·구역의 지정 및 변경

**제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)** 공무원은 관용 차량·건설기자재·항공기·선박 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제14조(금품등을 받는 행위의 제한)** ① 공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하“금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무수행상 부득이한 경우로서 1인당 3만원 이내의 범위안에서 제공되는 간소한 식사와 통신·교통 등 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 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
  6. 그 밖에 원활한 직무수행을 위하여 소속기관의 장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
  2. 직무수행상 부득이한 경우로서 1인당 3만원 이내의 범위안에서 제공되는 간단한 식사 또는 교통·통신 등 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 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
  6. 1인당 3만원 이내의 범위 안에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
  7. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
  8. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품등
  9. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 소속기관의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품등
- ③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
- ④ 공무원은 배우자나 직계 존·비속이 제1항부터 제3항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

**제14조의2(금품등을 주는 행위의 금지)** 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제15조(외부강의·회의등의 신고)** ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청

회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제2호 서식에 의하여 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 경우는 별표1에 따른 기준을 초과할 수 없다.

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

**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 별지 제3호서식에 의하여 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

**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 소속직원에 대한 통지
3. 신문·방송·국토교통정보망을 통한 통지

4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
1. 공무원과 친족간에 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. 국토교통부장관 또는 소속기관의 장의 명의로 제공되는 경조사 관련 물품

## 제5장 위반 시의 조치

**제18조(품위 유지)** ① 공무원은 공·사생활에 있어 식사 또는 모임등을 해야 할 경우에는 비용을 각자가 부담하도록 노력하여야 한다.

② 공무원은 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직원 상호간 골프(비용을 각자 부담하는 경우도 포함)를 하여서는 아니 된다. 다만, 직무 수행상 부득이하거나 직원 상호간에 골프를 할 경우에는 행동강령책임관에게 사전 신고를 하여야 한다.

③ 공무원은 과도한 음주행위나 유흥 종사자가 있는 장소에서의 술자리 등 국토교통부의 명예를 손상시키는 행위를 하지 않도록 노력하여야 한다.

**제19조(위반여부에 대한 상담)** ① 공무원은 직무를 수행하면서 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제20조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 공무원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 당해 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

- ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속기관의 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 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

**제21조(징계 등)** ① 제20조제4항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- ② 소속기관의 장은 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 **징계의결을 요구하는 때에는** 별표 2에 따른 「금품등 수수금지 위반 징계양정기준」을 참작하여야 한다.
- ③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

**제22조(금지된 금품등의 처리)** ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 별지 제5호서식에 의하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 따라 금품등이 인도된 경우 소속기관의 장 또는 행동강령책임관은 다음 각호의 기준에 의하여 처리하여야 한다
  1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분한다.
  2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품등은 불우이웃돕기시설등 소속기관의 장이 정하는 단체에 기증한다.
  3. 그밖에 금전적 가치가 있는 금품등에 대하여는 내부통신망 공고 등 또는 국가를당사자로하는계약에관한법률의 규정에 준하여 매각하고, 그 매각대금은 국고에 귀속한다.
- ④ 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은

금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제6호서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제6장 보 칙

**제23조(교육)** ① 국토교통부장관은 소속공무원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 행동강령책임관은 공무원 신규 임용자, 승진예정자, 과장보직예정자에게 이 강령의 교육을 하여야 한다.

③ 국토교통부장관은 제1항 및 제2항에 따른 교육을 실시하기 위하여 국토교통인재개발원에 이 강령의 교육과정을 설치하여 운영할 수 있다.

**제24조(행동강령책임관의 지정)** ① 국토교통부장관은 감사업무를 총괄하는 다음 각 호의 직위에 있는 자를 행동강령책임관으로 지정한다.

1. 본부 : 감사담당관

2. 지방국토관리청, 지방항공청 : 관리국장

3. 국토교통인재개발원, 항공교통센터, 홍수통제소, 국토지리정보원 : 운영지원과장

4. 철도특별사법경찰대 : 기획과장

5. 항공·철도사고조사위원회, 중앙토지수용위원회 : 사무국장

② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수여부에 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.

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 강령은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

②(외부강의등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 강령 시행 이후 최초로 외부강의등을 하는 경우부터 적용한다.

### 부 칙 (2008. 3. 21. 개정)

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2009. 1. 30. 개정)

①(시행일) 이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 (2012. 7. 16. 개정)

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2013. 4. 16. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2013. 9. 10. 개정)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

외부강의 대가기준(제15조 관련)

(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

[별표 2]

금품등 수수금지 위반 징계양정기준(제21조 관련)

금액 비위 유형 수수 행위		금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품. 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉.정직	강등	해임	파면
	능 동	견책. 감봉	정직	강등.해임	해임.파면	파면
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고, 위법.부당 한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉 정직 강등	해임		파면	
	능 동	정직 강등	해임.파면		파면	
직무와 관련하여 금품.향응수수를 하고, 위법.부당한 처분을 한 경우	수 동	정직. 강등	해임	파면		
	능 동	강등. 해임	해임.파면	파면		

(별지 제1호서식)

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
--------------	----	--------

지시받은 사항

소명 내용

년      월      일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

(별지 제2호서식)

## 외부강의·회의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	

외부 강의·회의 유형	[ ] 교육과정	[ ] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄
	[ ] 회의	[ ] 기타( )

활동 유형	[ ] 강의, 강연	[ ] 발표, 토론
	[ ] 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기타( )

요청인	기관명	대표자
	담당부서	연락처

요청 사유

장소

일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대 가	총액 _____만원 (※ 1회 평균 대가 _____만원) (교통비 _____만원, 원고료 _____만원, 재료비 _____만원 포함)		

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

### 유의사항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ( )속에 기재할 수 있음.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음.  
이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(별지 제3호서식)

## 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

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

직무관련 업무

거래금액  
(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

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

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간  
및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(별지 제4호서식)

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신고자	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업	전화번호
	주소	

피신고자	성명	직위 (직급)
	소속	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
---	---

신고 내용

증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부
------------	-----------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(별지 제5호서식)

### 금품등 반환비용 청구서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

#### 청구금액

반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	

#### 기타 사항

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(별지 제6호서식)



(별지 제7호서식)

## 상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제정 2012. 7.24 국토해양부 훈령 제852호

개정 2013. 4.16 국토교통부 훈령 제 67호

**제1조(목적 및 적용범위)** 이 규정은 국토교통부 소속 공직자의 부패행위에 대하여 내부공익신고를 장려하고 신고자의 보호 및 신고처리절차 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “부패행위”란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 부패행위 및 「국토교통부 공무원 행동강령」에 열거된 행동기준에 위반되는 행위를 말한다.
2. “공직자”란 국토교통부 소속 공무원 및 무기계약직 근로자 등 국토교통부 소속 모든 직원을 말한다.
3. “내부공익신고”(이하 “내부신고”라 한다)란 공직자가 그 직무를 수행함에 있어 다음 각 목의 어느 하나에 해당하여 신고하는 행위를 말한다.
  - 가. 공직자가 자신이 부패행위를 한 경우
  - 나. 부패행위를 강요·제의 받은 경우
  - 다. 다른 공직자의 부패행위를 알게 된 경우
4. “자진신고”란 공직자가 스스로 자신의 부패행위를 신고하는 것을 말한다.

**제3조(신고의무)** 공직자는 직무를 수행함에 있어 제2조제3호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 신고하여야 한다.

**제4조(신고의 방법)** ① 내부신고를 하려는 공직자(이하 “신고자”라 한다)는 문서, 전화, 우편, 인터넷, 그 밖에 편리한 방법으로 할 수 있다.

② 제1항에 따른 신고를 하려는 사람은 인적사항, 신고대상 및 취지 등을

구체적으로 기재하여야 하며, 필요한 증거자료 등이 있을 경우에는 함께 제출하여야 한다.

- ③ 제2항에도 불구하고 부패행위가 현재 진행되고 있는 등 긴급한 경우는 사실 관계만 신고하고 추후 증거자료 등을 제출할 수 있다.

**제5조(신고의 처리)** ① 감사관은 신고사항의 사실여부를 조사하여 처리하며, 그 결과를 신고자에게 통지하여야 한다.

- ② 제1항의 신고사항에 관하여 사실여부를 확인하는데 필요한 경우에는 신고자 및 피신고자에게 추가 자료의 제출을 요구할 수 있다.

**제6조(신변보호)** ① 내부신고의 접수·조사·통지·포상 등의 업무를 처리하는 공직자는 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ② 공직자는 신고자의 신분을 문의하거나 신고자를 알아내기 위한 탐문 등 신분노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

- ③ 감사관은 제1항 및 제2항을 위반한 자에 대하여는 감사처분요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제7조(신분보장)** ① 신고자는 신고행위와 관련하여 소속기관이나 다른 공직자 등으로부터 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

- ② 신고자가 신고행위를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 감사관에게 해당 불이익처분의 원상회복, 보직변경, 징계보류 등 신분보장조치를 요구할 수 있다.

- ③ 감사관은 신고자의 요구내용이 타당하다고 인정될 때는 신분보장 조치를 강구하여야 한다.

- ④ 감사관은 제1항을 위반한 자에 대하여는 감사처분요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제8조(협조자의 보호)** 이 규정에 따른 신고와 관련하여 신고자 외에 진술, 자료 제출 등의 방법으로 신고내용 조사에 협조한 자(이하 “협조자”라 한다.)에 대하여는 제6조 및 제7조의 규정을 준용한다.

**제9조(보호대상 제외)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규정에 따른 보호를 받지 못한다.

1. 신고내용이 거짓임을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우
  2. 상대방을 음해할 목적으로 신고한 경우
  3. 협조자가 거짓된 진술을 하거나 거짓된 자료를 제출한 경우
- ② 신고내용이 제1항 각 호에 해당되는 경우 감사관은 감사처분요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제10조(책임의 감면 등)** ① 내부신고를 함으로써 그와 관련된 신고자의 부패행위가 발견된 경우 그 신고자(자진신고자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다.)에 대하여 징계처분의 감경 또는 면제를 할 수 있다.

- ② 내부신고를 한 경우에는 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

**제11조(신고심사위원회)** ① 제10조 및 제12조 규정에 따른 책임의 감면, 포상금 지급 및 인사상 우대조치 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 국토교통부 내에 신고심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원장은 감사관으로 하고, 위원은 국토교통부 소속공무원 중 위원장이 지명하는 과장급 3인 내지 5인으로 구성하며, 감사담당관이 간사가 되어 심의를 보조한다.
- ③ 위원회의 회의는 위원장이 제1항에 관한 사항 중 위원회의 심의·의결이 필요하다고 인정하는 경우에 구성·개최한다.
- ④ 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 감사관은 위원회의 심의결정 내용을 운영지원과장에게 통보하여야 한다.

**제12조(포상 등)** ① 국토교통부장관은 내부신고를 통해 확인된 부패행위자에 대해 감사처분 등이 있는 경우 신고자에게 예산의 범위 내에서 별표의 지급기준에 따른 포상금을 지급할 수 있다.

② 동일한 공직자의 동일한 부패행위에 대하여 2인 이상이 공동명의로 신고한 때에는 신고 접수순서 및 신고내용의 입증에 기여한 정도 등을 종합적으로 고려하여 각각의 신고자에 대하여 해당 포상금을 분할 지급할 수 있다.

③ 감사관은 신고자에 대한 포상금 지급과 별도로 신고자의 희망을 고려하여 위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 인사상 우대조치를 운영지원과장에게 요구할 수 있다.

1. 근무성적 등 평정시 우대
2. 희망부서 전보 및 보직
3. 우수·모범공무원 등 표창 추천

**제13조(포상금의 지급제한)** 부패행위로 신고된 내용 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 대하여는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 신고내용이 사실이 아닌 것으로 판명되는 경우
2. 이미 신고 또는 인지되어 조사가 진행 중이거나 종료된 사항으로서 새로운 입증자료나 증거의 제출이 없는 경우
3. 신고 전에 신문·방송 등 언론매체에 의하여 이미 알려진 경우
4. 위원회에서 포상금을 지급하지 않기로 의결한 경우
5. 신고자가 포상금의 지급을 원하지 않는 경우
6. 본인의 부패행위를 자진신고한 경우
7. 그 밖에 포상이 부적절하다고 위원회에서 결정한 경우

**제14조(포상금의 환수)** 허위 또는 부정한 방법에 의하여 포상금을 지급받았거나 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우에는 포상금의 전부 또는 일부에 대하여 환수할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 훈령은 이 훈령 시행 이후 최초로 내부 신고를 하는 것부터 적용한다.

제3조(기존 훈령의 폐지) 부패행위 신고자에 대한 포상규정(국토해양부 훈령 제492호)은 이를 폐지한다.

## 부 칙(2013. 4. 16.)

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[ 별 표 ]

포상금 지급기준 (제12조 관련)

가. 금품·향응 수수관련 신고

부패행위 등의 유형	포상금 지급기준	상한액
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고 위법·부당한 처분을 한 경우	금품·향응 수수액의 20% 이내	5,000만원
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하였으나, 위법·부당한 처분은 하지 아니한 경우	금품·향응 수수액의 15% 이내	3,000만원
의례적인 금품·향응 수수의 경우	금품·향응 수수액의 10% 이내	1,500만원

\* 비 고

1. 예산 등 공금을 횡령한 경우에는 그 횡령액을 금품·향응 수수액으로 보아 위 표에 의한 포상금을 지급한다.
2. 위 포상금 지급기준에 의하여 산정된 포상금의 지급금액이 30만원에 미달하는 때에는 30만원을 지급한다.

나. 기타 부패행위 등의 신고

신고내용에 대한 조사결과	지급액
징계처분이 있는 경우	100만원
주의, 경고 등 감사처분이 있는 경우	30만원

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공공기관”이라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 기관·단체를 말한다.
  - 가. 정부조직법에 의한 각급 행정기관과 지방자치법에 의한 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
  - 나. 지방교육자치에 관한 법률에 의한 교육감, 교육청 및 교육위원회
  - 다. 국회법에 의한 국회, 법원조직법에 의한 각급 법원, 헌법재판소법에 의한 헌법재판소, 선거관리위원회법에 의한 각급 선거관리위원회, 감사원법에 의한 감사원
  - 라. 공직자윤리법 제3조제1항제12호에 따른 공직유관단체
3. “공직자”라 함은 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 라목의 규정에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원
4. “부패행위”라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
  - 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
  - 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
  - 다. 가목과 나목에 규정한 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

제3조(공공기관의 책무) ① 공공기관은 건전한 사회윤리를 확립하기 위하여 부패방지에 노력할 책무를 진다.

- ② 공공기관은 부패를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.
- ③ 공공기관은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 소속 직원과 국민의 부패척결에 대한 의식을 고취하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

④ 공공기관은 부패방지를 위한 국제적 교류와 협력에 적극 노력하여야 한다.

**제7조(공직자의 청렴의무)** 공직자는 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제7조의2(공직자의 업무상 비밀이용 금지)** 공직자는 업무처리 중 알게 된 비밀을 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 하여서는 아니 된다.

**제8조(공직자 행동강령)** ① 제7조의 규정에 의하여 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 공직유관단체의 내부규정으로 정한다.

② 제1항의 규정에 의한 공직자 행동강령은 다음 각 호의 사항을 규정한다.

1. 직무관련자로부터의 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 공직자가 제1항의 규정에 의한 공직자 행동강령을 위반한 때에는 징계 처분을 할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 당해 공직자가 소속된 기관 또는 단체의 징계관련 사항을 규정한 법령 또는 내부규정이 정하는 바에 따른다.

**제11조(국민권익위원회의 설치)** 고충민원의 처리와 이에 관련된 불합리한 행정제도를 개선하고, 부패의 발생을 예방하며 부패행위를 효율적으로 규제하도록 하기 위하여 국무총리 소속으로 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(기능) 위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 국민의 권리보호·권익구제 및 부패방지를 위한 정책의 수립 및 시행
5. 공공기관의 부패방지를 위한 시책 및 제도개선 사항의 수립·권고와 이를 위한 공공기관에 대한 실태조사
6. 공공기관의 부패방지시책 추진상황에 대한 실태조사·평가
7. 부패방지 및 권익구제 교육·홍보 계획의 수립·시행
8. 비영리 민간단체의 부패방지활동 지원 등 위원회의 활동과 관련된 개인·법인 또는 단체와의 협력 및 지원
9. 위원회의 활동과 관련된 국제협력
10. 부패행위 신고 안내·상담 및 접수 등
11. 신고자의 보호 및 보상
12. 법령 등에 대한 부패유발요인 검토
13. 부패방지 및 권익구제와 관련된 자료의 수집·관리 및 분석
14. 공직자 행동강령의 시행·운영 및 그 위반행위에 대한 신고의 접수·처리 및 신고자의 보호

제4조(공직자 행동강령) 위원회는 국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 또는 법 제2조제1호라목의 규정에 따른 공직유관단체가 법 제8조의 규정에 따른 공직자 행동강령(이하 “행동강령”이라 한다)을 제정 또는 개정할 때에는 이를 위원회에 통보할 것을 요청할 수 있다.

제9조(행동강령의 시행·운영 등) 위원회는 법 제12조제14호의 규정에 따른 행동강령의 시행·운영을 위하여 행동강령 운영지침을 수립·시행하고, 공공기관에 대하여 기관별 행동강령의 시행·운영 및 이행실태를 조사·점검할 수 있다.

제10조(행동강령 위반행위의 신고·처리 등) ① 위원회는 행동강령 위반행위에 대한 신고를 접수한 경우에는 법 제29조의 규정에 따른 의견청취 등의 절차를 거칠 수 있다. 이 경우 공직자의 행동강령 위반사실이 확인된 경우에는 해당 공직자가 소속한 기관의 장 또는 그 감독기관의 장에게 이를 통보할 수 있다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의하여 행동강령 위반행위가 확인된 공직자가 징계관련 법령의 적용대상이 아닌 경우에는 해당 공직자의 임면권자 또는 감독기관의 장에게 그 사실을 통보할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 통보를 받은 기관의 장 또는 임면권자는 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.

## □ 평가분야별 주요 평가내용(가중치)

평가분야		주요 평가내용	가중치 (%)
반부패 의지· 노력	1. 반부패 인프라 구축·운영	계획의 충실성, 이행노력도, 청렴공직자 인센티브 등	20
	2. 정책 투명성 및 신뢰성 제고	기관장 관심도, 조직 참여도, 업 무추진비 공개 등	25
	3. 부패유발 요인 제거·개선	반부패 청렴대책 수범사례 운영, 관행개선 노력	15
	4. 공직사회 청렴의식 및 문화 개선	기관장 청렴교육, 청렴교육 이 수실적, 청렴지킴이 활동 등	10
	5. 청렴시책 홍보·공유 및 부패행위 방지	각종 홍보·자료 공유실적, 외부기관 적발현황 등	10
부패방지 성과	6. 자체청렴도 평가결과	자체(부서별) 청렴도 평가점수	20
가.감점		내부공익신고 실적	(+5)
		자율 청렴영향평가 실적	(+1)
		청렴도평가 신뢰도 저해 행위	(-3)

## □ 평가분야별 평가지표

### 1. 반부패 인프라 구축·운영

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점
반부패 인프라 구축	자체 계획의 충실성	<p>○ 자체계획의 완결성·타당성·적시성</p> <p>- 해당기관의 업무특성, 업무환경, 부패 연관성, 과거 시책평가결과 개선 필요사항 등이 자체계획에 구체적으로 반영 되었는지 여부(추진과제 선정시 폭 넓은 의견수렴, 부패연관성, 과제의 중요성, 파급·확산 가능성, 창의성 등)</p> <p>① 탁월 = 35~31점, ② 우수 = 30~26점, ③ 보통 = 25~21점, ④ 미흡 = 20~16점, ⑤ 매우미흡 = 15점 이하</p> <p>* 기관간 비교를 통한 점수를 부여하고 자체 계획 미 수립시 0점 부여</p>	35
	자체 계획의 이행 노력도	<p>○ 자체계획의 이행 노력도</p> <p>- 자체계획 이행을 위한 구체적인 실행계획 제시 여부, 과제별 추진 성과, 이행 노력도 등</p> <p>① 탁월 = 35~31점, ② 우수 = 30~26점, ③ 보통 = 25~21점, ④ 미흡 = 20~16점, ⑤ 매우미흡 = 15점 이하</p> <p>* 기관간 비교를 통한 점수를 부여</p>	35

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점										
청렴 공직자 인센 티브	청렴공직자 인센티브 운영	<p>○ 청렴공직자 인센티브 시스템</p> <p>- 청렴마일리지, 내부지침·규정 등 청렴공직자에 대한 인센티브 제도 운영정도를 평가</p> <table border="1"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우 수</td> <td>보 통</td> <td>미 흡</td> <td>매우미흡</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>* 운영하지 않을 경우 : 0점</p> <p>* 내부 방침 공문 등 관련 근거가 명확한 경우 인정</p>	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡	15	12	9	6	3	15
		매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡							
15	12	9	6	3									
		<p>○ 인센티브 운영 실적</p> <p>- 청렴공직자에 대한 인사상 우대, 포상 등 실적</p> <table border="1"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우 수</td> <td>보 통</td> <td>미 흡</td> <td>매우미흡</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>12</td> <td>9</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>* 운영하지 않을 경우 : 0점</p>	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡	15	12	9	6	3	15
매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡									
15	12	9	6	3									

## 2. 정책 투명성 및 신뢰성 제고

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점
기관장 관심도	청렴의지 전파 및 공유	<p>○ 기관장 주재 청렴관련 행사실적</p> <p>- 청렴도향상 관련 기관장 주재 워크숍, 토론회 등 행사실적(청렴관련사항만 인정)</p> <p>① 2회 이상 : 10점, ② 1회 : 5점, ③ 0회 : 0점</p> <p>* 청렴도향상실무대책반, 관련 법령에 따른 심의회, 공사관계자 간담회 등은 실적에서 제외</p>	10

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점										
조직 참여도	구성원 참여 실적	<p>○ <b>청렴업무 추진 과정에서의 구성원 참여 실적</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청렴업무 담당부서가 청렴업무를 추진하는 과정에서 조직 구성원 참여 또는 의견수렴 절차의 제도화, 연속성, 주기적 운영 등을 평가</li> <li>- 참여 또는 협의 실적 중 우수사례를 1건만 제출</li> </ul> <table border="1" data-bbox="533 607 1310 741"> <thead> <tr> <th>매우우수</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> <th>매우미흡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>32</td> <td>24</td> <td>16</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 참여 또는 협의 실적이 없는 경우 : 0점  ** 실적에 대한 공문, 메모보고 등 명확한 근거가 있는 경우에 대하여 인정</p>	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	40	32	24	16	8	40
매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡									
40	32	24	16	8									
조직 참여도	타부서 추진협조	<p>○ <b>청렴관련 타 부서 추진실적</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영지원과 등 청렴담당부서를 제외한 타 부서(과) 주관으로 실시한 실적</li> <li>* 실적에 대한 공문, 메모보고 등 명확한 근거가 있는 경우에 대하여 인정</li> </ul> <p>① 평균 2건 이상=5점, ② 평균 1.5건 이상~2건 미만=4점 ③ 평균 1건 이상~1.5건 미만=3점, ④ 1건 미만=2점</p> <p>* 국토청 등 BSC 평가단위가 2개 이상인 기관은 BSC 평가단위로 타 부서(과) 수 산정(출장소 제외)  ** 홍수통제소 등 BSC 평가단위가 1개인 기관은 타 부서 수를 1개로 산정</p>	5										

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점																		
조직 참여도	타부서 참여도	<p>○ 청렴관련 타부서 참여도</p> <p>- <math>\frac{\text{참여 과수}}{\text{기관별 과수}} \times 100</math></p> <p>① 90%초과=5점, ② 60%초과~90%이하=4점, ③ 30%초과~60%이하=3점, ④ 30%이하=2점</p> <p>- '기관별 과수'에서 청렴담당부서(운영지원과등)는 제외되며, '참여과수'는 1건이상 실적이 있는 '과'를 말함</p> <p>* 평가단위는 타부서 추진협조 평가단위와 같음</p>	5																		
	타부처 참여 충실성	<p>○ 청렴관련 타부서 추진실적의 충실성</p> <p>- 청렴담당부서를 제외한 타 부서(과) 주관으로 실시한 실적을 추진하기 위한 노력정도 등 충실성 평가</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>매우우수</th> <th>우 수</th> <th>보 통</th> <th>미 흡</th> <th>매우미흡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>8</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 타부서 추진실적이 없으면 0점</p>	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡	20	16	12	8	4	20								
매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡																	
20	16	12	8	4																	
청렴 음부즈만 (가점)	청렴 음부즈만 운영 (국토청)	<p>○ 청렴음부즈만 실제 운영한 횟수(5)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연4회이상</th> <th>연3회</th> <th>연2회</th> <th>연1회</th> <th>실적없음</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 청렴음부즈만 시정요구 등 수용·반영실적(5)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시정·감사 요구, 공표권 이상(적극적 권한)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>감사참여, 건의, 의견제시 등(소극적 권한)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>없음</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 단 1건이라도 시정요구 등에 대한 수용·반영실적이 있으면 인정</p>	연4회이상	연3회	연2회	연1회	실적없음	5	4	3	2	0	구분	배점	시정·감사 요구, 공표권 이상(적극적 권한)	5	감사참여, 건의, 의견제시 등(소극적 권한)	3	없음	0	(+10)
연4회이상	연3회	연2회	연1회	실적없음																	
5	4	3	2	0																	
구분	배점																				
시정·감사 요구, 공표권 이상(적극적 권한)	5																				
감사참여, 건의, 의견제시 등(소극적 권한)	3																				
없음	0																				

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점										
<b>민간협력 활성화 (가점)</b>	<b>협력체 활동실적 (그외 기관)</b>	<p>○ <b>민간협의체 구성 후 활동 실적</b></p> <p>- 사업부서 주관으로 기관의 청렴성 향상을 위해 민간 기관(또는 민간인)이 참여하는 활동기구 구성 또는 참여 여부</p> <table border="1" data-bbox="539 526 1321 705"> <tr> <td>▪ 지원 및 협력 활동 1회 이상</td> <td>사례당 5</td> </tr> <tr> <td>▪ 간담회 등 의견수렴</td> <td>사례당 3</td> </tr> <tr> <td>▪ 활동 실적이 없는 경우</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>* 운영지원과 주관으로 운영한 경우 제외하며, 합산점수는 10점을 넘을 수 없음</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(인정예시) 사업집행, 청렴관련 각종 캠페인, 행사, 간담회, 자문단, 민간단체(인)와의 반부패 협력사업 등 (인정제외) 법령에 따라 용역, 평가, 심사를 위해 민간인 등 외부인의 참여가 필수적으로 규정된 경우는 제외</p> </div>	▪ 지원 및 협력 활동 1회 이상	사례당 5	▪ 간담회 등 의견수렴	사례당 3	▪ 활동 실적이 없는 경우	0	<b>(+10)</b>				
▪ 지원 및 협력 활동 1회 이상	사례당 5												
▪ 간담회 등 의견수렴	사례당 3												
▪ 활동 실적이 없는 경우	0												
<b>자발적 정보공개 활성화</b>	<b>업무 추진비 사용내역 공개</b>	<p>○ <b>기관장 업무추진비 사용내역 공개</b></p> <p>- 공개주기, 공개내용 등을 평가</p> <table border="1" data-bbox="539 1310 1321 1422"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우 수</td> <td>보 통</td> <td>미 흡</td> <td>매우미흡</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>* 공개주기(연/반기/분기/월)가 일정한지 여부, 내용의 구체성 정도에 따라 차등 점수 부여</p>	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡	5	4	3	2	1	<b>5</b>
	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡								
5	4	3	2	1									
<b>수의계약 현황 공개 정도</b>	<p>○ <b>수의계약 현황 공개 정도</b></p> <p>- 공개기준(금액), 구체성, 공개주기, 접근용이성 등 평가</p> <table border="1" data-bbox="539 1758 1321 1870"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우 수</td> <td>보 통</td> <td>미 흡</td> <td>매우미흡</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>* 계약건명, 업체명, 계약금액 등의 내용 포함</p>	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡	5	4	3	2	1	<b>5</b>	
매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡									
5	4	3	2	1									

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점						
<p style="text-align: center;"><b>자발적 정보공개 활성화</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>법인카드 모니터링 시스템 운영</b></p>	<p>○ <b>법인카드 사용내역 상시 모니터링 시스템 운영(5)</b></p> <p>- 법인카드(특근매식비카드, 업무추진비카드, 여비카드 등) 사용내역을 상시적으로 점검·관리할 수 있는 자체 시스템 운영 여부</p> <p>① 시스템 운영 : 5점, ② 미운영 : 0점</p> <p>○ <b>법인카드 사용내역 상시 모니터링 결과 사후조치(5)</b></p> <p>- 법인카드 사용내역에 대해 주기적으로 점검하고 점검결과에 대한 사후조치 여부</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">우수</td> <td style="width: 33%;">보통</td> <td style="width: 33%;">미흡</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>* 주기적 점검 및 모니터링 결과에 대한 사후조치 여부에 따라 차등 점수 부여(점검 실적 없는 경우 0점)</p> <p>* ‘사후조치’란 법인카드 사용내역 모니터링을 통해 나타난 특이사항에 대해 사용자 소명과정을 거쳐 위법행위 존재 여부를 확인하는 것을 말함</p>	우수	보통	미흡	5	3	1	<p><b>10</b></p>
우수	보통	미흡							
5	3	1							

### 3. 부패 유발요인 제거 및 개선

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점						
반부패 청렴시책	<p style="text-align: center;"><b>자체 수범사례 운영</b></p>	<p>○ <b>반부패 청렴대책 자체 수범사례 운영(90)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 자체적으로 수립·시행한 반부패 수범사례, 제도개선 과제 등을 평가               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 고질적 비리 발생가능 분야 등 부패취약분야, 행동강령 운영(기관 자체 개선과제 발굴 등을 포함), 청렴교육 실시 등 부패방지와 관련되는 분야 모두 인정</li> </ul> </li> <li>- 부패 연관성, 구체성, 창의성, 효과성, 파급 가능성 등을 기준으로 평가</li> <li>- 특히, 내부의견수렴 결과 도출된 과제의 추진, 추진성과 등 활용성이 높거나 우리부 우수사례 선정되어 권익위 등에 제출되는 경우 인센티브               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 기관당 2건만 제출, 1건 제출 시에는 20점 감점</li> </ul> </li> </ul>	100						
		<p>○ <b>반부패 수범사례 도입 실적(10)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 권익위 부패방지 시책평가 수범사례(붙임) 중 도입 실적 건수에 대해 평가</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">■ 기존 시행 우수사례</td> <td style="text-align: center;">사례당 5</td> </tr> <tr> <td>■ '14년 신규 도입 우수사례</td> <td style="text-align: center;">사례당 10</td> </tr> </table> <p>* 공문 등 관련 근거가 명확한 경우만 인정(최고 10점)</p>		■ 기존 시행 우수사례	사례당 5	■ '14년 신규 도입 우수사례	사례당 10		
■ 기존 시행 우수사례	사례당 5								
■ '14년 신규 도입 우수사례	사례당 10								
	<p style="text-align: center;"><b>관행개선 노력 (가점)</b></p>	<p>○ <b>관행개선위원회 과제 발굴 실적(최고 20점)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관행적 부조리를 발굴하여 본부 관행개선위원회에 상정된 경우</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">■ 관행개선위원회 과제 제출</td> <td style="text-align: center;">사례당 2</td> </tr> <tr> <td>■ 관행개선위원회 상정</td> <td style="text-align: center;">사례당 5</td> </tr> <tr> <td>■ 관행개선위원회 상정되어 개선과제 선정</td> <td style="text-align: center;">사례당 10</td> </tr> </table>	■ 관행개선위원회 과제 제출	사례당 2	■ 관행개선위원회 상정	사례당 5	■ 관행개선위원회 상정되어 개선과제 선정	사례당 10	(+20)
■ 관행개선위원회 과제 제출	사례당 2								
■ 관행개선위원회 상정	사례당 5								
■ 관행개선위원회 상정되어 개선과제 선정	사례당 10								

#### 4. 공직사회 청렴의식·문화 개선

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점										
반부패 청렴 교육	전 직원 청렴교육	<p>○ 전 직원 청렴교육 실시 횟수</p> <p>① 2회 이상 : 20점, ② 1회 : 10점, ③ 0회 : 0점</p> <p>* 외부강사, 행동강령책임관, 2차 소속기관 운영지원과장이 직접 교육한 경우만 인정(본부 주관 교육 제외)</p> <p>** 워크숍 등에서 실시한 경우는 제외</p>	20										
	직원 교육 이수 시간	<p>○ 청렴교육 이수 실적</p> $- \frac{\text{5시간 이상 청렴교육 이수자 수}}{\text{해당기관 전체 현원('15.9.30기준)}} \times 100$ <table border="1"> <tr> <td>95% 이상</td> <td>80%~95%</td> <td>60%~80%</td> <td>40%~60%</td> <td>40% 미만</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>32</td> <td>24</td> <td>16</td> <td>8</td> </tr> </table> <p>* 국민권익위원회, 인재개발원, 자체교육, 사이버 및 전문가초빙 청렴교육 등의 교육실적에 대하여 인정</p> <p>** 현원은 BSC평가 기준의 현원 산정 방식을 따름</p>	95% 이상	80%~95%	60%~80%	40%~60%	40% 미만	40	32	24	16	8	40
	95% 이상	80%~95%	60%~80%	40%~60%	40% 미만								
40	32	24	16	8									
간부급 공무원 교육실적	<p>○ 간부급 공무원 1인당 청렴교육 이수실적</p> $- \frac{\text{5시간 이상 청렴교육 이수자 수}}{\text{간부급 공무원 현원('15.9.30기준)}} \times 100$ <table border="1"> <tr> <td>95% 이상</td> <td>80%~95%</td> <td>60%~80%</td> <td>40%~60%</td> <td>40% 미만</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>- 간부급 : 과장급 이상(보직 보유자)</p> <p>* 국민권익위원회, 인재개발원, 자체교육, 사이버 및 전문가초빙 청렴교육 등의 교육실적에 대하여 인정</p>	95% 이상	80%~95%	60%~80%	40%~60%	40% 미만	10	8	6	4	2	10	
95% 이상	80%~95%	60%~80%	40%~60%	40% 미만									
10	8	6	4	2									
청렴 문화 확산	청렴 지킴이 활성화	<p>○ 청렴지킴이 또는 청렴 서포터즈 활동 실적</p> <p>- 청렴홍보활동, 신입직원 청렴멘토링, 청렴도향상대책반참여 등 청렴지킴이 활동 실적</p> <p>① 4회 이상 : 30점, ② 3회 : 23점, ③ 2회 : 16점 ④ 1회 : 9점, ⑤ 0회 : 0점</p> <p>* 청렴관련 활동실적만 인정하되, 전 직원이 함께 참여하는 행사 참여는 제외</p>	30										

## 5. 청렴시책 홍보·공유 및 부패행위 방지

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점										
청렴 관련 정책 대외 홍보	청렴 관련 자료 외부 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 반부패 청렴 관련 자료 공개 정도                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반부패 대책 관련 내부보고서, 제도, 규정, 수범사례 등 청렴 관련 자료 홈페이지 공개 정도</li> <li>* 청렴 업무와 관련이 없는 자료는 불인정</li> <li>- 공개 건수, 구체성, 공개시기, 접근용이성 등 평가</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우 수</td> <td>보 통</td> <td>미 흡</td> <td>매우미흡</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>18</td> <td>16</td> <td>14</td> <td>12</td> </tr> </table>	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡	20	18	16	14	12	30
	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡								
20	18	16	14	12									
	청렴 관련 정책 홍보 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공익신고, 복지부정 대외 홍보실적(20)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영상물 표출, 자체 캠페인시 홍보, SNS 홍보, 포스터·리플릿 배포 등</li> <li>① 3건 이상 : 20점, ② 2건 : 14점, ③ 1건 : 7점</li> <li>* 동일한 홍보매체는 1건으로 인정</li> </ul> </li> </ul>	20										
청렴 관련 자료 공유 노력	청렴 공유방 등록실적 및 자료 충실도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청렴 공유방 자료등록 실적(30)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관에서 자체 개발한 청렴콘텐츠 공유방 등록실적</li> <li>① 3건 이상 : 30점, ② 2건 : 20점, ③ 1건 : 10점</li> <li>* 청렴관련 교육자료(동영상, 웹툰, PPT 등) 등록 실적으로 청렴과 관련이 없는 자료는 불인정</li> </ul> </li> <li>○ 청렴 공유방 등록 자료의 충실도(20)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반부패 청렴대책과의 연관성, 지속적인 추진 가능 여부, 타기관 전파 가능성, 효과성, 등록건수 등을 종합적으로 평가</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>매우우수</td> <td>우 수</td> <td>보 통</td> <td>미 흡</td> <td>매우미흡</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>8</td> <td>4</td> </tr> </table>	매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡	20	16	12	8	4	50
매우우수	우 수	보 통	미 흡	매우미흡									
20	16	12	8	4									

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점										
부패행위 통제	외부기관 적발현황 (감점)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직기강 등 감찰활동 시 적발된 사례</li> <li>- (금품·향응수수, 공금횡령) 금액에 따라 감점 조치</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>1천만원 이상</td> <td>5백만원이상~ 1천만원미만</td> <td>3백만원이상~ 5백만원미만</td> <td>1백만원이상~ 3백만원미만</td> <td>1백만원 미만</td> </tr> <tr> <td>50점</td> <td>35점</td> <td>25점</td> <td>15점</td> <td>5점</td> </tr> </table>	1천만원 이상	5백만원이상~ 1천만원미만	3백만원이상~ 5백만원미만	1백만원이상~ 3백만원미만	1백만원 미만	50점	35점	25점	15점	5점	(-50)
		1천만원 이상	5백만원이상~ 1천만원미만	3백만원이상~ 5백만원미만	1백만원이상~ 3백만원미만	1백만원 미만							
50점	35점	25점	15점	5점									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (그 외) 공직기강 관련으로 징계처분 -10점, 경고 -3점, 주의 -2점 : 1건당 감점</li> <li>* 매 적발 시(건수)마다 가중 감점 조치</li> <li>** 발생시기가 2년 이내('14년, '15년)의 행위에 대해 적용</li> <li>*** 소속기관 부패방지 시책평가기간 내에 부패행위 발생당시 근무한 기관에 대해 감점</li> </ul>													

## 6. 자체(부서별) 청렴도 평가결과

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점
자체 청렴도	평가점수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체 부서별 청렴도 평가 결과</li> <li>- 기관별 평가 획득점수</li> </ul>	100

## 7. 가·감점

평가영역	평가기준	평 가 지 표	배점
Clean SOL 활성화 (가점)	내부공익 신고실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부공익신고 실적</li> <li>- 신고내용에 따라 차등 적용(조사 후 구두경고 처분시 : 2점, 주의.경고 이상 처분시 : 5점)</li> <li>* 조사결과 특이사항이 없는 경우에도 건당 2점씩 부여 (단, 허위 신고는 제외)</li> </ul>	(+5)
자율청렴 영향평가 (가점)	실시 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자율 청렴영향평가 실적</li> <li>- 제출한 실적 중 부패개연성, 위험요소 개선 정도 등을 고려하여 가점 부여</li> <li>* 실시 : 0.5점, 우수사례 : 1점</li> </ul>	(+1)
반부패 시책 추진 협조 (감점)	신뢰도 저해 행위 감점 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신뢰도 저해행위 감점</li> <li>- 권익위 청렴도 평가자료와 관련하여 권익위로 부터 신뢰도 저해행위로 감점을 받는 경우 감점</li> <li>- 자체 청렴도 평가 시 명부를 누락할 경우 감점</li> <li>* 건수에 관계없이 일괄 감점(- 3점)</li> </ul>	(-3)