



민선 8기는 균형, 창조, 소통 3대 시정가치를 바탕으로 '시민이 행복한 세계 초일류도시, 인천'을 실현하기 위한 행정을 적극 펼쳐나가고 있습니다.

그중에 공직자가 가져야할 기본은 청렴입니다. 그 기본이 무너지면 모든 것이 무너집니다. 제가 오랜 공직생활을 하며 지켜온 신념 또한 "공적지위를 이용해 어떠한 사적 이익도 취하지 않는다"는 점이었습니다. 청렴은 공직자가 굳은 의지를 갖고 실천해야 합니다.

아무 일도 일어나지 않았다고 해서 청렴했다고 할 수는 없습니다. 시민을 위한 적극행정 또한 공직자가 해야 할 청렴입니다.

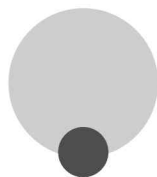
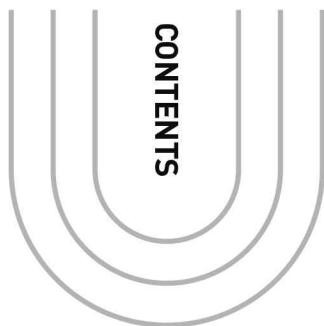
「2022 청렴이음」은 공익제보, 공익신고, 이해 충돌 방지법, 청탁금지법신고, 공무원 행동강령 등 감사행정을 통해 축적된 정보를 공유함으로써 공무원이 보다 전문적이고 적극적인 감사 업무를 추진하기 위하여 제작하였습니다. 인천 청렴이음은 청렴문화 확산과 청렴 행정을 제도화하기 위한 소중한 밑거름이 될 것입니다.

아무쪼록 「2022 청렴이음」이 다양한 청렴 정책에 널리 활용되길 기대하며, 시민이 행복한 세계 초일류도시의 마중물이 될 수 있기를 바랍니다. 발간을 위해 애써주신 모든 분들에게 감사드리며, 앞으로 공직자들이 행정 현장에서 적극 활용하여 청렴 행정에 대한 시민 신뢰를 더욱 높여줄 수 있기를 기대합니다.

2022. 12.

인천광역시장

유정복



2022 반부패 청렴

REPORT

PART 1	청탁금지법	
PART 2	공무원 행동강령	1
PART 3	공직자의 이해충돌방지법	12
PART 4	부패영향평가	23
PART 5	청렴 취약분야 모니터링	27
부 록 1	반부패·청렴정책	3
부 록 2	청렴인천 다짐	49
부 록 3	관련 법령	45

PART 1 청탁금지법

제1장 총론	3
I. 청탁금지법 개요	5
1. 목적	5
2. 개념	5
II. 청탁금지법 적용대상	6
1. 적용대상기관	6
2. 적용대상자	6
제2장 부정청탁의 금지	9
I. 부정청탁의 금지	11
1. 부정청탁의 주체	11
2. 부정청탁행위의 상대방	11
3. 부정청탁의 방법	13
4. 부정청탁의 성립요건	14
II. 부정청탁 대상직무	16
1. 14가지 부정청탁 대상직무	16
2. 부정청탁의 7가지 예외사유	26
III. 부정청탁 처리 절차	27
1. 부정청탁의 처리 절차	27
2. 부정청탁을 받은 공직자등에 대한 조치	28
IV. 위반행위에 대한 제재	30
1. 징계	30
2. 과태료 부과 또는 형사처벌	30



참고. 부정청탁의 확인 및 상담·신고처리 세부절차	32
1. 부정청탁의 확인 절차	32
2. 부정청탁 자가 진단 Check List 1~4 목록	33
3. 부정청탁의 상담 및 신고 처리 절차	36
 제3장 금품등 수수 금지	37
I. 수수 금지 금품 등	39
1. 제재대상이 되는 수수 금지 금품 등	39
2. ‘동일인’과 1회’의 의미	39
3. 회계연도	40
4. ‘직무와 관련하여’의 의미	40
5. 금품 등	41
6. 금지행위	42
II. 수수 금지 금품등 예외사유(8가지)	43
III. 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리	50
1. 수수 금지 금품등의 신고 및 반환	50
IV. 외부강의 등 사례금 수수 제한	52
1. 외부강의등의 범위 판단기준	52
2. 용역·자문 대가의 규율	52
3. 외부강의등의 신고 및 제한	53
V. 위반행위에 대한 제재	54
1. 징계	54
2. 형사처벌	54
3. 과태료 부과 및 취소	55
4. 몰수·추징과 징계부가금	59
5. 양벌규정	59
6. 재심의(이의) 신청	60

참고. 신고 처리 및 조치 세부절차	61
1. 수수금지 선물 확인 및 신고·조치 처리	61
2. 수수 금지 음식물 확인 및 신고·조치 처리	67
3. 수수 금지 경조사비 확인 및 신고·조치 처리	72
4. 예외사유 제6호(직무관련 공식적 행사)	76

제4장 주요 사례	79
-----------------	----

I. 청탁금지법 적용대상 주요 사례	81
1. 공직자등 해당여부	81
2. 공무수행사인 인정 여부	85
3. 기타	88

II. 부정청탁 주요 사례	90
1. 부정청탁의 성립요건	90
2. 부정청탁의 대상직무	92
3. 부정청탁의 예외사유	100

III. 금품등 수수 금지 주요 사례	102
1. 금품등, 직무관련성의 의미, 금품등의 가액 평가	102
2. 수수금지 금품등의 예외사유	106
3. 수수금지 금품등의 신고 및 처리	114
4. 외부강의 등 주요사례	116

PART 2 공무원 행동강령

제1장 행동강령 이해	123
-------------------	-----

I. 행동강령이란?	125
1. 행동강령의 의의	125
2. 공무원 행동강령의 필요성	125



제2장 행동강령 실무	129
I. 총칙	131
제1조 (목적)	131
제2조 (정의)	132
제3조 (적용 범위)	137
제4조 (공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)	138
제6조 (특혜의 배제)	141
제7조 (예산의 목적 외 사용 금지)	142
제8조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)	145
제9조 (인사 청탁 등의 금지)	146
제10조 (이권 개입 등의 금지)	147
제10조의2 (직위의 사적 이용 금지)	148
제11조 (알선·청탁 등의 금지)	150
제12조 (직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)	154
제13조의2 (사적 노무 요구 금지)	157
제13조의3 (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)	158
제14조 (금품등의 수수 금지)	161
제14조의2 (감독기관의 부당한 요구 금지)	169
제15조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)	172
제17조 (경조사의 통지 제한)	185
제18조 (위반 여부에 대한 상담)	187
제19조 (위반행위의 신고 및 확인)	188
제20조 (징계 등)	193
제21조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리)	194
제22조 (교육)	197
제23조 (행동강령책임관의 지정)	198
제24조 (기관별 행동강령의 운영 등)	200

PART 3 공직자의 이해충돌방지법

I. 이해충돌방지법 제정 및 구성	223
II. 이해충돌방지법 내용	225
1. 총칙	225
2. 공직자의 이해충돌 방지 및 관리	230
3. 이해충돌 방지에 관한 업무의 총괄 등	244
4. 징계 및 벌칙	250

PART 4 부패영향평가

I. 부패영향평가 개요	255
1. 개요	255
2. 평가방법	256
3. 평가기준별 체크리스트	257
4. 업무유형별 체크리스트	266
5. 관련법령	274
6. 관련서식	276

PART 5 청렴 취약분야 모니터링

제1장 자율적 내부통제 제도	281
I. 자율적 내부통제 제도 운영	283
1. 추진개요	283
2. 2021년 추진실적	284
3. 2022년 추진계획	286
4. 점검 및 평가	289

CONTENTS



II. 자율적 내부통제 평가지표	290
1. 2022년 시 자체 평가지표	290
2. 2022년 군·구 평가지표	294
III. 참고	301
1. 청백-e시스템 예방행정 시나리오 목록(101종)	301
2. 자기진단 표준업무 목록(30종)	305
제2장 청렴 마일리지 제도	307
I. 청렴 마일리지 제도 운영	309
1. 추진개요	309
2. 2021년 운영성과	309
3. 2022년 주요 개선사항	310
4. 2022년 추진계획	311
5. 2022년 운영평가	312
II. 청렴 마일리지 평가지표 및 세부기준	315
1. 2022년 평가지표	315
2. 2022년 평가지표별 세부기준	317
제3장 청렴 해피콜 제도	325
I. 청렴 해피콜 제도 운영	327
1. 추진개요	327
2. 2021년 추진실적	327
3. 2022년 운영계획	330
II. 청렴 해피콜 대상업무	332
III. 청렴 해피콜 설문지	333
IV. 청렴 해피콜 관련서식	334

부 록 1 반부패·청렴정책

제1장 종합 청렴도 평가	339
I. 2022년도 종합 청렴도 평가 개요 및 기본방향	341
II. 2022년도 평가 주요 내용 및 추진계획	344
제2장 청렴체감도	357
I. 2022년 청렴체감도 세부 항목	359
제3장 청렴노력도	363
I. 2022년 청렴노력도 평가지표	365
II. 2021년 부패방지 시책평가 결과	398
제4장 반부패·청렴 종합계획	443
I. 반부패·청렴 종합계획	445
1. 시민과 함께하는 청렴 인천	446
1) 청렴 공감대 형성을 위한 『2022 인천청렴이음 한마당』 개최	446
2) 시민과 함께하는 청렴활동 및 제도개선 강화	447
3) 다방향 소통행정으로 시민의견 수렴 제도 정착	448
4) 청렴문화 확산을 위한 시민홍보 캠페인 전개	449
2. 스스로 실천하는 청렴 인천	451
5) 스스로 실천하는 공무속 청렴생활 내재화	451
6) 고위직 청렴활동 참여로 청렴리더십 강화	454
7) 부패유발요인 사전 차단으로 부패예방 기능 강화	456
3. 공정·투명한 청렴 인천	458
8) 기본과 원칙에 충실한 감사 시행	458
9) 이해충돌방지제도 및 공익·부패신고제도 등 확립	461
10) 공직자 부동산 투기근절을 위한 제도 시행	462
11) 자치구·공직유관기관 자체 청렴도 제고방안 강구	463



4. 도약하는 청렴인천	464
12) 인천형 청렴 역량 강화를 위한 『맞춤형 청렴교육』 실시	464
13) 자율적 내부통제 제도를 통한 반부패 시스템 정착	466
14) 청렴 매뉴얼 『인천청렴이음』 추가 제작	467

부 록 2 청렴인천 다짐

I. 청렴서약서(업무담당자)	471
II. 청렴서약서(고위공직자)	472
III. 공직자 ‘이것만은 지킵시다’	473
IV. 청렴약자 다짐서	474

부 록 3 관련 법령

1. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 및 시행령	477
2. 인천광역시 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침	505
3. 공직자의 이해충돌 방지법 및 시행령	529
4. 인천광역시 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침	560
5. 공무원 행동강령	564
6. 인천광역시 공무원 행동강령 규칙	574
7. 청렴사회민관협의회 설치 및 운영에 관한 규정	609
8. 인천광역시 청렴사회 민관협의회 설치 및 운영 조례	612
9. 인천광역시 청렴대상 운영에 관한 조례	616
10. 인천광역시 자율적 내부통제 운영 규칙	618
11. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 및 시행령	625
12. 인천광역시 부패행위 신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영규정	688
13. 공익신고자 보호법 및 시행령	693
14. 인천광역시 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정	747
15. 인천광역시 공익제보자 등의 보호 및 지원에 관한 조례	763

■ 반부패·청렴 관련 법규(19) : 법령 10, 조례 3, 규칙·규정 6

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 시행령	「공직자의 이해충돌 방지법」 및 시행령	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 시행령	「공익신고자 보호법」 및 시행령
공직자 등의 부정청탁 및 금품 등의 수수 금지에 관한 기본적인 사항 규정	공직자의 공정한 직무수행을 위한 이해충돌 방지 행위기준 규정	고충민원 처리와 불합리한 제도 개선, 부패행위 규제에 관한 사항 등 규정	공익침해행위 신고자 보호 및 지원에 관한 사항 규정
「인천광역시 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침」	「인천광역시 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침」	「인천광역시 공익제보자 등의 보호 및 지원에 관한 조례」	
부정청탁 및 금품등 수수 신고의 접수 및 처리 업무 수행에 필요한 사항 규정	인천광역시 공직자의 공정한 직무수행을 위한 이해충돌 방지 행위 기준 규정	공익제보 처리 및 공익제보자등 보호·지원에 관한 사항 규정	
「청렴사회민관협의회 설치 및 운영에 관한 규정」	「공무원 행동강령」	「인천광역시 부패행위 신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영규정」	「인천광역시 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정」
사회각계가 참여하는 청렴사회민관협의회 설치·구성 및 운영에 관한 사항 규정	공무원이 준수하여야 할 행동기준 규정	부패신고의 접수·처리, 부패신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차 규정	공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차 규정
「인천광역시 청렴사회 민관협의회 설치 및 운영 조례」	「인천광역시 공무원 행동강령 규칙」	「인천광역시 청렴대상 운영에 관한 조례」	「인천광역시 자율적 내부통제 운영 규칙」
인천광역시 청렴사회 민관협의회 설치와 운영에 관한 사항 규정	인천광역시 공무원이 준수하여야 할 행동기준 규정	부패방지 및 청렴도 향상에 기여한 공무원에게 수여하는 인천광역시 청렴대상의 운영에 관한 사항 규정	행정업무의 비리 예방과 효율성 향상, 공직윤리 문화 정착 등을 위한 자율적 내부통제 운영에 필요한 사항 규정



PART

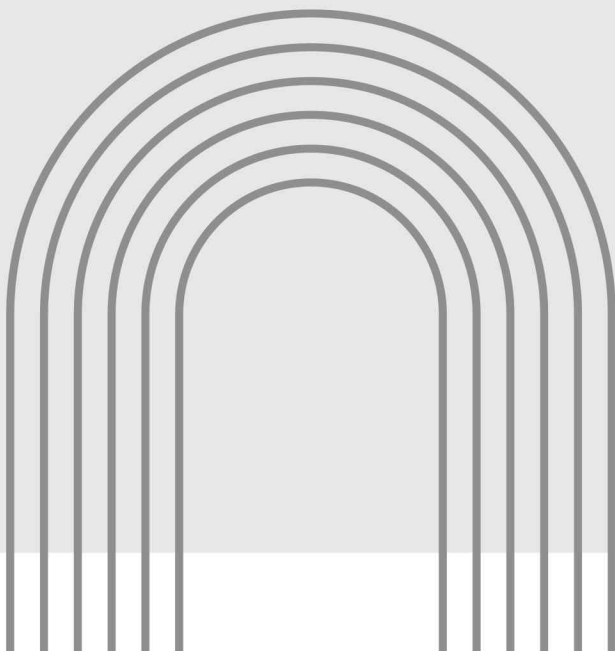
1

청탁금지법



제1장

총론



I 청탁금지법* 개요

* 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 ‘청탁금지법’이라 함)

1 목 적

- 공직자 등에 대한 부정청탁 및 공직자 등의 금품 등의 수수(收受)를 금지함으로써 공직자 등의 공정한 직무수행을 보장하고 공공기관에 대한 국민의 신뢰를 확보하는 것을 목적으로 함

2 개 념

■ 부정청탁의 금지

- 누구든지 직무를 수행하는 공직자 등에게 직접 또는 제3자를 통한 부정청탁 금지
- 금지되는 부정청탁 행위유형을 14개로 구체화(청탁금지법 제5조 제1항)
- 다만, 국민의 정당한 권리주장 위축 방지를 위해 부정청탁 예외사유(7개) 규정(청탁금지법 제5조 제2항)

■ 금품 등 수수금지

- 공직자등이 직무 관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등 수수 시 형사처벌
- 100만원 이하 금품등 수수에 대해서는 직무와 관련한 금품등 수수 시 과태료 부과
- 다만, 원활한 직무수행이나 사회상규에 반하지 아니하는 금품등은 제외(청탁금지법 제8조 제3항)

II 청탁금지법 적용대상

1 적용대상기관

- 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체 및 시·도 교육청
- 공직유관단체(「공직자윤리법」 제3조의2), 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조)
- 유치원, 초·중·고교 및 대학교 등 법령에 따라 설치된 각급 학교, 「사립학교법」에 따른 학교법인
- 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 언론사(방송사업자, 신문사업자, 잡지 등 정기간행물사업자, 뉴스통신사업자, 인터넷신문사업자)

2 적용대상자

■ 공직자등

- 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 따른 공무원, 다른 법률에 따라 임용·복무·신분보장 등에 있어 공무원으로 인정된 사람
 - ※ 사법연수생(법원조직법), 공중보건의사(농어촌의료법), 청원경찰(청원경찰법)
 - ※ 국회의원, 지방의회의원 등 선거로 취임한 정무직 공무원도 해당
 - ※ 기간제근로자, 무기계약직근로자는 근로계약을 체결한 자로서 공무원 또는 공무원으로 인정된 사람이 아니므로 법 적용대상에 해당하지 않음
- 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관의 장과 임직원
 - ※ 임원(이사·감사)은 상임·비상임 포함, 계약직 등 비정규직 직원도 해당
 - ※ 용역(도급)계약을 체결한 업체의 직원은 공직유관단체의 직원이 아니므로 법 적용대상이 아님
- 사립학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원
- (언론사의 대표자와 그 임직원) 언론사의 대표자는 언론사의 경영에 관하여 법률상 대표권이 있는 자 또는 그와 같은 지위에 있는 자를 말하며, 직원은 공공기관과 직접 근로계약을 체결한 근로자를 의미(계약직 등 비정규직 직원 포함)

■ 공무수행사인

- 공무수행사인의 공무 수행에 관하여 청탁금지법 제5조부터 제9조까지 준용
- (청탁금지법 제11조제1항제1호) 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원
 - 법령의 범위에는 법률·대통령령·총리령·부령(조례·규칙을 포함)과 법령의 위임 또는 그에 근거한 고시·훈령·지침 등도 포함
 - ※ 「초·중등교육법」에 따른 학교운영위원회, 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력대책자치위원회, 「고등교육법」에 따른 등록금심의위원회, 「교육공무원법」에 따른 인사위원회, 「방송법」에 따른 시청자위원회, 「신문법」에 따른 편집위원회, 「신문법」에 따른 독자권익위원회 등
- (청탁금지법 제11조제1항제2호) 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
 - 법인·단체를 대표하여 행위하는 대표자 포함, 법인·단체의 소속 구성원인 개인은 포함되지 않음
 - ※ 「공인회계사법」에 따라 공인회계사 등록·등록취소 등의 업무를 위임·위탁받은 공인회계사회, 「탐정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가사 등록 및 등록갱신 업무를 위탁받은 한국감정평가사협회 등
- (청탁금지법 제11조제1항제3호) 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
- (청탁금지법 제11조제1항제4호) 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체
 - ※ 「경관법」상 건축물의 경관 심의, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」상 감염병 관련 손실보상에 관한 심의, 「산업재해보상보험법」상 산재보험 의료기관 평가, 「건축법」상 공사감리자의 감리, 「자동차관리법」상 자동차검사 등

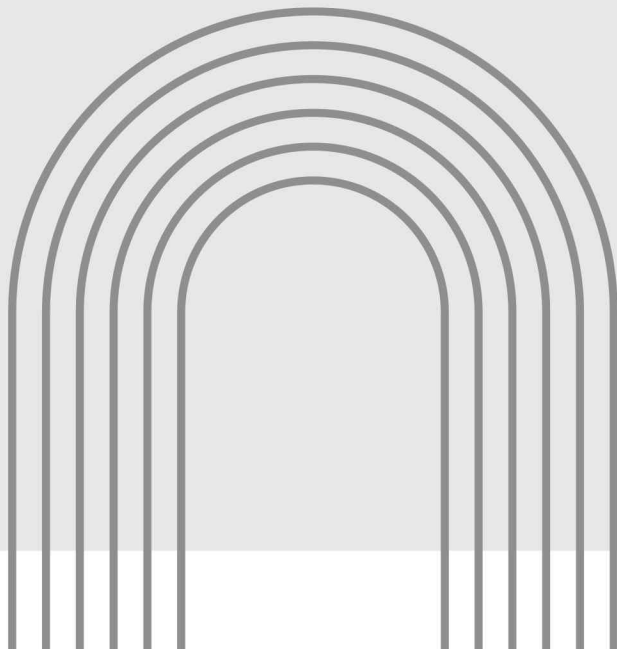
■ 기타

- (공직자등의 배우자) ‘공직자등의 직무와 관련한’ 금품등 수수를 금지
- (일반인) 공직자등에게 부정청탁을 하거나 수수 금지 금품등을 제공, 제공의 약속 또는 의사표시를 한 일반인
 - 법인·단체의 종업원이 업무에 관하여 위반행위를 하면 그 행위자인 종업원 외에 법인·단체도 양벌규정(법 제24조)에 따라 제재 대상



제2장

부정 청탁의 금지



I 부정청탁의 금지

Part
1청
탁
금
지
법

1 > 부정청탁의 주체

- ‘누구든지’직접 또는 제3자를 통하여 열거된 14가지 대상직무와 관련한 부정청탁 행위를 금지(법 제5조제1항)
- ‘누구든지’는 실제 청탁행위를 할 수 있는 자를 전제로 하므로 자연인만 해당하고 자연인을 통해 행위하는 법인은 제외
 - ※ 형법 제355조제2항의 배임죄에 있어서...<중략>...법인이 배임죄의 주체가 될 수 없고 그 법인을 대표하여 사무를 처리하는 자연인인 대표기관이 바로 타인의 사무를 처리하는 자 즉 배임죄의 주체가 된다(대법원 1984. 10. 10. 선고 82도2595 전원합의체 판결).
- 법인 소속 임직원(자연인)이 업무에 관하여 실제 위반행위를 한 경우 법인은 법 제24조(양벌규정)에 따라 제재대상

2 > 부정청탁행위의 상대방

■ 부정청탁의 상대방과 범위 확정의 필요성

- 부정청탁이란 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 ‘직무를 수행하는 공직자등’에게 법령을 위반하여 14가지 대상 직무를 처리하도록 하는 행위
 - 부정청탁의 상대방은 법에 열거된 ‘14가지 대상 직무를 수행하는 공직자등’임
- ‘직무를 수행하는 공직자등’이 최초 부정청탁을 받은 경우 거절의사를 명확히 표시해야 하고 그럼에도 불구하고 다시 동일한 부정청탁을 받은 경우 신고의무가 발생
 - 신고절차를 따를 경우 사후에 발생할 수 있는 책임으로부터 면제될 수 있으므로 선량한 공직자등을 보호하기 위한 취지
- 공직자등이 동일한 부정청탁을 다시 받고도 신고하지 않은 경우 징계처분 대상에 해당(법 제21조)

■ 직무를 수행하는 공직자등의 범위

- ‘직무를 수행하는 공직자등’에는 해당 업무를 직접 처리하는 공직자등 외에 결재선상에 있는 과장, 국장 등을 포함
 - 또한, 내부 위임전결규정에 따라 전결권을 위임한 경우 결재선상에 있지 않지만 지휘·감독권이 있는 기관장 등도 포함
 - ※ 내부 규정에 따라 전결권이 위임된 경우 대외적 명칭은 기관장이고 외부에서는 전결권이 누구에게 위임되었는지 알 수도 없으며, 전결권을 위임하였더라도 부정청탁을 받은 경우 거절의사 표시 및 신고 의무를 부과하는 것이 입법취지에 부합
- 결재선상에 있지 않지만 지휘·감독권이 있는 상급 공직자등이 부정청탁을 받고 하급자에게 지시 등을 통하여 사무를 처리한 경우
 - 상급자는 직무를 수행하는 공직자등에 해당하고 지시를 통해 사무를 처리하는 그 자체가 부정청탁에 따른 직무수행이므로 형사처벌 대상
 - 상급자의 지시는 제3자를 위한 부정청탁의 성격도 가지므로 하급자는 거절하는 의사를 명확히 표시해야 하고, 제3자를 위한 부정청탁임을 알면서 지시에 따른 경우 부정청탁에 따른 직무수행으로 형사처벌 대상
- 다만, ‘사실상 영향력을 미칠 수 있는 지위·직책에 있는 공직자등’은 직무를 수행하는 공직자등에 포함되지 않음
 - ※ ‘사실상 영향력을 미칠 수 있는 지위·직책에 있는 공직자등’까지 포함시킬 경우 신고의무의 대상이 지나치게 광범위해 질 우려
 - ‘사실상 영향력을 미칠 수 있는 지위·직책에 있는 공직자등’이 부정청탁을 받고 직무를 수행하는 공직자등에게 전달한 경우 제3자를 위한 부정청탁에 해당하여 과태료 부과 대상

3 > 부정청탁의 방법

Part 1

청 탁 금 지 법

■ 직접 청탁의 의미

- 누구든지 ‘직접 또는 제3자를 통하여’ 직무를 수행하는 공직자등에게 하는 부정청탁이 금지됨
 - 다만, 직접 자신을 위하여 하는 부정청탁은 과태료 부과 대상에서 제외되므로 금지되는 행위와 과태료 부과 대상 행위가 불일치
- 과태료 부과 대상이 아닌 직접 자신을 위하여 하는 부정청탁과 과태료 부과 대상인 제3자를 통한(위한) 부정청탁의 구분이 중요
- 과태료 부과 대상에서 제외되는 ‘직접 자신을 위하여 하는 부정청탁’이란 부정청탁행위에 따른 법적 효과(이익·불이익)가 직접 청탁행위자 자신에게 귀속되는 경우를 의미
 - ※ 자신에게 귀속되는 이익이나 불이익이 간접적이거나 사실적·반사적인 경우는 제3자를 위한 청탁에 해당

■ 가족을 위한 부정청탁

- 부모·자녀 등 가족을 위한 부정청탁도 그에 따른 효과(이익·불이익)가 제3자인 부모·자녀 등에게 직접 귀속되므로 제3자를 위한 청탁에 해당
- 자녀를 위한 부정청탁도 자녀가 미성년자인지 성인자인지를 불문하고 제3자를 위한 청탁에 해당

■ 법인 소속 임직원의 업무 관련 부정청탁

- 제3자를 위한 청탁인지 여부
 - 실제 청탁행위를 할 수 없는 법인의 경우 소속 임직원이 업무에 관하여 한 부정청탁이 제3자를 위한 청탁인지 여부가 문제
 - 법인과 임직원은 별개의 독립된 권리의무 주체이므로 법인 소속 임직원(대표권 있는 자를 포함)의 청탁은 법인을 위한 것이며 결국 그 효과도 법인에게 귀속되므로 제3자를 위한 청탁에 해당

- 대표권 있는 임직원의 대표권에 부정청탁행위까지 포함된다고 할 수 없고 종업원의 부정청탁행위를 법인의 행위로 의제 불가

※ 범죄행위의 경우 법인의 기관인 임직원의 행위가 법인의 행위로 간주되지 않는 것이 판례의 입장

- 법인 소속 임직원의 업무 관련 청탁을 직접 자신을 위하여 하는 부정청탁으로 보는 경우 법인은 언제나 제재대상에서 제외되어 입법취지가 몰각

● 업무 관련 부정청탁을 한 임직원에 대한 과태료

- 청탁금지법 제24조(양벌규정)에서 행위자인 종업원 외에 사업주인 법인도 형사처벌 및 과태료를 부과하도록 규정

※ 법인 자체는 실제 위반행위를 할 수 없으므로 원칙적으로 법인에 대해 제재를 할 수 없지만 법인의 업무에 관하여 위반행위를 한 임직원 외에 법인도 처벌한다는 양벌규정이 있는 경우 법인도 제재 가능

- 청탁금지법 제24조의 양벌규정은 입법목적의 달성을 위해 행위자와 법인 모두를 처벌하는 특별규정
- 법인 소속 임직원이 업무에 관해 과태료 부과 대상이 되는 청탁금지법 위반행위를 한 경우
 - (종업원) 부정청탁 및 금품등 제공 금지의무를 위반하였으므로 개별 벌칙조항에 따라 과태료 부과 대상
 - (법인) 양벌규정(법 제24조)에 따라 종업원의 위반행위를 방지하기 위한 상당한 주의·감독을 다하지 않은 이상 과태료 부과 대상

4 부정부청탁의 성립요건

■ 법령을 위반하여

● 법령의 범위

- 부정부청탁의 성립요건인 '법령을 위반하여'에서 법령에는 '법률, 대통령령, 국무총리령, 부령'을 포함. 또한, 조례·규칙도 포함(헌재2016. 7. 28. 선고 2015헌마236·412·662·673(병합))
- 법령에는 부정부청탁 대상 직무와 직접 관련된 개별 법령 외에 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「형법」, 「공무원 행동강령」 등의 일반 법령도 포함. 또한, 각종 소송법, 「행정심판법」, 「행정절차법」, 「비송사건절차법」 등의 절차법도 포함
 - ※ 예시 : 교통영향평가를 생략하고 건축허가를 내 주도록 청탁한 경우, 청문을 거치지 않고 각종 사업안가를 내 주도록 청탁한 경우 등

- 상위법령의 위임에 따라 또는 그에 근거하여 구체적인 기준을 고시, 훈령 등에서 정한 경우 고시·훈령 등에서 정하고 있는 기준의 위반은 곧 상위법령 위반소지가 있음
- 비례원칙, 신의성실 원칙 등과 같은 일반 법원칙은 개별 법령의 해석·적용에 있어 기준이 될 수 있으나, 법령의 매개 없이 일반 법원칙이 바로 법령을 위반하였는지의 판단기준이 된다고 보기는 어려움

■ 정상적인 거래관행을 벗어나

● ‘정상적인 거래관행’의 의의 및 판단기준

- 다른 부정청탁행위와 달리 공공기관의 재화·용역 관련 부정청탁행위는 ‘법령을 위반하여’가 아닌 ‘정상적인 거래 관행’을 판단 기준으로 제시
 - 공공기관의 재화·용역의 거래는 법령에서 구체적인 방법이 정해지지 않은 경우가 대부분이므로 이를 요건으로 규정
- ‘정상적인 거래관행’이란 부정청탁이 없었다면 이루어졌을 통상적인 거래 조건을 의미
 - ※ 정상적인 거래관행을 벗어났는지 여부는 행위의 의도·목적, 재화 또는 용역의 특성, 당사자의 지위 및 관계, 다른 사람이 받는 피해, 공공기관의 내부기준이나 사규 등을 종합적으로 고려하여 판단
- 특별한 사정 없이 공공기관의 내부 기준, 사규 등을 위반하여 특정인에게 특혜를 부여하는 경우 등은 정상적인 거래관행에서 벗어난 행위에 해당
- 판례는 행위의 의도와 목적, 효과와 영향, 거래의 상황, 거래자의 지위의 정도 및 상대방이 받게 되는 불이익의 내용과 정도 등을 고려하여 공정거래법상 정상적인 거래관행을 판단해야 한다고 판시

II 부정청탁 대상직무

1 14가지 부정청탁 대상직무

14가지 부정청탁 대상직무

- ① 인·허가·면허 등 법령에서 일정한 요건을 정하여 놓고 신청을 받아 처리하는 직무
- ② 각종 행정처분 또는 형벌부과의 감경·면제 직무
- ③ 채용·승진 등 공직자등의 인사에 관한 직무
- ④ 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위의 선정·탈락 직무
- ⑤ 각종 수상·포상 등 선정·탈락 직무
- ⑥ 입찰·경매 등에 관한 직무상 비밀에 관한 직무
- ⑦ 계약 당사자 선정·탈락 관련 직무
- ⑧ 보조금·기금 등의 배정·지원 또는 투자 등에 관한 직무
- ⑨ 공공기관의 재화 및 용역의 거래 관련 직무
- ⑩ 각급 학교의 입학·성적 등 관련 직무
- ⑪ 병역 관련 직무
- ⑫ 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 관련 직무
- ⑬ 행정지도·단속·감사·조사 관련 직무
- ⑭ 수사·재판·심판·결정·조정·중재 등 관련 직무

■ 인·허가 등 처리 관련 부정청탁(제1호)

- 인가·허가 등 법령에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대해 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- 인가·허가·면허·특허 등 법률상 열거된 행위 외에도 지정·등록·신고 등 열거된 직무에 준하는 직무도 포함
- 제1호 대상직무의 유형 및 주요 사례
 - (인가) 당사자의 법률행위를 보충하여 그 법률적 효력을 완성시켜 주는 행정행위
 - ※ 「도시개발법」상 도시개발조합 설립인가, 「고등교육법」상 사립대학 설립인가 등

- (허가) 법령에 의한 일반적 금지를 특정한 경우에 해제하여 개인의 자유를 적법하게 행사할 수 있도록 회복하여 주는 행위
 - ※ 「건축법」상 건축허가, 「식품위생법」상 단란주점영업허가, 「골재채취법」상 골재채취허가, 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」상 도시공원점용허가 등
- (면허) 일반인에게 허용되지 않는 특수한 행위를 특정 사람에게만 허가하는 처분 내지 특정한 일을 할 수 있는 공식적인 자격을 행정기관이 허가하는 것
 - ※ 「의료법」상 의사·치과의사·한의사 등 면허, 「공중위생관리법」상 이·미용사 면허 등 개인의 자격을 부여하는 각종 면허, 여객자동차운송사업면허, 공유수면매립면허 등 각종 사업면허 등
- (특허) 특정인에 대하여 새로운 권리·능력 또는 포괄적인 법률관계를 설정하는 행정행위(실정법상 면허·허가 등)
 - ※ 특허기업의 특허, 공물사용권의 특허, 광업권·어업권, 「약사법」상 의약품에 관한 특허권, 「관세법」상 특허보세구역의 설치·운영에 관한 특허 등
- (승인) 인가적 성질을 가지는 행위로 예컨대 「사립학교법」에 따른 학교법인의 임원에 대한 감독청의 취임승인이 이에 해당
 - ※ 건설·건축 부문에서의 개발관련 사업계획·실시계획 승인, 산업·경영 분야에서의 사업·공사계획 승인, 안전과 관련한 형식 승인 등
- (검사) 국민의 생명·신체의 보호, 시설물의 안전 확보를 위하여 법률에서 최소한의 기준을 정하고 해당 시설물·기기 등이 그 기준에 적합한지를 검사하는 제도
 - ※ 품질·기기·시설물·수질 등 안전성 확보 검사, 개발사업 등에 따른 시설 준공 후 검사
- (검정) 교원자격 검정, 국가기술자격 검정, 체육지도자 자격검정 등과 같이 인적 능력을 확인하는 경우를 위해 주로 규정
- (시험) 자재 등 물품 등의 적격시험, 농약 등 성분시험, 형식승인시험 기타 질병관리본부·국립환경과학원 등 각종 시험기관에 대한 시험의뢰 등
- (인증) 어떠한 문서나 행위가 정당한 절차로 이루어졌다는 것을 공적 기관이 증명하는 행위
 - ※ 인증은 크게 품질·기술 등 인증, 기업·사업장 인증, 사업자 인증 등으로 나눌 수 있음
- (확인) 특정 사실이나 법률관계의 존재 여부에 관해 의문이 있거나 다툼이 있는 경우 공권적으로 판단하여 확정하는 행위
 - ※ 당선인 결정, 교과서검정, 소득금액의 결정, 무효등확인심판의 재결, 벤처기업 해당여부 확인 등

■ 행정처분 또는 형벌부과 감경·면제 관련 부정청탁(제2호)

- (인가 또는 허가의 취소·조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금·범칙금·징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과에 관하여 법령을 위반하여 감경·면제하도록 하는 행위)
- (인가 또는 허가의 취소) 제1호의 인가 또는 허가를 취소하는 행위
- (조세) 국가나 지방자치단체가 재정수요의 충족이나 특수정책의 실현을 위해 국민·주민에 대해 반대급부 없이 강제로 징수하는 재화
 - ※ 국 세 : 소득세, 법인세, 부가가치세, 특별소비세, 방위세, 관세 등
 - 지방세 : 취득세, 등록세, 면허세, 주민세, 재산세, 자동차세, 농지세, 담배판매세, 도시계획세 등
- (부담금) 특정 공익사업과 이해관계 있는 자에게 그 사업비용의 전부나 일부를 충당하기 위해 부과되는 금전
 - ※ 특정 공익사업으로 이익을 받는 자가 부담하는 수익자부담금(「하천법」, 「항만법」), 특정 공익사업을 하도록 하는 원인을 제공한 자가 부담하는 원인자부담금(「도로법」, 「하천법」, 「하수도법」), 손괴자 부담금(「도로법」, 「항만법」) 등
- (과태료) 행정상의 질서에 장애를 야기할 우려가 있는 의무위반에 대한 제재로 행정질서벌을 의미
 - 행정질서벌로서의 과태료(「고압가스안전관리법」상 과태료), 민사상 과태료(「민법」상 과태료), 징계벌로서의 과태료(「변호사법」)
- (과징금) 행정법상 의무를 위반한 자에 대하여 해당 위반행위로 얻게 된 경제적 이익을 박탈하기 위해 부과되는 금전적 제재
- (이행강제금) 대체적·비대체적 작위의무, 부작위의무, 수인의무의 불이행 시 일정액수의 금전이 부과될 것임을 미리 계고함으로써 의무이행의 확보를 도모하는 강제수단
 - ※ 시설물 또는 건축물의 설치나 제거를 위한 강제금, 토지(시설) 이용 행위에 대한 강제금, 금융자산 처분에 대한 강제금 등
- (범칙금) 일정한 위법행위의 범법자에게 납부하도록 하고 납부하면 처벌이 종료되는 특별한 과형절차(통고처분절차)
 - ※ 「경범죄 처벌법」상 범칙금 제도, 「도로교통법」, 「출입국관리법」상 범칙금 등
- (징계) 민간 자격소지자에 대한 징계, 초·중고·대학 학생 및 보호소년에 대한 징계, 국가 위탁사무 기관의 직원에 대한 징계, 공공기관의 감독을 받는 일반회사의 직원에 대한 징계 등

■ 인사 개입 등 관련 부정청탁(제3호)

- 채용·승진·전보 등 공직자들의 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 - 채용·승진·전보 뿐만 아니라 징계·보직·임명·시험·전출·전입·평가 등 공직자들의 인사와 관련된 모든 사항이 포함

구분	주요 내용
채용	공무원등의 채용관련 응시자격, 채용절차, 후보자 추천, 채용권자 등을 규정
승진	승진임용 예정인원, 승진 자격, 근무평정, 특별승진 심사 절차 등을 규정
전보	전보제한 사항, 전보절차, 배치기준, 인사교류, 파견, 겸직 제한 등을 규정
징계	징계 사유, 절차, 직권 면직 요건, 징계권자, 소청 제도 등을 규정
시험	임용과 승진 시험의 시험과목, 실시 방법, 시험 면제, 합격 결정 등을 규정

■ 공공기관의 의사결정 관여 직위 선정·탈락 관련 부정청탁(제4호)

- 법령을 위반하여 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락 되도록 하는 행위
- (심의·의결·조정 위원회) 심의·의결과 같은 의사결정에 관여하는 기능을 수행하는 위원회를 의미
 - 중앙행정기관의 경우 정부위원회 및 중요정책 결정 등과 관련한 심의·의결 성격의 위원회를 두고 있는 경우가 다수
 - 지자체의 경우 법률에서 위임된 사무와 관련한 위원회, 공직유관단체의 경우에는 운영위원회(의결 등), 기금관리위원회, 위임·위탁기관의 경우 수탁사무에 대한 심의적 성격의 기구
 - 학교·유치원운영위원회의 경우 학교현장과 학칙의 제·개정, 학교의 예산안과 결산, 학교교육과정의 운영방법 등을 심의하며, 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항을 심의·의결
 - 「방송법」상 시청자위원회의 경우 방송편성 및 프로그램 내용 등에 관해 의견제시 또는 시정요구 가능

- (시험·선발 위원) 각종 국가자격시험 위원 또는 제5호의 각종 공공기관의 수상·포상·우수기관·우수자 등의 선발위원 선정 업무

※ 공무원 임용시험 위원, 개방형직위 중앙선발위원회 위원, 국가기술자격시험위원, 공인회계사변호사 행정사 등 시험위원, 시도장학생선발위원회 위원 등

■ 수상·포상 등 선정·탈락 관련 부정청탁(제5호)

- 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 또는 우수자 선발에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위

－ 수상, 포상, 우수기관 선정뿐만 아니라 표창, 유공자 선정 등 각종 포상제도 및 선발제도가 모두 포함

- (포상) 포상은 크게 산업분야, 체육·문화분야, 일반행정분야로 나눌 수 있는데, 각 부처별로 다양한 포상제도를 운영 중

※ 지자체의 경우 주민 중 공로가 있는 시민에게 부여하는 상(시민상, 군민상, 구민상, 의화상)이 많고 농업·어업·축산 등 각 분야의 개인·단체 대상 포상이 많으며, 교육 분야는 장학·선발이 많음

- (선발) 대부분이 장학관련 분야이고 기업분야 우수자 선발·지원, 임업후계자 지원 등이 있음

- (수상) 지자체 조례·규칙에서 규정하고 있는 경우가 대부분

※ 전국과학전람규칙(수상작품 시상), 올림픽기장령(올림픽기장 수여), 문화예술진흥법(대한민국 문화에 숭상 시상), 지역사회자력개발상규정(자력개발의욕이 왕성하고 업적이 현저한 자 시상), 국가유공자에 우 및 지원에 관한 법률(보훈문화상 시상)

- (선정) 대부분 우수기업 등을 발굴·지원하는데 초점을 두고 운영하는 관계로 대부분 산업분야에 치중

■ 입찰·경매 등 직무상 비밀 누설 관련 부정청탁(제6호)

- 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위

－ 비밀이란 일반적으로 알려져 있지 않는 것에 상당한 이익이 있는 사항으로서 실질적으로 비밀로서 보호할 가치가 있다고 인정되는 것을 의미

- (직무상 비밀) 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에서 공무원 등의 직무상 비밀 엄수의무를 부과하고 있음
 - 「형법」 제127조에서 공무원의 직무상 비밀누설죄를 규정하여 위반 시 2년 이하 징역, 금고 또는 5년 이하의 자격정지에 처함
- (입찰) 「국가계약법」과 「지방계약법」에서 입찰 관련 예정가격 누설 금지의무를 부과
- (경매) 국가기관이 법률에 의하여 하는 경매(공경매)와 사인들 사이에서 행해지는 경매(사경매)가 있음
 - 자산관리공사법 제25조제3항에서 한국자산관리공사 임직원과 경영관리위원회 위원의 직무상 비밀누설금지 의무를 부과
- (개발) 국토개발, 각종 공사에 대해 ‘개발’의 경우 비밀누설 금지의무를 부과
- (군사) 각종 법령에서 군사상 비밀유지, 군사작전 보호 등의 기밀 유지의무를 부과
- (특허) 특허청의 실용신안, 특허, 디자인보호, 발명진흥 등과 관련하여 비밀 유지의무 부과
- (시험) 각종 자격검정·국가기술자격 시험과 관련 비밀 유지 의무 부과
- (과세) 과세와 관련한 금융정보 보호 등 필요에 따라 비밀누설금지 의무를 부과

■ 계약 당사자 선정·탈락 관련 부정청탁(제7호)

- 계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락 되도록 하는 행위
- 다른 부정청탁행위 유형과 달리 ‘계약 관련 법령’으로 규정하여 법령의 분야를 한정하고 있음
 - 「국가계약법」, 「지방계약법」과 같은 계약에 관한 일반법뿐만 아니라 개별법령에서 계약과 관련한 사항을 규정하고 있는 경우도 포함

■ 보조금·장려금 등 배정·지원 개입 등 관련 부정청탁(제8호)

- 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (보조금) 국고보조금은 「보조금의 관리에 관한 법률」에, 지방보조금은 「지방재정법」에 근거를 두고 있음
 - 민간이전(보조금)의 종류는 민간경상보조, 사회단체보조, 민간자본보조, 사회복지보조 등
- (장려금) 취업·고용 장려금, 연구·개발 장려금, 정책적 장려를 위한 장려금 등이 있음
 - 지자체의 경우에는 화장 장려금, 장례식장 운영 장려금, 취업장려금, 출산장려금 등이 있음
- (출연·출자금) 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 및 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등에 근거를 두고 있음
- (교부금) 지방교부세는 국가가 「지방교부세법」에 따라 지방자치단체의 행정 운영에 필요한 재정지원을 위하여 지급하는 교부금
 - 지방교육재정교부금은 초·중등 교육의 재정지원을 위해 「지방교육재정교부금법」의 규정에 의하여 지급하는 교부금
 - 그 외 특정한 행정목적에 위해 지급하는 것으로 「국세기본법」에 따른 납세지도 담당 단체에 교부금 지급 등이 있음
- (기금) 기금은 특정목적 및 시책추진을 위해 특정자금을 운용할 필요가 있는 경우 설치

■ 공공기관의 재화·용역 매각·교환 등 관련 부정청탁(제9호)

- 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역을 특정 개인·단체·법인에게 법령에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위

- ‘법령을 위반하여’를 요건으로 하는 다른 부정청탁행위와 달리 공공기관의 재화·용역 관련 부정청탁행위는 ‘정상적인 거래관행’을 판단 기준으로 제시
- 특별한 사정없이 공공기관의 내부 기준, 사규 등을 위반하여 특정인에게 특혜를 부여하는 경우 등은 정상적인 거래 관행에서 벗어난 행위에 해당
- (매각) 정부재산 매각과 관련한 내용이 가장 많고, 간척지·공적자금 등 정부사업 과정에서 발생한 재산 매각, 기타 장기 보관 물품에 대한 매각 등이 있음
- (교환) 행정목적 수행을 위한 범위 내에서 일반재산인 토지, 건물 기타 토지의 정착물 교환에 관한 사항을 규정
- (사용) 국·공유재산 사용, 행정목적 실현을 위한 토지 등의 수용 및 사용, 기타 주파수 공동사용 등
- (수익) 법률로 설립한 공제회·재단·연구원·단체·시설 등의 수익사업, 선수권대회나 국제대회 등과 관련한 회장 등 수익사업, 국·공유재산 사용·수익 등
- (점유) 무단점유 금지, 무단점유 시 무단점용료·변상금 부과 등

■ 학교의 입학·성적 등 처리 관련 부정청탁(제10호)

- 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리·조작 하도록 하는 행위
 - 각급 학교는 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 「사립학교법」 등 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교를 의미
- (입학) 법령에 정한 입학자격, 입학정원, 일반전형 및 특별전형 등 학생선발방법 등에 관한 업무뿐만 아니라 편입학, 전입학, 재입학 및 소외·취약계층 입학 우대 등의 업무도 포함
 - 입학자격이 없는 자를 입학시키거나 학생선발에 있어서 법령을 위반하여 입학·편입학·전입학 시키거나 선발, 선정하도록 하는 행위를 의미
- (성적·수행평가) 성적·수행평가 조작, 진급·수료·졸업 등 기준 미달자에 대해 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
 - 한편, 학교 성적을 조작해 달라는 청탁은 「형법」 제314조제1항의 업무방해죄에 해당될 수 있음

※ 고등학교 교사로 재직 중인 아버지가 성적처리업무를 담당하는 다른 교사에게 부탁하여 딸의 시험성적을 조작한 사례에서, 「형법」상 교장의 대신성적 평가업무를 방해한 업무방해죄로 판시(울산지방법원 2014. 6. 13. 선고 2014고단899 판결)

■ 징병검사·부대배속 등 처리 관련 부정청탁(제11호)

- 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- (병역판정검사) 「병역법」, 동법 시행령 및 시행규칙에 따른 징병검사의 판정기준, 병역면제, 징병검사·입영기일 연기 등
- (부대배속) 「병역법」, 동법 시행령 및 시행규칙에 따른 현역병 입영, 상근예비역, 승선근무예비역, 국제협력봉사요원, 예술·체육요원, 공중보건의사, 산업기능요원 편입 등
- (보직부여) 「군인사법」 장교의 보직 및 해임, 「병역법」상 병력동원 소집의 후순위 조정 등

■ 각종 평가·판정 결과 조작 등 관련 부정청탁(제12호)

- 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위
- (평가) 민간부문 또는 공공기관 대상 평가, 자산가치 평가 등
 - － 민간부문 평가를 통한 시장질서 형성, 민간 영역에 대한 국가 지원, 배상·보상 관련 평가, 등급 부여 평가 등
 - － 공공부문 대상 평가는 국가가 지원하는 사업 등의 효과성 검증, 지원 수준 결정 등을 목적으로 행해지는 경우가 다수
- (판정) 등급기준의 충족여부에 대한 판정, 각종 시험·검사의 합격여부 판정, 기타 행정적 차원의 업무 수행을 위한 판정으로 나뉨
 - ※ 「노인장기요양보험법」상 장기요양등급 판정, 「자동차관리법」상 자동차 검사결과 적합여부 판정, 「도로법」상 매수대상토지의 판정, 「감사원법」상 변상책임의 판정 등

■ 행정지도·단속·감사 결과 조작·묵인 관련 부정청탁(제13호)

- 법령을 위반하여 행정지도·단속·감·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위
- (행정지도) 행정기관이 그 소관사무의 범위 안에서 일정한 행정목적을 실현하기 위하여 특정인에게 일정한 행위를 하거나 하지 아니하도록 지도, 권고, 조언 등을 하는 행정작용(「행정절차법」 제2조제3호)
 - ※ 「건축법」상 위법건축물 관리실태 등 지도·점검, 「먹는물관리법」상 먹는물 수질관리 지도, 「식품 위생법」상 식품위생 취급기준 이행 및 조리사·영양사 준수사항 이행지도 등
- (단속) 풍속영업, 식품·위생, 환경, 도로교통 분야에서의 단속 등
 - ※ 「도로교통법」에 따른 교통단속, 「건축법」상 건축중인 건축물의 위법시공 단속, 무허가미신고 건축물 단속, 「게임산업진흥에 관한 법률」상 등급미분류 게임물·등급거부 게임물 등의 수거·폐기·삭제 등
- (조사) 법령 준수 또는 위반행위의 확인, 정책결정이나 직무수행에 필요한 정보나 자료의 수집, 법령상 의무이행의 확보를 위한 조사 등
- (감사) 국회·감사원·행정기관 등의 감사 등

■ 수사·재판·심판 등 처리 관련 부정청탁(제14호)

- 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- (수사) 수사기관의 수사 개시부터 수사 종료에 해당하는 종결처분까지 모든 과정에서의 처분들을 포함
 - 수사과정에서의 각종 강제처분(체포·구속·압수·수색·검증 등) 뿐만 아니라 공소제기 또는 불기소처분 등 수사종결처분의 경우도 포함
- (재판) 각급 법원(대법원, 고등법원, 지방법원, 특허법원, 가정법원, 행정법원)의 재판, 군사법원의 재판 및 국민참여재판을 포함
 - 재판을 담당하는 대법관, 판사, 군판사뿐만 아니라 재판에 관련된 업무를 수행하는 재판연구관, 법원직원, 배심원의 직무를 포함
- (심판) 행정심판과 특별행정심판(조세심판·특허심판·소청제도 등)으로 구분

- (결정) 수사·재판·심판 등과 관련되거나 이와 유사한 준사법적인 각종 결정을 의미
- (조정·중재) 분쟁 당사자 사이에 제3자가 중개하여 화해에 이르도록 함으로써 분쟁의 해결을 도모하는 제도
- (화해) 소송에 갈음하는 분쟁해결제도로 당사자가 서로 양보하여 당사자간의 분쟁을 종지할 것을 약정함으로 성립되는 계약

2 부정청탁의 7가지 예외사유

■ 7가지 예외사유

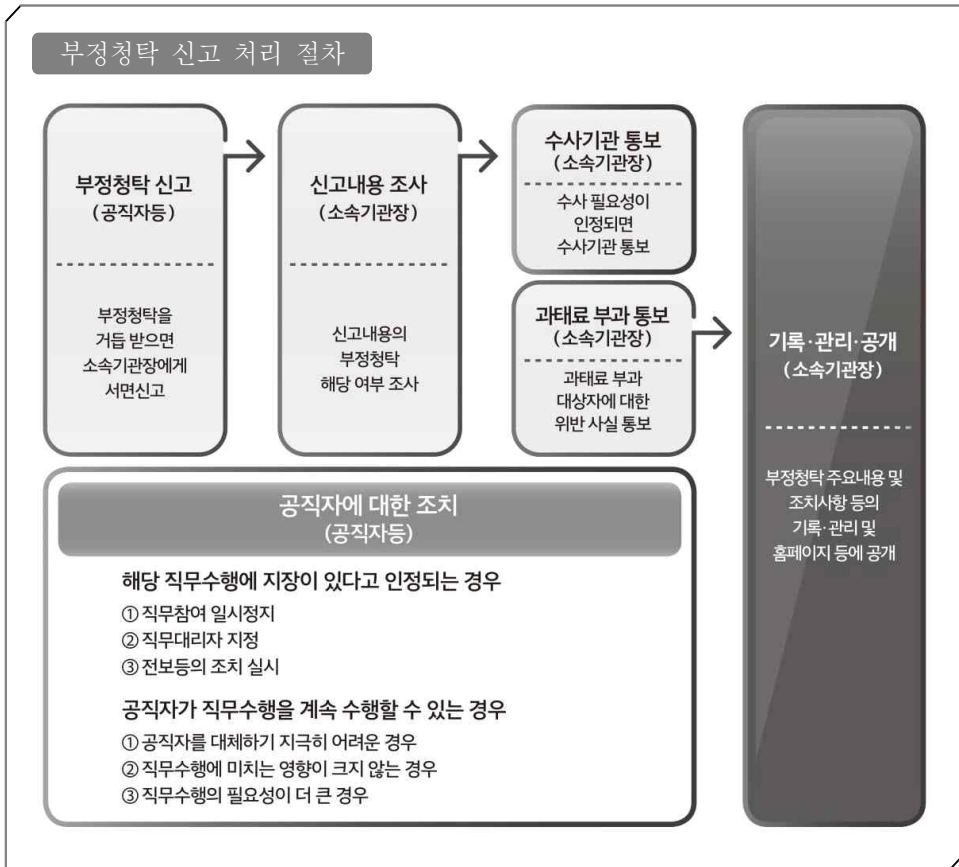
- 법 제5조제2항에서는 청탁금지법이 적용되지 아니하는 7가지 경우를 규정
 - 예외사유에 해당하는 경우 최종적으로 금지되는 부정청탁행위에 해당하지 않음
- (제1호) 법령·기준에서 정한 절차·방법에 따라 요구하는 행위
- (제2호) 공개적으로 특정한 행위를 요구하는 행위
 - ※ (예시) 공개된 장소에서의 피켓 시위, TV·신문 등의 언론매체를 통한 요구, 공문을 통한 공개적 요구
- (제3호) 공익적 목적의 고충민원 전달
 - ※ (예시) 선출직 공직자, 정당, 시민단체 등이 공익 목적으로 제3자의 고충민원 전달
- (제4호) 법정기한 내 업무 처리 요구
- (제5호) 직무·법률관계에 관한 확인과 증명 등 신청 및 요구
- (제6호) 질의와 상담을 통한 법령 또는 제도 등 설명·해석 요구
- (제7호) 그 밖에 사회상규에 위배되지 않는 행위
 - ※ 청탁금지법 제5조 제2항 제7호는 법질서 전체의 정신이나 사회통념상 허용되는 행위는 형식적으로 제1항의 부정청탁 유형에 해당되더라도 부정청탁에서 제외함으로써 국민의 정당한 권리행사가 위축되는 것을 막고 있다.(헌재 2016. 7. 28. 선고 2015헌마236·412·662·673(병합))

III 부정청탁 처리 절차

Part
1

청
탁
금
지
법

1 > 부정청탁의 처리 절차



■ 부정청탁에 대한 거절의무(1차)

- 청탁금지법은 공직자등이 최초 부정청탁을 받았을 경우 거절하는 의사를 명확히 표시하도록 규정하여 거절의무를 부과(법 제7조제1항)
- 인간관계의 단절이나 직·간접적인 불이익을 받을 가능성에 대한 고민 없이 거절할 수 있는 근거를 마련

■ 부정청탁의 신고(2차)

- 공직자등이 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시했음에도 불구하고 ‘동일한 부정청탁’을 다시 받은 경우에는 소속기관의 장에게 신고해야 할 의무 발생(법 제7조제2항)
 - 신고절차를 따를 경우 사후에 발생할 수 있는 책임으로부터 선량한 공직자등을 보호하기 위한 취지
- 동일한 부정청탁인지는 ‘신고의무가 부과되는 공직자등을 기준’으로 부정청탁 내용의 본질적 동일성 여부로 판단
 - 선량한 공직자등을 보호하기 위해 신고절차를 마련한 취지에 따라 동일한 부정청탁의 범위를 공직자등의 입장에서 설정
- 이해당사자가 동일한 내용으로 부정청탁을 직접 1회 한 후 제3자를 통하여 다시 한 경우, 2회에 걸쳐 제3자를 통하여 한 경우 모두 신고의무가 발생하는 동일한 부정청탁에 해당
- 여러 명의 법인 소속 임직원이 업무와 관련하여 직무를 수행하는 공직자등에게 동일한 내용으로 법인을 위하여 부정청탁을 한 경우 신고의무가 발생하는 동일한 부정청탁에 해당

2 > 부정청탁을 받은 공직자등에 대한 조치

■ 조치의 내용

- 부정청탁을 받은 공직자등에 대해 일정한 조치를 함으로써 사전에 공정한 직무수행에 대한 의심을 차단
- ‘직무 참여 일시중지, 직무 대리자의 지정, 전보’ 외에 부정청탁을 받은 공직자등에 대해 할 수 있는 조치를 대통령령에 위임
- 법률에 규정된 조치 중 ‘직무 참여 일시중지, 직무 대리자의 지정’은 직무 배제 정도가 일시적이나, ‘전보’는 직무에서 완전히 배제

■ 조치를 하지 않을 수 있는 예외

- 소속기관장은 필요한 경우 부정청탁을 받은 공직자등에게 직무를 수행하게 할 수 있음
 - 직무를 수행하는 공직자등을 대체하기 지극히 어려운 경우
 - 공직자등의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우
 - 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- 다만, 소속기관의 담당관 또는 다른 공직자등으로 하여금 그 공직자등의 공정한 직무수행 여부를 주기적으로 확인·점검하도록 할 필요

IV 위반행위에 대한 제재

1 징계

- 공직자등이 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우 공공기관의 장은 필요적으로 징계처분을 해야 함
- ‘직접 자신을 위하여 하는 부정청탁’은 과태료 부과 대상에서 제외되나, 공직자등이 한 경우 이 법(제5조) 위반이므로 징계대상에는 해당

2 과태료 부과 또는 형사처벌

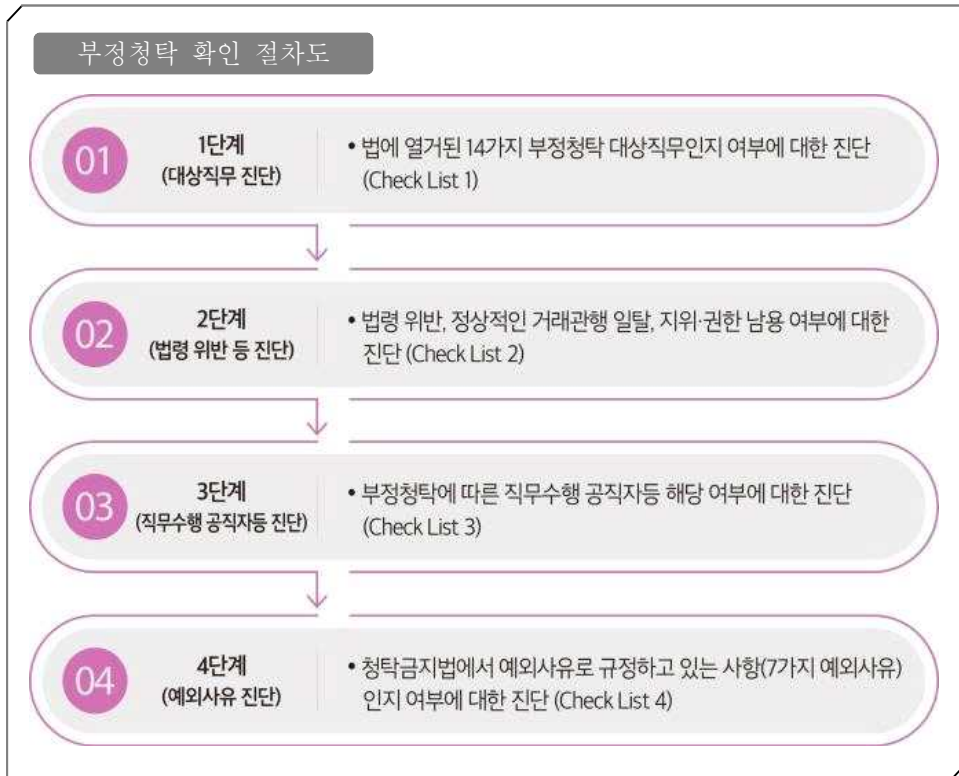
- 제3자를 통하여 부정청탁을 하거나 제3자를 위하여 부정청탁을 한 사람은 과태료 부과 대상
 - 제3자를 통하여 부정청탁을 한 경우 1천만원 이하 과태료 부과 대상
 - 제3자를 위하여 부정청탁을 한 경우 공직자등이 아닌 자는 2천만원 이하, 공직자등은 3천만원 이하 과태료 부과 대상
 - ※ 자신을 위하여 직접 공직자등에게 부정청탁을 하는 행위는 과태료 부과 대상에서 제외
 - ※ 청탁으로 자신에게 귀속되는 이익이 간접적이거나 사실적반사적 이익 등에 불과한 경우에는 제3자를 위한 청탁임
- 부정청탁을 받고 그에 따라 직무를 수행한 공직자등은 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금 대상
 - 직접 자신을 위하여 부정청탁을 한 자는 과태료 부과대상에서 제외되지만 그에 따라 직무를 수행한 공직자등은 형사처벌 대상에 해당

부정청탁에 따른 제재		
행위 주체	구성 요건	제재 수준
	유 형	
이해당사자	직접 자신을 위하여 부정청탁하는 경우	제재 없음
	제3자를 통하여 부정청탁하는 경우	1천만원 이하의 과태료
사인(私人)	제3자를 위하여 부정청탁하는 경우	2천만원 이하의 과태료
공직자등	제3자를 위하여 부정청탁하는 경우	3천만원 이하의 과태료
	부정청탁에 따라 직무 수행	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

- 과태료는 소속기관의 장이 과태료 재판 관할법원에 위반사실을 통보(법 제23조 제7항)하면 관할법원이 재판(결정)을 통하여 부과

참고 부정청탁의 확인 및 상담·신고처리 세부절차

1 부정청탁의 확인 절차



※ Check List 1~3까지 진단 과정을 거쳐 모두 체크(✓)되어야 부정청탁행위에 해당. 다만, Check List 4의 항목 중 어느 하나에 체크(✓)가 있는 경우 부정청탁행위에 해당되지 않음

2 > 부정청탁 자가 진단 Check List 1~4 목록

Part
1청
탁
금
지
법

■ Check List 1

- 'Check List 1' 법에 열거된 14가지 부정청탁 대상직무 중에서 체크(✓)가 1개 이상일 경우에는 Check List 2의 항목을 진행

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무
<input type="checkbox"/>	• 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분 또는 형벌부과 직무
<input type="checkbox"/>	• 채용·승진·전보 등 공직자들의 인사 직무
<input type="checkbox"/>	• 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락 관련 직무
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발 직무
<input type="checkbox"/>	• 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀 관련 직무
<input type="checkbox"/>	• 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락 관련 직무
<input type="checkbox"/>	• 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등 지원 등 관련 직무
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 거래 등 관련 직무
<input type="checkbox"/>	• 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 직무
<input type="checkbox"/>	• 징병검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 직무
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 직무
<input type="checkbox"/>	• 행정지도·단속·감사·조사 관련 직무
<input type="checkbox"/>	• 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무

※ 체크(✓)가 없는 경우에는 부정청탁이 아니므로 다음 단계를 진행하지 않고 종료

■ Check List 2

- ‘Check List 2’ 법령 위반, 정상적인 거래관행 일탈, 지위·권한의 남용 중에서 체크(✓)가 1개 이상일 경우에는 Check List 3의 진단을 진행

	체크	체크 항목
법령 위반	<input type="checkbox"/>	• 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 법률
	<input type="checkbox"/>	• 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 대통령령
	<input type="checkbox"/>	• 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 국무총리령, 부령
	<input type="checkbox"/>	• 14가지 대상직무와 직접 관련된 개별 법령의 위임에 따라 또는 그에 근거하여 구체적인 기준을 정하고 있는 고시·훈령 등
	<input type="checkbox"/>	• 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「형법」, 「공무원 행동강령」 등 일반법령 또는 각종 소송법, 심판법, 「행정절차법」, 「민원 처리에 관한 법률」 등의 절차법
	<input type="checkbox"/>	• 조례·규칙(「지방자치법」 제23조에 따라 제정한 규칙)
법령에서 정하는 가격·정상적인 거래관행 일탈	<input type="checkbox"/>	• 법령에서 정하는 가격
	<input type="checkbox"/>	• 공공기관의 규정·사규·기준
	<input type="checkbox"/>	• 다른 사람이 받는 피해, 행위의 의도·목적, 당사자의 지위 및 관계, 재화 및 용역의 특성 등을 종합적으로 고려하여 부정청탁이 없었다면 이루어졌을 통상적인 거래조건
지위권한 남용	<input type="checkbox"/>	• 14가지 대상직무에 관하여 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어난 행사
	<input type="checkbox"/>	• 14가지 대상직무에 관하여 법령에 따라 부여받은 권한에 속하지 아니한 사항의 행사

※ 체크(✓)가 없는 경우에는 부정청탁이 아니므로 다음 단계를 진행하지 않고 종료

■ Check List 3

- 'Check List 3' 직무를 수행하는 공직자등의 항목 중에서 체크(✓)가 있을 경우에는 Check List 4의 진단을 진행

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 공직자등
<input type="checkbox"/>	• 부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 공직자등의 결재선상에 있는 과장, 국장 등 상급 공직자등
<input type="checkbox"/>	• 부정청탁 대상직무를 직접 처리하는 공직자등의 결재선상에 있지는 않지만 지휘감독권이 있는 기관장 등의 상급 공직자등

※ 체크(✓)가 없는 경우에는 부정청탁이 아니므로 다음 단계를 진행하지 않고 종료

■ Check List 4

- 'Check List 4' 부정청탁 예외사유 중 어느 하나라도 체크(✓)가 있는 경우에는 부정청탁으로 보지 않음

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 「청원법」, 「민원사무 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준(제2조제1호나목부터 마목까지의 공공기관의 규정·사규·기준을 포함)에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	• 공개적으로 공직자등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	• 선출직 공직자, 정당, 시민단체 등이 공익적인 목적으로 제3자의 고충민원을 전달하거나 법령·기준의 제정·개정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의하는 행위
<input type="checkbox"/>	• 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
<input type="checkbox"/>	• 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	• 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
<input type="checkbox"/>	• 그 밖에 사회상규(社會常規)에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

※ 체크(✓)가 1개 이상일 경우에는 부정청탁행위에 해당하지 않음(예외사유 해당 여부 판단이 애매한 경우 청탁방지담당관과 상담)

3 부정부탁의 상담 및 신고 처리 절차

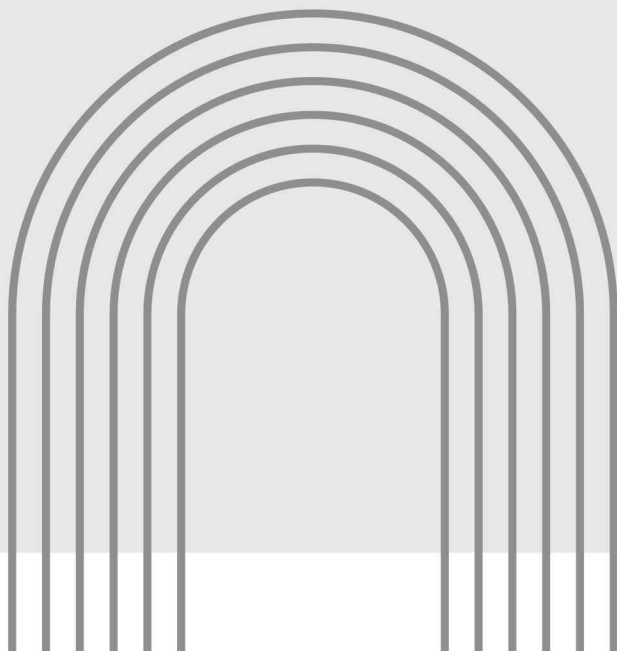
부정부탁 상담·신고 처리 절차

- 01 **각종 청탁**
 - 공직자들에게 제기되는 내·외부의 다양한 요청행위
 - 편의 및 특혜 제공 요청, 단순 업무 진행절차 문의 등 다양
- 02 **부정부탁 여부 확인**
 - 부정부탁인지 단순한 부탁인지를 먼저 파악
 - Check List 1~4에 대한 자가진단을 통해 부정부탁인지 아닌지 여부를 명확히 파악
- 03 **청탁 대응**
 - 공직자에게 심리적으로 부담이 되는 청탁이 들어올 경우에는 청탁 대응 매뉴얼을 활용하여 효율적으로 거절
- 04 **청탁상담 모니터링**
 - 청탁자의 청탁내용을 청탁방지담당관과 상담
 - 청탁자의 청탁사항을 주관적 판단(가감)없이 사실 그대로 상담
 - 청탁상담 사항을 수시로 모니터링 실시(전담자 관리)
 - 문제가 될 것으로 예상되는 사항은 기관장 보고 등 조치
- 05 **신고 및 조치**
 - 동일한 부정부탁을 받으면 소속기관장에게 신고
 - 신고는 신고자 인적사항, 신고의 경위·이유 및 내용 등 서면신고 (전자문서 포함)
※ 증거자료를 확보한 경우 함께 제출
 - 소속기관장은 문제될 사항을 예상하여 직무참여 일시중지, 직무대리자 지정, 전보 등 조치 가능
 - 기관장이 부정부탁을 받은 경우 청탁방지담당관이 기관장에게 보고하지 않고 직접 조치 실시
- 06 **사후관리**
 - 위반행위에 대한 제재
 - 부정부탁의 내용 및 조치사항 공개
 - 위법한 직무처리에 대한 조치 및 부당이익의 환수



제3장

금품등 수수 금지



I : 수수 금지 금품 등

1 > 제재대상이 되는 수수 금지 금품 등

- 1회 100만원 초과 또는 매 회계연도 300만원 초과인 경우
 - 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 초과 또는 매 회계연도 300만원을 초과하여 수수 시 형사처벌 대상
- 1회 100만원 이하의 경우
 - 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 1회 100만원 이하 금품등을 수수 시 과태료 부과 대상
 - 직무와 관련이 없는 1회 100만원 이하의 금품등은 수수 금지 금품등에 해당하지 않음
 - 1회 100만원 이하의 금품등을 수수한 경우에도 대가성이 인정되면 「형법」상 뇌물죄가 성립되어 형사처벌 대상

2 > ‘동일인’과 1회’의 의미

■ 동일인

- 동일인 여부는 금품등을 직접 제공한 사람이 누구인지 형식적으로 판단할 것이 아니라 ‘실제 제공자’가 누구인지를 기준으로 판단

■ 1회

- 1회는 자연적 의미의 행위의 수만으로 판단할 수 없고 법적으로 평가된 의미의 행위 수를 고려하여 판단
 - ※ 행위가 시간적·장소적으로 근접성이 있거나 시간적 계속성이 있는 경우 1회로 평가 가능
- 의도적으로 분할하여 금품등을 제공하는 경우 자연적 의미의 행위 수로만 보면 1회로 보기 어렵지만, 법적으로 평가하는 경우 1회로 볼 수 있는 경우가 있음

3 회계연도

- 회계연도는 수수 금지 금품등을 받은 공직자등이 소속한 공공기관의 회계연도를 의미
 - 제공자의 경우도 수수 금지 금품등을 수수한 공직자등이 소속한 공공기관의 회계연도를 적용
- 국가기관, 지방자치단체, 공직유관단체 등의 회계연도는 ‘매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료’되는 것이 일반적임
 - ※ 다만, 학교의 회계연도는 다른 공공기관과 달리 ‘매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 종료’

4 ‘직무와 관련하여’의 의미

■ 청탁금지법상 직무관련성

- 직무수행의 공정성을 의심받게 하는 금품등의 수수를 금지하고 있는 입법취지에 비추어 「형법」상 뇌물죄의 직무관련성*과 같은 의미
 - * 공무원이 그 지위에 수반하여 공무로써 취급하는 일체의 직무를 말하는 것으로 상당히 넓은 개념
- 청탁금지법상 직무관련성은 향후 개별적 사안에 대한 판례의 형성·축적을 통해 구체화되어야 할 것임
- 청탁금지법상 직무는 ‘공직자등이 그 지위에 수반하여 취급하는 일체의 사무’를 의미
 - 법령상 관장하는 직무 그 자체뿐만 아니라 그 직무와 밀접한 관계가 있는 행위 또는 관례상·사실상 소관하는 직무행위 및 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위도 포함
- 판례는 청탁금지법의 제정취지가 금품등 수수 금지를 통한 직무수행의 공정성 확보라는 점을 고려할 때, 공직자등의 금품등 수수로 인하여 사회일반으로부터 직무집행의 공정성을 의심받게 되는지 여부가 직무관련성 판단의 기준이 된다고 판시

- 직무관련성 판단 시 공직자등의 직무 내용, 직무와 금품등 제공자의 관계, 쌍방 간에 특수한 사적인 친분관계가 존재하는지 여부, 금품등의 다과, 금품등을 수수한 경위와 시기 등의 제반 사정을 참작하여 판단

■ 청탁금지법상 직무 관련 조항

구분	내용	조항
금품등 수수	• 공직자등은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 1회 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속 금지	제8조제2항
	• 공직자등의 배우자는 공직자등의 직무와 관련하여 수수 금지 금품등을 받거나 요구 또는 약속 금지	제8조제4항
외부 강의등	• 공직자등은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의등의 대가로서 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금 수수 금지	제10조제1항

5 > 금품 등

- 금전, 물품 기타의 재산적 이익뿐만 아니라 편의 제공 및 사람의 수요·욕망을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 이익을 포함
 - (재산적 이익) 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등
 - (편의 제공) 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등
 - (경제적 이익) 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등
- ※ 성(性)매매, 장학생 선발에 지원할 수 있는 기회 등도 포함

6 금지 행위

■ 공직자등의 경우

- 청탁금지법은 공직자등이 수수 금지 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 것을 금지
 - 요구는 공직자등이 상대방에게 금품등의 교부를 청구하는 의사표시를 말하고 상대방이 응하였는지는 불문
 - 동일인에 대하여 금품등을 요구·약속한 후 이를 받은 경우에는 포괄하여 1개의 위반 행위(받는 행위)가 성립

■ 제공자의 경우

- 청탁금지법은 누구든지 공직자등에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하는 것을 금지
 - 제공은 공직자등이 금품등을 받을 수 있도록 제공하는 것을 말하고 상대방이 받을 수 있는 상태에 두면 족함
 - 동일한 공직자등에게 금품등의 제공의 의사표시·약속한 후 이를 제공한 경우에는 포괄하여 1개의 위반행위(제공 행위)가 성립
- 제공자가 공직자등이 아닌 제3자를 통하여 공직자등에게 금품등을 제공했다고 볼 수 있는 경우에도 위반행위 성립 가능

II : 수수 금지 금품등 예외사유(8가지)

■ 제1호(공공기관이나 상급 공직자등이 제공하는 금품등)

- 제1호의 예외사유는 공공기관이 소속 또는 파견 공직자등에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등
- 상급 공직자등과 하급 공직자등은 원칙적으로 직무상 명령에 복종하는 관계이므로 같은 공공기관 소속 및 직무상 상하관계에 있는 공공기관 소속 공직자등 사이에서만 성립 가능
- 상급 공직자등이 하급 공직자등에게 제공하는 금품등은 위로·격려·포상 등 목적상 제한이 존재

■ 제2호(사교·의례 등 목적으로 제공되는 음식물·선물 등)

- 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액범위 안의 금품등
 - 대통령령으로 정하는 '가액범위 안'은 대통령령으로 정하는 가액을 포함한 그'이하'를 의미
- 청탁금지법 시행령에서 가액범위를 음식물 3만원, 선물 5만원, 축의금·조의금 5만원으로 설정(청탁금지법 시행령 제17조 관련 별표 1)
 - 「농수산물 품질관리법」에 따른 농수산물 및 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당) 선물은 10만원, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원
- 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적상 제한이 있음
 - 목적은 공직자와 제공자의 관계, 사적 친분관계의 존재 여부, 수수 경위와 시기, 직무관련성의 밀접성 정도 등을 종합적으로 고려하여 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 지를 개별적으로 판단
- 가액기준 내라도 직무관련자로부터 제공받은 선물 등이 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적을 벗어나는 경우에는 허용되지 않음

- 직무관련성과 대가성이 있는 경우 가액과 상관없이 가액기준 내라도 형사처벌 대상(「형법」상 뇌물죄)이며 과태료 부과 대상(청탁금지법 위반)임
- ※ 다만, 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소함

■ 제3호(채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등)

- 제3호 예외사유는 사적 거래(증여는 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
- ‘정당한’은 ‘이치에 맞아 올바르고 마땅한’이라는, ‘권원’은 ‘어떤 행위를 정당화하는 법률적인 원인’이라는 사전적 의미가 있음
- ‘정당한’권원’으로 명시하고 있으므로 권원의 존재 여부와 권원의 정당성 여부에 대한 판단 필요
- ※ 정당성은 제공 목적동기 등 경위, 직무의 내용 및 특성, 당사자의 관계, 관련 법령기준상 허용여부 등을 고려하여 판단 필요
- 즉, 권원의 존재 자체만으로 정당성이 인정되는 것이 아니라 권원 그 자체의 정당성 여부는 별도로 판단되어야 할 것임
- 정당한 권원에서 명시적으로 제외하고 있는 증여 외에도 사용대차, 무이자 소비대차 등도 정당성 여부를 판단하여 제외될 수 있음

■ 제4호(친족이 제공하는 금품등)

- 「민법」 제777조에 따른 친족은 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척 및 배우자를 의미
- 혈족은 자연혈족(직계혈족, 방계혈족) 외에 법정혈족(입양)도 포함
- 배우자는 법률상의 배우자를 말하고 사실혼 배우자가 아님

■ 제5호(단체의 기준이나 장기적·지속적 친분관계에 따른 금품 등)

- 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등이나,
 - 그 소속 구성원 등 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등은 예외사유
- 단체 등이 정하는 기준을 초과하여 금품등을 제공한 경우의 위반행위 성립 범위가 중요한 쟁점
 - 또한, 장기적·지속적인 친분관계, 질병·재난 등으로 어려운 처지의 의미와 판단기준이 중요한 쟁점
- 단체가 정하는 기준을 초과하여 제공한 금품등
 - 단체가 정하는 기준 범위 내에서는 허용되는 부분이므로 초과한 부분만 수수 금지 금품등에 해당
 - ※ 단체에 대해 대표성을 갖는 자가 대표해서 기준에 따라 제공해야 하고 소속 회원 개인이 제공하는 경우는 제외

■ 제6호(직무 관련 공식적 행사에서 통상적·일률적으로 제공하는 금품 등)

- 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등은 수수 금지 금품등의 예외사유에 해당
 - 공식적인 행사의 '주최자'가 참석자에게 제공하는 경우에만 예외사유에 해당하고, 주최자가 아닌 제3자가 제공하는 경우에는 예외사유에 해당하지 않음
- (직무와 관련된 공식적인 행사) 행사 목적 및 내용, 참석 대상, 공개 여부, 행사 운영에 관한 내부 결재의 준부, 공문·메일 등 공식적인 초청 유무 등 여러 사정을 종합적으로 고려하여 판단
 - 공공기관, 민간기업 등 단체·기관이 주최하는 행사뿐만 아니라 개인이 주최하는 행사도 포함

구체적 판단기준

행사 목적 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> • 행사가 주최자 업무 및 사업의 시행과 직접적인 연관성이 있는지 여부 • 행사의 목적에 부합되는 프로그램이 구성되었는지 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 식사, 향응, 접대 위주의 프로그램으로 구성된 경우 직무 관련 공식적 행사로 보기 어려울 것임 • 사전에 행사 계획이 수립되어 있는지 여부
참석 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 성격이나 목적에 비추어 참석자 선정 경위가 적정한지 여부 • 참석자와 행사의 목적·내용이 연관성이 있는지 여부 • 행사 목적상 특정 집단으로 대상을 한정하는 것이 합리적인 이유가 있는 경우 특정집단을 고루 대표하는 참석자 구성도 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 특정 집단 내에서도 일부 대상만이 참석하는 등 참석 대상이 극히 한정되어 있는 경우는 공식적 행사 가능성이 낮음
공개성	<ul style="list-style-type: none"> • 행사의 전체 또는 일부분에 대한 공개가 이루어지는지 여부 • 비공개로 이루어지는 경우에도 행사의 결과에 대한 사후 공개가 있는 경우 비공개로 주최할만한 상당한 사유가 있는 경우에는 비공개 공식 행사 가능
준비 절차	<ul style="list-style-type: none"> • 초청기관의 공문, 메일 등 공식적인 초청이 있는지 여부 • 행사 계획 및 운영에 관한 내부결재의 존재 여부

■ 제7호(기념품·홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 상품)

- 제7호의 예외사유는 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 - 특정인이나 특정군이 아닌 불특정 다수인에게 제공되는 금품등은 공직자등의 직무수행의 공정성을 저해하지 않아 예외사유로 규정한 것이므로 불특정 다수인의 의미가 중요한 쟁점
- 불특정 다수인은 단순히 수의 개념이 아니라 제공의 상대방이 특정되지 않아 대상자 선정의 무작위성이 보장되는 것을 의미
- 기념품·홍보용품 등에 해당하는지는 기관의 로고·명칭 표시 유무, 제작 목적, 가액, 수량 등을 종합적으로 고려하여 판단
 - 특별히 가격 제한은 없으나 사회통념에 비추어 기념품이나 홍보용품으로 볼 수 있을 정도의 적당한 가격이어야 함

■ 제8호(다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등)

- (법령) 「정치자금법」의 후원금, 「영유아보육법」의 양육수당·보육수당, 「당무원연금법」의 요양비·재해부조금, 「의료법」상 허용되는 경제적인 이익, 「도서관법」상 기부금품 등
 - 정치자금 등의 명목으로 이루어진 금품의 수수라 하더라도 직무행위에 대한 대가로서의 실체를 가지는 경우 뇌물성 인정
- (기준) 금품등을 받는 공직자등이 소속한 공공기관의 사규 등의 내부기준에서 수수를 허용하는 금품등만 예외사유에 해당
 - 금품등을 받는 공직자등이 소속한 기관의 내부기준을 의미하는 것이지, 제공자 측이 제공을 허용하는 내부기준이 아님
- (사회상규) 법질서 전체의 정신이나 그 배후에 놓여 있는 사회윤리 내지 사회통념에 비추어 용인될 수 있는 금품등은 예외사유
 - 청탁금지법의 입법 취지와 금품수수 금지조항의 의의와 함께 금품 제공자와 공직자등과의 직무관련성의 내용, 금품 제공자와 공직자등과의 관계, 금품의 내용 및 가액, 수수 시기와 장소, 수수 경위 등을 종합적으로 고려하여 판단

※ 청탁금지법 상 '사회상규' 개념은 「형법」 제20조의 사회상규 개념과 통일적으로 해석 필요

사회상규에 반하지 않는다고 한 사례	
1	피고인의 아들의 결혼식장에서 A가 축의금으로 낸 돈 10만원을 사후에 전달받은 것일 뿐만 아니라 피고인이 A와 개인적으로도 친분관계를 맺어온 사이였다면 비록 A가 피고인의 직무와 관련 있는 사업을 경영하는 자라 하더라도 그 사정만으로 위 금원이 축의금을 방치하여 뇌물로 수수된 것이라고 단정할 수 없다는 사례(대법원 1982. 9. 14. 선고 81도2774 판결)
2	민원상담 봉사활동으로서 행한 서류작성 대행행위가 공직선거 및 선거부정방지법 제112조제2항 등 관계 법령이 열거한 기부행위로 보지 않는 행위에 해당하지는 아니한다 할지라도, 일반인의 건전한 상식과 사회통념에 비추어 의례적이거나 직무상의 행위로서 사회상규에 위배되지 않는다는 사례(대법원 2003. 6. 27. 선고 2003도1912 판결)
3	시청 문화관광과 소속 영상지도계장인 피고인이 오랜 친구인 공소외인으로부터 45,000원 상당의 식사와 주류를 제공받은 사안에서, 공소외인과 피고인과의 어릴 때부터의 관계, 만날 때의 복장, 피고인의 담당업무의 변경, 식사비용이 45,000원인 점 등을 종합하면 사교적 의례에 속하는 향응이라는 사례(대법원 2007. 1. 25. 선고 2006도37 판결)
4	종합건설본부 도로과에 근무하는 피고인이 공소외인으로부터 31,500원의 식사를 제공받은 사안에서, 피고인과 공소외인의 관계, 특히 사건을 전후하여 피고인과 공소외인이 함께 번갈아 가면서 식사하는 일이 있었는데 피고인과 공소외인이 식사비용을 번갈아가면 부담한 점, 식사비가 31,500원에 불과한 점 등을 들어 사회통념상 통상적인 사교적 의례에 해당한다는 사례(대법원 2008. 2. 29. 선고 2007도10722 판결)

사회상규에 반한다고 한 사례	
1	노동청 해외근무국장으로서 해외취업자 국외송출허가 등 업무를 취급하던 피고인이 접대부 등의 국외송출을 부탁받고 시가 7만원 상당의 음식을 접대 받은 경우, 비록 접대의 규모가 그리 크지 아니하더라도 그 사유만으로 이를 단순한 사교적 의례의 범위에 속하는 향응에 불과하다고 볼 수 없으며 뇌물성을 띤다고 본 사례(대법원 1984. 4. 10. 선고 83도1499 판결)
2	재건축추진위원장인 피고인이 재건축조합의 조속한 설립인가를 위해 이를 관할하는 구청의 주택과장에게 두 차례에 걸쳐 18,750원과 12,000원 상당의 점심식사를 제공한 경우, 피고인과 공무원 사이에 특수한 사적 친분관계는 없었던 점 및 이익을 수수한 경위와 시기 등을 종합하여 보면, 그것이 단순히 사교적, 의례적 범위 내의 것이라고 볼 수는 없다는 사례(대법원 2008. 11. 27. 선고 2006도8779 판결)
3	비록 위 피고인이 교부받은 금액이 금 200,000원으로서 비교적 소액이라 하더라도 그것이 주차관리원의 채용이라는 공무원의 직무와 관련하여 그 알선 명목으로 수수된 것이므로 이를 단순히 사교적인 의례에 속하는 경우라거나 보호하여야 할 미풍양속이라고 할 수 없다고 본 사례(대법원 1996. 6. 14. 선고 96도865 판결)
4	은행 지점장인 피고인이 제공받은 향응이 도합 금 83,500원 상당에 지나지 않는다고 하더라도, 피고인과 증뢰자와의 관계, 피고인이 그로부터 향응을 제공받은 동기 및 경위, 피고인이 향응 이외에도 수차례 금품을 수수하였다는 사정 등에 비추어 보면, 이를 단순한 사교적 의례의 범위에 속하는 것에 불과하다고 단정할 수는 없다는 사례(대법원 1996. 12. 6. 선고 96도144 판결)
5	군(郡)이 발주한 경지정리사업 공사의 시공 감독 등 군 행정에 관한 전반적인 지휘 감독업무를 담당하여 온 부군수가 부군수실에서 위 공사의 도급업자로부터 위 공사에 관하여 선처하여 달라는 청탁을 받고서 같은 달 25일 거행하는 원고의 차남 결혼축의금 명목으로 금 500,000원을 교부받은 사례(대법원 1983. 7. 12. 선고 83누262 판결)
6	후보자가 선거구 내 거주자에 대한 결혼축의금으로서 중앙선거관리위원회규칙이 정한 금액인 3만 원을 초과하여 5만 원을 지급한 경우, 후보자가 모친상시 그로부터 받은 같은 금액의 부의금에 대한 담례취직이었다 하더라도 그것이 미풍양속으로서 사회상규에 위배되지 않는다고 볼 수 없다는 사례(대법원 1999. 5. 25. 선고 99도983 판결)
7	제3자가 정당추천 후보자 선출을 위한 당내 경선에서 특정인을 지지하도록 부탁할 목적 하에 타인의 술값 4만 원을 지불한 행위가 사회적 상당성 있는 행위이거나 위법성이 없는 행위가 아니라고 본 사례(대법원 1996. 6. 14. 선고 96도405 판결)
8	가요담당 방송프로듀서가 직무상 알고 지내던 가수매니저들로부터 많게는 100만원 적게는 20만원 정도의 금품을 28회에 걸쳐 받은 것이 의례적이라거나 사회상규에 위반되지 아니한다고 할 수 없다는 사례(대법원 1991. 6. 11. 선고 91도688 판결)
9	대표이사가 회사를 위한 탈세행위로 인하여 형사재판을 받는 경우 그 변호사비용과 벌금을 회사에서 부담하는 것이 관례라고 하여도 그러한 행위가 사회상규에 어긋나지 않는다고 할 만큼 사회적으로 용인되어 보편화된 관례라고 할 수 없다는 사례(대법원 1990. 2. 23. 선고 89도2466 판결)
10	국회의원이 단순히 민원인의 자료협조 요청에 응하여 이 사건 자료를 제공하는 그치지 않고 이 사건 자료 제공의 대가로 금원을 교부받은 경우, 이러한 국회의원의 행위가 형법 제20조가 규정하는 정당행위에 해당하지 않는다는 사례(대법원 2009. 5. 14. 선고 2008도8852 판결)

11	병원 약제부장이 의약품 도매상으로부터 회식비 등의 명목으로 금원을 수수하는 등 사교적 의례의 형식을 취하고 있더라도 약제부장과 의약품 도매상 사이에 업무적인 관계 이외에 개인적으로 명절이나 연말에 금원을 수수할 친분관계가 없으며, 수수된 금액이 상당하고 매우 정기적으로 금품 수수가 이루어지는 등 금원의 수수경위에 비추어 보면 이는 직무행위의 대가로서의 의미를 가지는 것으로서 뇌물이라는 사례 (대법원 2000. 1. 21. 선고 99도4940 판결)
12	피고인의 군수로서의 인사에 관한 직무의 내용, 피고인과 부하직원 간의 관계, 인사 청탁의 내용, 피고인이 돈을 교부받은 시기가 인사발령을 앞둔 시기인 점, 피고인의 동의에 따라 승진서열을 무시하고 원하는 대로 승진이 된 점 등을 종합하면, 피고인이 받은 돈이 50만원에 불과하고 인사청탁과 함께 설날 세뱃돈의 형식을 빌려 교부받았다 하더라도 뇌물성이 인정된다는 사례(대법원 2001. 10. 12. 선고 2001도3579 판결)
13	국립대 교수가 고가의 병풍, 금원양 등을 의례적인 결혼축하 및 인사 명목으로 수수하였다 하더라도, 종전에는 해당 교수와 금품 제공자의 접촉이 빈번하지 않았고 고가의 물건을 선물하는 일도 없었던 점, 결혼 6개월 경과 후 결혼선물명목으로 제공한 점, 금품이 고가품이고 여러 차례에 걸쳐 수수한 점 등에 비추어 보면 그것은 교수 신규채용과 관련하여 청탁 명목으로 수수한 것으로 볼 수 있다는 사례(대법원 1999. 1. 29. 선고 98도3584 판결)

III 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리

1 > 수수 금지 금품등의 신고 및 반환

■ 신고의무

- 공직자등은 자신이나 배우자가 수수 금지 금품등을 수수한 경우 소속기관장에게 지체 없이 서면(전자문서를 포함)으로 신고할 의무가 있음
 - ※ 신고사항 : 신고자의 인적사항, 신고의 취지·이유, 제공자의 인적사항·금품등의 종류와 가액·반환 여부 등 신고의 내용(법 제13조제3항)
- 허위 신고·무책임한 신고의 통제를 위해 신고내용을 입증할 수 있는 증거를 확보한 경우 이를 함께 제출 필요
- 신고는 소속기관 뿐만 아니라 감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회에도 가능

■ 수수 금지 금품등의 반환·인도 의무

- 공직자등 자신이 금품등을 수수한 경우 '지체 없이' 반환·인도해야 할 의무가 있음
- 자신의 배우자가 금품등을 수수한 사실을 알게 된 경우 지체 없이 금품등을 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히도록 해야 함
- 다만, 부패·변질 등의 우려가 있는 경우 등의 사유가 있으면 소속기관장에게 인도하도록 해야 함
 - ※ 인도하는 경우 : 받은 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우, 제공자를 알 수 없는 경우, 그 밖에 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

■ 신고 및 반환·인도의 시기

- 신고 및 반환은 '지체 없이' 해야 하는데, 지체 없이는 '불필요한 지연 없이'를 의미
 - 지체 없이 할 수 없었던 정당한 사유가 있는 경우에는 그사유가 종료된 후 즉시를 의미
- '지체 없이'는 일률적으로 판단할 수 없고 사안에 따라 구체적·개별적으로 판단 필요

■ 신고 및 반환·인도의 효과

- 공직자등이 제9조제1항·제2항 또는 제6항에 따라 ‘지체 없이’ 신고하거나 반환·인도하면 제재대상에서 제외(필요적 면제)
 - 신고하거나 반환·인도함에 따라 제재대상에서 제외되는지 여부‘지체 없이’하였는지가 중요
- 다만, 공직자등이 자진하여 신고하였으나 ‘지체하여’신고한 경우에는 제재를 감면(임의적 감면)할 수 있는 사유에 해당

■ 소속기관장의 처리 등

- (반환 등 요구) 공직자등에게 수수 금지 금품등을 반환 또는 인도하게 하거나 거부하 의사표시를 하도록 해야 함
 - 수사의 필요성이 있다고 인정하는 때에는 그 내용을 지체 없이 수사기관에 통보, 과태료 부과대상인 경우 관할 법원에 통보, 징계절차의 진행
 - 배우자의 금품등 수수 사실을 알고 신고한 공직자등의 배우자가 반환을 거부하는 경우 그 배우자로 하여금 반환하도록 요구
- (공직자등에 대한 조치) 해당 공직자등에게 ‘직무 참여 일시중지, 직무 대리자의 지정, 전보’ 등의 조치 시행 가능
 - 필요한 경우에는 계속해서 직무를 수행하게 하면서, 소속기관의 담당관 또는 다른 공직자등으로 하여금 그 공직자등의 공정한 직무수행 여부를 주기적으로 확인·점검하도록 하는 것도 가능
 - ※ 예외사유 : 직무를 수행하는 공직자등을 대체하기 지극히 어려운 경우, 공직자등의 직무수행에 미치는 영향이 크지 아니한 경우, 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- (위법한 직무처리에 대한 조치) 소속기관장은 공직자등의 직무수행 중에 또는 직무수행 후에 법 위반한 사실을 발견한 경우 해당 직무의 중지·취소 등 필요한 조치 가능

IV 외부강의 등 사례금 수수 제한

1 외부강의등의 범위 판단기준

- 제10조의 규율대상인 외부강의등은 ‘직무관련성’이 있고 ‘다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하거나 회의 형태’인 경우임
 - 직무와 관련성이 없는 외부강의등, 다수인을 대상으로 하지 않거나 회의 형태가 아닌 외부강의등은 제10조의 규율대상에서 제외
- 공직자등의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 경우이어야 함
 - 직무와 관련하여 ‘공직자등이 그 지위에 수반하여 취급하는 일체의 사무와 관련하여’를 의미
- ‘교육·홍보·토론회·세미나·공청회’와 같이 ‘다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태’이거나 ‘회의형태’이어야 함
 - 다수인을 대상으로 하거나 회의형태인 이상 강의·강연·기고는 전달방법의 예시에 불과하고 그 외에 다양한 전달방법이 있을 수 있음
 - 다만, 다수인을 대상으로 하거나 회의형태가 아닌 용역이나 자문은 법 제10조의 규율대상인 외부강의등에 해당되지 않음

2 용역·자문 대가의 규율

- 외부강의등에 해당하지 않는 용역·자문의 대가는 법 제8조(금품등의 수수 금지)의 일반적인 금품등 수수로 규율
 - 특히, 예외사유인 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등(법 제8조제3항제3호)에 해당하는지 여부의 판단 필요
 - 용역·자문 계약은 권원에 해당할 수 있으나, 그 권원이 정당한지 여부에 대해서는 별도로 판단 필요
 - ※ 권원의 정당성 여부는 관련 법령기준상 허용 여부, 직무의 특성, 전문성, 소속기관의 특성 및 설립목적 등을 종합적으로 고려하여 대가의 적정성 여부로 판단

3 > 외부강의등의 신고 및 제한

■ 신고 및 제한

- 공직자등은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야 할 의무 있음
 - 국가나 지방자치단체가 요청을 한 경우는 제외
 - ※ 기획재정부 등에서 시달한 공통 예산지침을 적용하고 있어 예산집행의 투명성이 확보되므로 신고 불필요
 - 외부강의등 신고는 통보 형식의 등록을 의미하는 것이지, 소속기관장의 승인·결재를 받아야 되는 것이 아니며, 사전에 신고하는 것도 가능
- 소속기관장은 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 공직자등의 외부강의등을 제한 가능

■ 초과사례금의 신고 및 반환

- 공직자등이 초과사례금을 받은 경우 이를 소속기관장에게 서면으로 신고하고 지체 없이 반환해야 할 의무 발생

구 분	공무원 공직유관단체 임직원	각급 학교의 장과 교직원 학교법인의 임직원 언론사의 대표와 임직원
1시간당 상한액	40만원	100만원
사례금 총액한도	60만원 ※ 1시간 상한액의 150/100 초과 불가	제한 없음

- 초과사례금을 받은 공직자등이 신고 및 반환 조치를 하지 아니한 경우 500만원 이하 과태료 부과 대상

외부강의등 사례금 수수 제한 규정 위반 시 제재			
	사례금을 받는 외부강의등	초과사례금	
공직자등의 의무	신고의무 (마친 날부터 10일 이내)	신고의무	반환의무
위반 시 제재	징계	어느 하나라도 이행하지 않을 경우 징계대상	
		모두 이행하지 않은 경우 과태료 부과 대상(500만원 이하)	

※ 여러 차례에 걸쳐 초과사례금을 수수했을 경우, 수수행위마다 별개의 과태료 부과 요청

V 위반행위에 대한 제재

1 징계

- 공공기관의 장 등은 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 공직자등에게 징계처분을 하여야 함(청탁금지법 제21조)
 - ‘징계처분을 하여야 한다’는 의미는 공직자등에게 징계사유가 발생하면 징계절차를 진행하여 징계기준에 따라 징계처분을 하여야 한다는 의미
- 공공기관의 장은 위반행위의 유형, 비위정도, 과실의 경중 등을 고려한 세부적인 기준 마련 필요(청탁금지법 시행령 제43조)
- 금품등이나 외부강의등 초과사례금을 수수한 경우에도 금품등을 신고 및 반환·인도 하면 징계대상에서 제외
 - 공직자등이 신고등 절차를 따를 경우 사후에 발생할 수 있는 책임으로부터 공직자등을 보호하기 위한 취지

2 형사처벌

■ 3년이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

- 동일인으로부터 1회 100만원 초과 또는 매 회계연도 300만원을 초과하여 받거나 요구 또는 약속한 공직자등
 - 공직자등이 ‘지체 없이’ 신고하거나 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 경우 제재대상에서 제외
- 자신의 배우자가 공직자등의 직무와 관련하여 1회 100만원 초과 또는 매 회계연도 300만원을 초과하여 받거나 요구 또는 제공받기로 약속한 사실을 알고도 신고하지 아니한 공직자등
 - 공직자등 또는 배우자가 지체 없이 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 경우는 제재대상에서 제외
- 1회 100만원 초과 또는 매 회계연도 300만원을 초과하여 공직자등 또는 그 배우자에게 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자

3 > 과태료 부과 및 취소

Part
1청
탁
금
지
법

- 수수 금지 금품등의 수수(2배 이상 5배 이하에 상당하는 금액)
 - 1회 100만원 이하 또는 매 회계연도 300만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속한 공직자등
 - 자신의 배우자가 공직자등의 직무와 관련하여 1회 100만원 이하 또는 매 회계연도 300만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속한 사실을 알고도 신고하지 아니한 공직자등
 - 1회 100만원 이하 금품등을 공직자등 또는 그 배우자에게 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 자
- 외부강의등 초과 사례금(과태료 500만원 이하)
 - 외부강의등 초과사례금을 받고도 소속 기관장에게 신고 및 반환을 하지 아니한 공직자등
- (과태료 부과 통보) 소속기관장은 과태료 부과 대상자에 대해 그 위반사실을 「비송사건절차법」에 따라 관할법원에 통보
 - 관할법원이 소속기관장의 위반사실 통보에 따라 재판(결정) 형식으로 과태료를 부과
 - 소속기관장은 위반행위를 한 소속 공직자등 뿐만 아니라 부정청탁을 하거나 금품등을 제공한 민간인도 통보 가능하며, 부정청탁을 하거나 금품등을 제공한 자가 공직자등에 해당하는 경우 다른 공공기관 소속 공직자등에 대해서도 통보 가능함
 - 소속기관장이 과태료 부과 대상자의 위반 사실을 과태료 재판 관할법원에 통보하는 경우에는 지체 없이 그 사실을 과태료 부과 대상자에게 통지해야 하고, 과태료 부과 대상자가 다른 공공기관에 소속된 공직자등인 경우에는 그 소속기관장에게 함께 통지해야 함(법 시행령 제45조)
 - 위반행위를 한 공직자등이 지체 없이 소속기관장에게 자진하여 신고를 하였거나 금품등을 반환하여 제재대상에서 제외되더라도 제공자의 위반행위는 성립
 - 자진신고를 받은 소속기관의 장은 제공자에 대해 과태료 부과 통보 필요
 - 질서위반행위가 종료된 날(다수인이 질서위반행위에 가담한 경우에는 최종행위가 종료된 날)부터 5년이 경과한 경우에는 해당 질서위반행위에 대하여 과태료를 부과할 수 없음(질서위반행위규제법 제19조제1항)

위반사실 통보 공문 예시

수신 ○○○○ 지방법원
(경유)

제목 청탁금지법 위반사실 통보

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제○조제○항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 그 위반사실을 통보합니다.

- 붙임. 1. 청탁금지법 위반내역서
2. 첨부서류 목록 체크

행정사무관

협조자

시행

우

전화번호

접수

팩스번호

첨부서류 목록 체크

(해당란에 ■ 표시)

1. 관련자의 진술	<input type="checkbox"/> 신고자 ¹⁾ 에 대한 문답서(면담 조사서) 또는 진술서 등 <input type="checkbox"/> 위반자 ²⁾ 에 대한 문답서(면담 조사서) 또는 진술서 등 <input type="checkbox"/> 목격자에 대한 문답서(면담 조사서) 또는 진술서 등 <input type="checkbox"/> 위반자가 관련자와의 대질을 원한 경우 대질 조사서 등 <input type="checkbox"/> 기타 ()
2. 객관적인 증거물	<input type="checkbox"/> 사진, 영상, 녹음물 <input type="checkbox"/> 영수증 <input type="checkbox"/> 기타 ()
3. 그 밖의 자료	<input type="checkbox"/> 다른 조사기관(감독기관, 감사원, 수사기관 등)에서도 조사가 이루어졌다면 그 조사자료 전부 <input type="checkbox"/> 위반자가 제출한 해명자료 <input type="checkbox"/> 위반자에 대한 처벌 여부 및 처벌 수준을 결정하는 데 참작할 만한 자료 <input type="checkbox"/> 그 밖에 조사과정에서 확보한 모든 자료
4. 소속기관장의 의견	<input type="checkbox"/> 위 필수 첨부자료 중 제출하지 않는 자료가 있다면 이를 제출하지 않는 경우 ³⁾ <input type="checkbox"/> 소속기관장이 과태료 부과 대상자의 위반사실이 있다고 인정하게 된 구체적인 사유 <input type="checkbox"/> 위반자에 대한 처벌 여부 및 처벌 수준에 관한 의견

1) 위반행위 상대방 또는 목격자가 신고자일 경우에는 신고자의 진술로 갈음함

2) 제3자를 통하여 또는 제3자를 위하여 공직자에게 부정청탁을 한 경우 그 제3자, 공직자의 배우자가 금품 등을 수수한 경우 그 배우자, 양벌규정이 적용되는 경우 그 행위자 등에 대하여서도 위반자에 준하여 진술을 확보하여야 함

3) 예컨대, 관련자의 진술 거부, 목격자 부존재, 위반자가 대질을 원하지 아니함, 증거물 제출 거부, 증거물 부존재, 다른 조사기관의 조사 부존재, 해명자료 미제출 등

- (과태료 부과 취소) 과태료를 부과받은 후 형사처벌을 받은 경우 과태료 부과를 취소하도록 규정(법 제23조제1항 단서, 제2항 단서, 제3항 단서, 제5항 단서)
 - 과태료를 부과받은 사안에 대하여 「형법」 등 다른 법률이나 청탁금지법에 따라 다시 형사처벌 가능
- ※ (예시) 100만원 이하 금품 수수를 이유로 과태료가 부과된 후 대가성이 밝혀져 「형법」에 따라 형사처벌을 받거나 회계연도 300만원 초과 금품 수수 사실이 드러나 형사처벌을 받은 경우 등

4 > 몰수·추징과 징계부가금

- (몰수·추징) 형사처벌 대상이 되는 금품등은 몰수하되, 그 금품등의 전부 또는 일부를 몰수하는 것이 불가능한 경우 그 가액을 추징
- (징계부가금) 「국가공무원법」, 「지방공무원법」 등 다른 법률에 따라 징계부가금 부과 의결이 있는 후에는 과태료를 부과하지 않음
 - 과태료가 부과된 후에는 징계부가금 부과 의결을 하지 않음

5 > 양벌규정

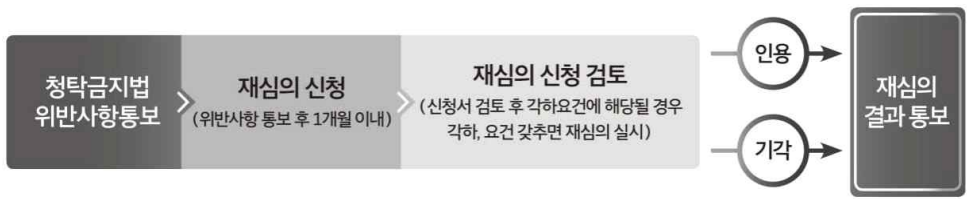
- 법인등의 대표자나 대리인, 사용인, 종업원이 법인등의 업무에 관하여 청탁금지법 제22조제1항제3호, 제23조제5항제3호, 제23조제2항, 제23조제3항의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 법인등에게도 벌금 또는 과태료 부과(청탁금지법 제24조)
 - 법인등이 그 위반 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의·감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 제외
 - ※ 금품등의 제공자가 공직자등인 경우 양벌규정 적용 제외

6 재심의(이의) 신청

- (이의신청) 조사 등의 결과를 통지받은 신고자는 조사기관에 이의신청을 할 수 있고, 국민권익위원회로 부터 조사 등의 결과를 통지받은 경우에는 국민권익위원회에도 이의신청 가능
 - 신고자는 이의신청을 하려는 경우 조사등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 이의신청의 경위와 이유를 적은 신청서에 필요한 자료를 첨부하여 서면으로 신청 가능
 - 이의신청을 받은 조사기관 또는 국민권익위원회는 이의신청을 받은 날부터 30일 이내에 이의신청에 대한 결정 통지
 - 이의신청에 대한 결정 통지와 재조사 결과의 통지에 대해서는 다시 이의신청 할 수 없음
- 소속기관 재심의(이의) 신청
 - (감독기관 조치) 청탁금지법 신고등에 따라 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보한 경우 이의신청 기회 부여
 - (재심의 여부 결정) 사실관계의 변동 여부, 당초처분이 관계 법령 및 해당 기관의 양형기준에 적합한지 여부, 같은 사안에서 관련자가 다수인 경우 관련자 간 형평에 맞게 처분이 내려졌는지 여부, 동일한 사안에 대한 새로운 증거나 자료의 제출 여부 등 종합적 검토하여 결정

※ 공공감사에 관한 법률 및 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침 준용

- 재심의(이의) 신청 절차



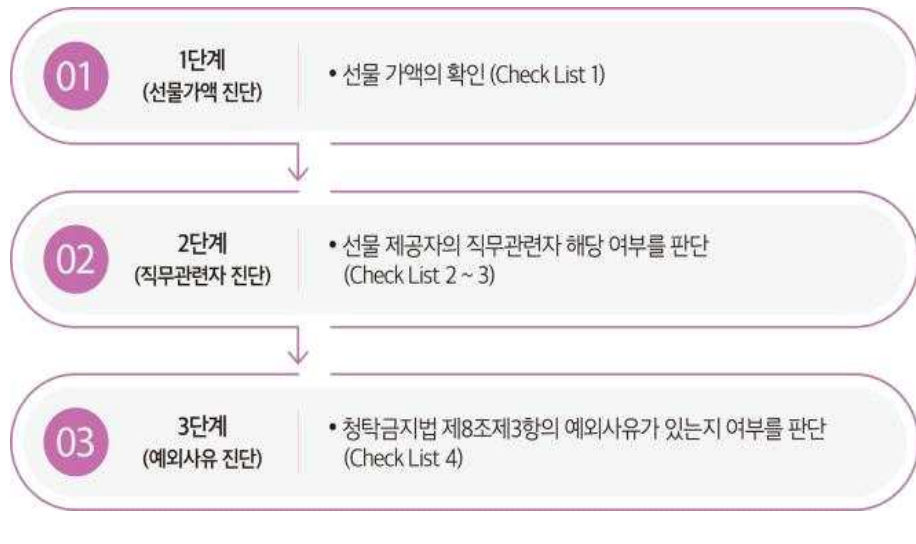
참고 | 신고 처리 및 조치 세부절차

Part
1

청탁 금지법

1 > 수수금지 선물 확인 및 신고·조치 처리

수수 금지 선물 확인 절차도



※ 선물 수수 가능 여부는 Check List 1~4 진단 과정을 거쳐 결정

- 공직자등이 선물을 받은 때에는 수수가 금지된 선물인지를 먼저 확인하여야 함
- 받을 수 있는 선물인지 여부는 위의 절차에 따라 구체적 사항을 면밀히 고려하여 판단해야 함

■ 수수 금지 선물 자가 진단 Check List

☞ 선물 가액, 직무관련성, 목적 등 자가진단에 있어 애매한 경우 소속기관의 청탁방지담당관과 상담

● Check List 1(선물 가액 자기진단)

— ‘Check List 1’선물의 가액을 확인

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 1회 100만원(회계연도 300만원) 초과
<input type="checkbox"/>	• 1회 100만원 이하

첫 번째 항목에 체크(✓)한 경우 곧바로 Check List 4를 진행하고 두 번째 항목에 체크(✓)한 경우 Check List 2부터 진행

● Check List 2(직무관련성 자기진단)

- 'Check List 2' 구체적 직무관련성 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 각종 민원 처리 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분, 형벌부과 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 채용·승진·전보 등 인사 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 수사감사감독·감사단속·행정지도 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 재판·심판·결정·평가·판정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위의 선정 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 계약 체결 또는 이행 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 배정·지원, 투자·예치·대여·출연·출자 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 매각·교환·사용·수익·점유 등 거래 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 정책·사업 등의 결정 또는 집행 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인

체크(✓)가 없을 경우에는 Check List 3을 진행하고, 체크(✓)가 1개 이상인 경우 Check List 4를 진행

● Check List 3(직무관련성 자기진단)

—‘Check List 3’일반적 직무관련성 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 법령·기준상 관장하는 직무
<input type="checkbox"/>	• 관례상·사실상 소관하는 직무행위
<input type="checkbox"/>	• 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위
<input type="checkbox"/>	• 법령·기준상 관장하는 직무와 밀접한 관계가 있는 행위

체크(✓)가 1개 이상인 경우 Check List 4를 진행하고, 체크(✓)가 없을 경우 직무관련성이 없는 1회 100만원 이하의 선물 수수는 허용되므로 진단절차 종료

● Check List 4(법상 허용되는 선물 자기진단)

- 수수 금지 금품등의 예외사유 해당 여부

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 소속 공직자등이나 파견 공직자등에게 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	• 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	• 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공하는 5만원 이하(농수산물, 농수산물가공품은 10만원 이하)의 선물
<input type="checkbox"/>	• 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	• 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	• 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 선물
<input type="checkbox"/>	• 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
<input type="checkbox"/>	• 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 선물

체크(✓)가 1개 이상일 경우 수수 금지 금품등의 예외사유에 해당하므로 선물 수수가능

선물 가액이 1회 100만원을

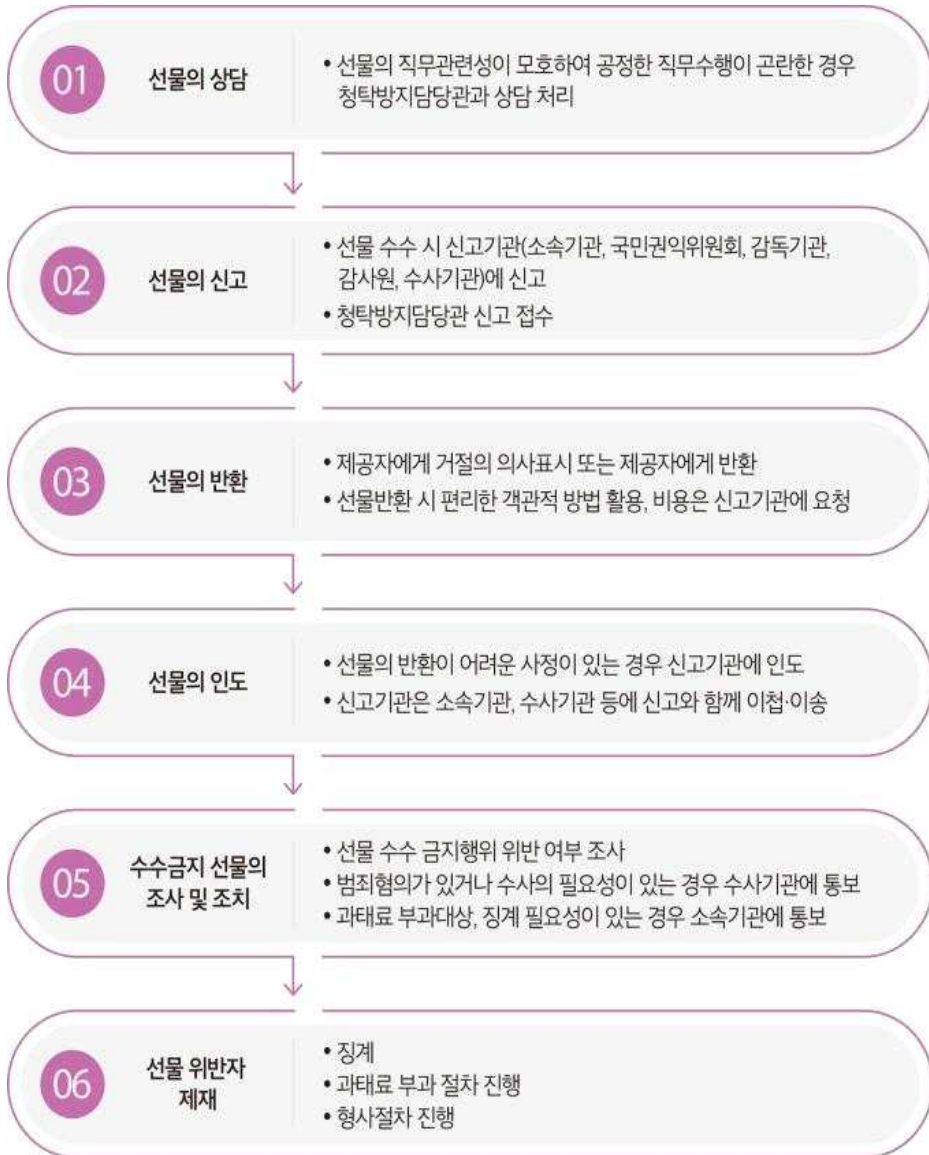
- ▶ Check List 4의 항목(예외사유) 중 어느 하나에 체크(✓)가 있는 경우 수수 허용

선물 가액이 100만원 이하

- ▶ Check List 2 또는 3의 항목(직무관련성) 중 체크(✓)가 없는 경우 수수 허용
- ▶ Check List 2 또는 3의 항목(직무관련성) 중 체크(✓)가 1개 이상이지만 Check List 4의 항목(예외사유) 중 어느 하나에 체크(✓)가 있는 경우 수수 허용

* 다만, Check List 4의 세 번째 항목에 체크(✓)가 있는 경우 원활한 직무수행, 사교·의례 목적이 인정되는지 판단 필요

● 선물 신고 처리 및 조치 절차도



2 > 수수 금지 음식물 확인 및 신고·조치 처리

Part
1청
탁
금
지
법

수수 금지 음식물 확인 절차도



※ 음식물 수수 가능 여부는 Check List 1~4 진단 과정을 거쳐 결정

- 공직자등이 음식물을 받은 때에는 수수가 금지된 음식물인지를 먼저 확인하여야 함
- 받을 수 있는 음식물인지 여부는 위의 절차에 따라 구체적 사항을 면밀히 고려하여 판단해야 함

■ 수수 금지 음식물 자가 진단 Check List

☞ 음식물 가액, 직무관련성, 목적 등 자가진단에 있어 애매한 경우 소속기관의 청탁방지담당관과 상담

● Check List 1(음식물 가액 자기진단)

—‘Check List 1’음식물의 가액을 확인

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 1회 100만원(회계연도 300만원) 초과
<input type="checkbox"/>	• 1회 100만원 이하

첫 번째 항목에 체크(✓)한 경우 곧바로 Check List 4를 진행하고 두 번째 항목에 체크(✓)한 경우 Check List 2부터 진행

● Check List 2(직무관련성 자기진단)

- 'Check List 2' 구체적 직무관련성 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 각종 민원 처리 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분, 형벌부과 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 채용·승진·전보 등 인사 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 수사감사감독감사단속행정지도 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 재판·심판·결정·평가·판정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 심의·의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위의 선정 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 계약 체결 또는 이행 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 배정·지원, 투자·예치·대여·출연·출자 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 매각·교환·사용·수익·점유 등 거래 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 정책·사업 등의 결정 또는 집행 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인

체크(✓)가 없을 경우에는 Check List 3을 진행하고, 체크(✓)가 1개 이상인 경우 Check List 4를 진행

● Check List 3(직무관련성 자기진단)

—‘Check List 3’일반적 직무관련성 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 법령·기준상 관장하는 직무
<input type="checkbox"/>	• 관례상·사실상 소관하는 직무행위
<input type="checkbox"/>	• 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위
<input type="checkbox"/>	• 법령·기준상 관장하는 직무와 밀접한 관계가 있는 행위

체크(✓)가 1개 이상인 경우 Check List 4를 진행하고, 체크(✓)가 없을 경우 직무관련성이 없는 1회 100만원 이하의 음식물 수수는 허용되므로 진단절차 종료

● Check List 4(법상 허용되는 음식물 자기진단)

- 수수 금지 금품등의 예외사유 해당 여부

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 소속 공직자등이나 파견 공직자등에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	• 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	• 원활한 직무수행, 사고·의례 목적으로 제공하는 3만원 이하의 음식물
<input type="checkbox"/>	• 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	• 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	• 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	• 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 음식물
<input type="checkbox"/>	• 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 음식물

체크(✓)가 1개 이상일 경우 수수 금지 금품등의 예외사유에 해당하므로 음식물 수수가능

음식물 가액이 1회 100만원을

- ▶ Check List 4의 항목(예외사유) 중 어느 하나에 체크(✓)가 있는 경우 수수 허용

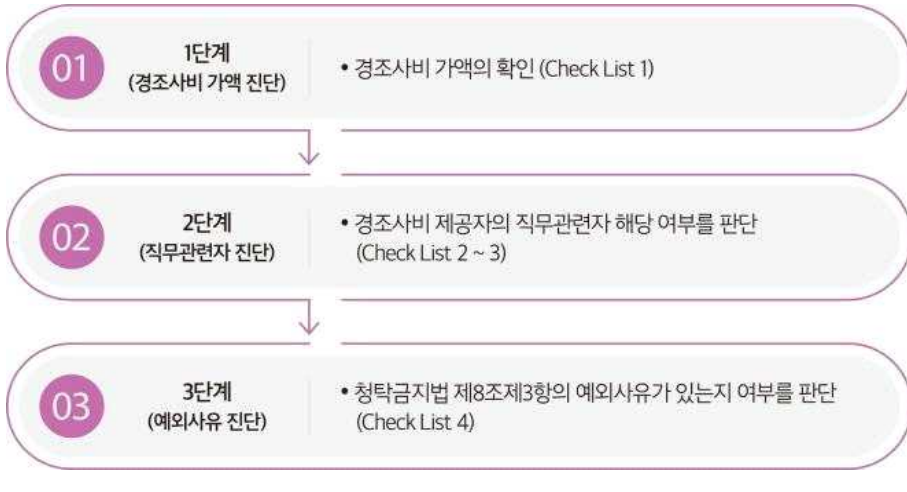
음식물 가액이 100만원 이하

- ▶ Check List 2 또는 3의 항목(직무관련성) 중 체크(✓)가 없는 경우 수수 허용
- ▶ Check List 2 또는 3의 항목(직무관련성) 중 체크(✓)가 1개 이상이지만 Check List 4의 항목(예외사유) 중 어느 하나에 체크(✓)가 있는 경우 수수 허용

* 다만, Check List 4의 세 번째 항목에 체크(✓)가 있는 경우 원활한 직무수행, 사고·의례 목적이 인정되는지 판단 필요

3 > 수수 금지 경조사비 확인 및 신고·조치 처리

수수 금지 경조사비 확인 절차도



- ※ 경조사비 수수 가능 여부는 Check List 1 ~ 4 진단 과정을 거쳐 결정
- 공직자등이 경조사비를 받은 때에는 수수가 금지된 경조사비인지를 먼저 확인하여야 함
 - 받을 수 있는 경조사비인지 여부는 위의 절차에 따라 구체적 사항을 면밀히 고려하여 판단해야 함

■ 수수 금지 경조사비(결혼·장례에 한정) 자가 진단 Check List

☞ 경조사비 가액, 직무관련성, 목적 등 자가진단에 있어 애매한 경우 소속기관의 청탁방지담당관과 상담

● Check List 1(경조사비 가액 자기진단)

- 'Check List 1' 경조사비의 가액을 확인

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 1회 100만원(회계연도 300만원) 초과
<input type="checkbox"/>	• 1회 100만원 이하

첫 번째 항목에 체크(✓)한 경우 곧바로 Check List 4를 진행하고 두 번째 항목에 체크(✓)한 경우 Check List 2부터 진행

● Check List 2(직무관련성 자기진단)

- 'Check List 2' 구체적 직무관련성 판단

Part
1청
탁
금
지
법

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 각종 민원 처리 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 인가 또는 허가의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금, 징계 등 각종 행정처분, 형벌부과 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 채용·승진·전보 등 인사 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 수사감사감독검사단속행정지도 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 재판·심판·결정·평가·관정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 심의의결·조정 위원회의 위원, 공공기관이 주관하는 시험·선발 위원 등 공공기관의 의사결정에 관여하는 직위의 선정 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 수상, 포상, 우수기관 선정 또는 우수자 선발 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 각종 계약 체결 또는 이행 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 배정·지원, 투자·예치·대여·출연·출자 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 생산·공급·관리하는 재화 및 용역의 매각·교환·사용·수익·점유 등 거래 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 정책·사업 등의 결정 또는 집행 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인
<input type="checkbox"/>	• 병역판정검사, 부대 배속, 보직 부여 등 병역 관련 업무 절차에 따라 이익 또는 불이익을 받는 법인·단체 또는 개인

체크(✓)가 없을 경우에는 Check List 3을 진행하고, 체크(✓)가 1개 이상인 경우 Check List 4를 진행

● Check List 3(직무관련성 자기진단)

-‘Check List 3’일반적 직무관련성 판단

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 법령·기준상 관장하는 직무
<input type="checkbox"/>	• 관례상·사실상 소관하는 직무행위
<input type="checkbox"/>	• 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위
<input type="checkbox"/>	• 법령·기준상 관장하는 직무와 밀접한 관계가 있는 행위

체크(✓)가 1개 이상인 경우 Check List 4를 진행하고, 체크(✓)가 없을 경우 직무관련성이 없는 1회 100만원 이하의 경조사비 수수는 허용되므로 진단절차 종료

● Check List 4(법상 허용되는 경조사비 자기진단)

- 수수 금지 금품등의 예외사유 해당 여부

체크	체크 항목
<input type="checkbox"/>	• 공공기관이 소속 공직자등이나 파견 공직자등에게 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	• 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	• 부조 목적으로 제공하는 5만원 이하(화환·조화는 10만원 이하)의 축의금·조의금
<input type="checkbox"/>	• 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	• 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	• 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	• 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 경조사비
<input type="checkbox"/>	• 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경조사비

체크(✓)가 1개 이상일 경우 수수 금지 금품등의 예외사유에 해당하므로 경조사비 수수가능

경조사비 가액이 1회 100만원을

- ▶ Check List 4의 항목(예외사유) 중 어느 하나에 체크(✓)가 있는 경우 수수 허용

경조사비 가액이 100만원 이하

- ▶ Check List 2 또는 3의 항목(직무관련성) 중 체크(✓)가 없는 경우 수수 허용
- ▶ Check List 2 또는 3의 항목(직무관련성) 중 체크(✓)가 1개 이상이지만 Check List 4의 항목(예외사유) 중 어느 하나에 체크(✓)가 있는 경우 수수 허용

* 다만, Check List 4의 세 번째 항목에 체크(✓)가 있는 경우 부조 목적이 인정되는지 판단 필요

4 예외사유 제6호 [직무관련 공식적 행사]

■ 직무관련 공식적 행사(제6호) 해당 여부 Check List

● Check List 1(행사목적 및 내용)

<input type="checkbox"/>	• 행사가 주최기관 업무 및 사업과 직접적인 연관성이 있음
<input type="checkbox"/>	• 행사의 목적에 부합되는 프로그램으로 구성
<input type="checkbox"/>	• 사전에 행사 계획이 수립되어 있었음

● Check List 2(참석대상)

<input type="checkbox"/>	• 행사 성격이나 목적에 비추어 참석자 선정 경위가 적절하였음
<input type="checkbox"/>	• 참석자와 행사의 목적·내용이 연관성이 있음
<input type="checkbox"/>	• 참석자를 특정하지 않았음
	• 행사의 목적상 참석자를 특정할 합리적 이유가 있음

● Check List 3(공개 여부)

<input type="checkbox"/>	• 행사가 공개적으로 이루어짐
	• 비공개로 행사를 개최하는 경우 정당한 사유가 있음

● Check List 4(준비 절차)

<input type="checkbox"/>	• 행사 계획 및 운영에 관한 내부결재의 존재
<input type="checkbox"/>	• 주최자의 공문, 메일 등 공식적인 초청이 있음

● Check List 5(통상적인 범위)

<input type="checkbox"/>	• 다른 동종·유사 행사에서 제공되는 수준, 행사 장소, 참석자 범위 및 지위, 내부기준 및 비용부담 능력 등을 고려할 때 적정함
<input type="checkbox"/>	• 정상적인 비용처리 절차를 거쳐 집행

● Check List 6(일률적 제공)

<input type="checkbox"/>	• 특정 개인이나 집단에 한정하지 않고 모든 참석자에게 제공
<input type="checkbox"/>	• 참석자 중 수행하는 역할별로 합리적으로 차등하여 제공


☞ Check List의 모든 항목에 체크(✓)된 경우 직무관련 공식적 행사에서 제공·수수가 허용되는 금품등에 해당

■ ‘직무 관련 공식적인 행사’관련 해석 사례

● 공식적 행사로 인정된 해석 사례

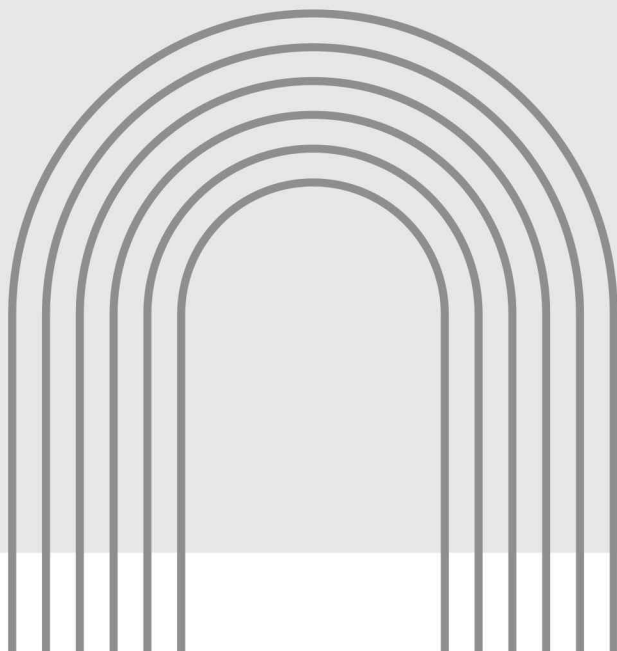
- 지진으로 인해 특별재난지역으로 선포된 지역 관광의 안전함을 언론 기사로 홍보하기 위해 관광전문기자협회에 의뢰해 참가 언론을 공개적으로 모집하여 지진 피해상황 및 관광 활성화 방안 브리핑·취재, 민간 업계의 관광 활성화 노력 및 관광객 모습을 취재하는 행사
- 연구재단에서 운영하는 정보시스템 운영자 교육을 전국 대학교 직원 약 250명을 대상으로 개최하는 경우
- 전국 시·도 교육청 과학과 교육전문직 및 수석교사, 교육부 업무담당자 및 연수 강사 등 약 220여명이 참석하는 2015 개정 교육과정에 따라 신설되는 통합과학 과목 관련 연수
- 지역 기업인과 기관장 등 주요 인사들에게 최신 트렌드 및 경영정보 제공을 위해 1996년 창립하여 매월 1회 호텔에서 지역 기업인, 기관장, 상공회의소, 은행 임직원, 회원 등 300여명을 참석대상으로 조찬강연의 형태로 진행하는 경제포럼
- 글로벌 IT기업이 세계 각국의 기자, 비즈니스 및 기술 선도 기업 및 리더, 데이터 분석 전문가, 미디어 관계자들(우리나라는 미국에 주재하고 있는 한국 특파원)을 참석 대상으로 초청하여 진행하는 글로벌 포럼
- 지역구의원, 지자체장 및 지역주민 등 300여명을 참석대상으로 천연가스 공급을 위한 기지 및 공급배관 건설공사 착수를 기념하는 착공식 행사
- 미국에 소재한 세계적인 IT기업에서 AI의 현재 기술에 대하여 토론하는 등의 목적으로 아시아 태평양 지역의 AI전문기자만 초청하는 AI데이 행사(참석한 여러 국가 기자들에게 차별 없이 교통, 숙박 등을 제공)

- 국제적으로 영향력 있는 가전 박람회인 IFA의 최신 정보를 미리 접하고, 소비자 가전분야 기술발전 동향 및 세계 가전업계 흐름을 조명해 보는 기회를 가지기 위해 가전, IT 분야 매체에 초청장을 보내고 초청장을 받은 매체의 소속 기자 중 스케줄이 가능한 기자가 참가신청을 하여 참석대상으로 선정한 베를린 가전 박람회
- 국제구호단체가 특정 국가의 아동센터 설립 10주년을 기념하여 아동센터 발전과 변화양상 취재를 위해 아동센터 설립 시에 현장 취재를 진행했던 언론사를 참석대상으로 선정한 기념식
- 공식적 행사가 부정된 해석 사례
 - 공공기관장이 주관하여 언론사 대상 오만찬 간담회를 개최하면서 합리적 이유 없이 특정 언론사 데스크를 대상으로 하는 경우
 - 민간기업이 골프장을 만들어 오픈행사를 하면서 해당 지역의 지방자치단체장 등 특정 공직자등에게만 사전에 골프라운딩을 할 수 있도록 하는 경우
 - 협회가 지역 건축분야 도청 및 교육청 공무원, 관리사협회 회원 및 그들의 가족 등 500명을 초청하여 개최하는 체육대회(축구, 줄다리기, 800m계주, 레크레이션 경기로 구성)



제4장

주요 사례



I 청탁금지법 적용대상 주요 사례

1 > 공직자등 해당여부

**공무원 임용유예자가 ‘공직자등’에 해당하는지 여부**

국가공무원 공채시험에 합격하고 임용유예 후 대학교를 다니고 있는데, 수험시절 다녔던 학원에서 장학금을 지급한다고 합니다. 공무원 임용유예자도 청탁금지법의 적용대상에 해당하는지요?



청탁금지법 제2조제2호 가목에 따른 ‘공직자등’은 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람입니다.

따라서, 사인과 같은 임용유예자는 청탁금지법 제2조제2호 가목에 따른 공직자등에 해당하지 않으며 공직자등이 아닌 일반국민이 장학금을 제공받는 것은 청탁금지법의 규율대상에 해당하지 않습니다.

- 공무원 : 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원 및 다른 법률에 따라 임용·복무·신분보장 등에 있어 공무원으로 인정된 사람
 - 경력직공무원(일반직, 특정직)과 특수경력직공무원(정무직, 별정직)이 있음
 - 다른 법률에 따라 공무원으로 인정된 사람 : 사법연수생(「법원조직법」 제72조), 수습으로 근무하는 자(「국가공무원법」 제26조의4), 공중보건의사(「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」 제3조), 청원경찰(「청원경찰법」 제5조)



무기계약 근로자가 ‘공직자등’에 해당하는지 여부

공직유관단체 및 지방자치단체에서 근무하는 무기계약 근로자들은 공무원과 유사·동일한 업무를 하고 있는데 청탁금지법 적용대상에 해당되는지요?



(공직유관단체 근무 무기계약 근로자) 공직유관단체와 직접 근로계약을 체결하고 근로를 제공하는 무기계약 근로자들은 ‘공직유관단체의 직원’으로서 청탁금지법 제2조제2호 나목의 ‘공직자등’에 포함되어 청탁금지법의 적용대상에 해당합니다.

(지방자치단체 근무 무기계약 근로자) 지방자치단체에서 근무하는 무기계약 근로자(공무직근로자)들은 지방자치단체와 「근로기준법」 상 근로계약을 체결한 자로서 청탁금지법 제2조제2호 가목의 ‘공무원’ 또는 ‘공무원으로 인정된 사람’으로 볼 수 없어 청탁금지법 적용대상에 해당하지 않습니다.

● 청탁금지법 적용 대상

구분	적용 대상	적용 대상 아님
행정기관	• 「국가공무원법」 등에 따른 임기제공무원	• 기간제근로자, 공무직근로자(무기계약 근로자)
공직유관단체	• 계약직 등 비정규직 임직원	• 용역(도급)업체의 임직원



재건축 조합장 등의 ‘공무수행사인’ 인정 여부(제2호)

「도시 및 주거환경정비법」에 따른 개발사업(재개발, 재건축 등)의 조합장, 임원, 조합원 등이 청탁금지법 적용대상(공무수행사인)에 해당하는지요?



청탁금지법 제11조제1항제2호의 공무수행사인에 해당하기 위해서는 ‘법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인’에 해당해야 합니다. 시안의 경우 「도시 및 주거환경정비법」에서 명시적으로 재건축 조합장 등에게 공공기관의 권한을 위임·위탁하는 규정을 두고 있지 않다면 재건축 조합장 등은 청탁금지법 제11조제1항제2호의 공무수행사인에 해당하지 않습니다.

- 청탁금지법 제11조 제1항 제2호의 공무수행사인 : 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
 - 「공인회계사법」에 따라 공인회계사 등록·등록취소 등의 업무를 위임·위탁받은 공인회계사회
 - 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따라 감정평가사 등록 및 등록갱신 업무를 위탁받은 한국감정평가사협회
 - 「주택법」에 따라 주택건설사업자 등록사항 변경업무, 월별 주택분양계획 및 분양실적 접수업무 등을 위탁받은 한국주택협회



외국공무원이 ‘공직자등’에 해당하는지 여부

○○기관에서는 아시아 개발도상국 재무부·중앙은행 소속 고위 공무원(외국인) 대상 초청연수 프로그램을 운영해 왔는데, 위 초청 외국 공무원들에게 국가예산으로 3만원 초과 오찬 및 만찬, 5만원 초과 기념품, 호텔 숙박비 등을 제공하려고 합니다. 외국공무원에게도 청탁금지법이 적용되는지요?



청탁금지법의 적용대상은 법 제2조제2호의 공직자등, 법 제11조제1항의 공무수행사인(공무 수행에 관하여 법 제5조부터 제9조까지 준용)이므로 이에 해당하지 않는 외국공무원이 금품등을 수수하더라도 동법으로 규율되지 않습니다.

● 청탁금지법의 장소적 적용범위

- 속인주의 : 대한민국 영역 외에서 위반행위를 한 대한민국 국적을 가진 내국인에 대해 적용
 - 대한민국 국적 공직자등이 대한민국 영역 외에서 외국인으로부터 부정청탁을 받거나 금품등을 수수한 경우 해당 대한민국 공직자등에게는 청탁금지법이 적용됨
- 속지주의 : 대한민국 영역 내에서 위반행위를 한 내국인과 외국인에게 적용
 - 공직자등이 대한민국 영역 내에서 외국인으로부터 부정청탁을 받거나 금품등을 수수하는 경우 해당 공직자등과 청탁을 하거나 금품등을 제공한 외국인 모두에게 청탁금지법이 적용됨



공직자등의 이중지위(민간기업의 대표 겸 공직유관단체 사외이사)

민간기업 대표가 공직유관단체의 사외이사(비상임이사)를 겸직하는 경우, 사외이사로서의 직무와 관계없이 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 초과 금품등 수수 시 무조건 처벌 대상이 되는지요? 사외이사 직무와 무관하게 금품등을 수수하는 것도 금지되나요?



청탁금지법상 공직자등은 직무관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 되고, 직무와 관련하여서는 대가성 여부를 불문하고 원칙적으로 금품등 수수가 금지됩니다(법 제8조제1항, 제2항). 다만, 청탁금지법 제8조제3항 각 호의 예외 사유가 인정되는 경우에는 금품등 수수가 허용될 수 있습니다.

사안의 민간기업 대표는 공직자등에 해당(공직유관단체의 사외이사)하므로 청탁금지법의 적용을 받습니다. 공직자등이 민간기업 대표의 지위에서 금품등을 제공받는 경우에도 공직자등의 지위를 겸하고 있는 이상 청탁금지법 제8조제3항 각 호의 예외사유에 해당하는 등 특별한 사정이 없다면 1회에 100만원(매 회계연도 300만원) 초과 금품등을 받는 것은 허용되지 않을 것입니다.

2 > 공무수행사인 인정 여부

Part
1청
탁
금
지
법

공공기관의 내규로 설치된 위원회 위원의 ‘공무수행사인’ 인정 여부
공공기관에서 업무 수행을 위해 ‘법령’이 아닌 ‘내규’에 의해 위원회를 설치·운영 중인데, 이와 같은 위원회에 위촉된 공직자가 아닌 위원은 공무수행사인에 해당 하는지요?



「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원은 청탁금지법 공무수행사인에 해당합니다 (청탁금지법 제11조제1항제1호). 그러나, 별도의 근거 법령없이 내규에 의하여 설치된 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원은 청탁금지법상 공무수행사인에 해당하지 않습니다.



지방자치단체로부터 경비를 지원받는 단체의 ‘공무수행사인’ 인정 여부
군민체육대회 참가 경비 및 면민체육대회 개최 경비 중 일부를 ○○군으로부터 지원받고 있는 ‘읍·면 체육회’(○○군 사무의 민간위탁에 관한 조례에 의한 권한 위임·위탁 사항 없음)가 청탁금지법 제11조제1항 각 호에 따른 공무수행사인에 해당하는지요?



청탁금지법상 공무수행사인에 해당하기 위해서는 동법 제11조제1항 각 호 중 어느 하나에 해당되어야 하므로, 단순히 경비의 일부를 행정기관으로부터 지원받는다는 사정만으로 바로 공무수행사인에 해당한다고 보기는 어렵습니다.

● 공무수행사인의 유형(청탁금지법 제11조제1항)

- (제1호) 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원
- (제2호) 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인
- (제3호) 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
- (제4호) 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체



재건축 조합장 등의 ‘공무수행사인’ 인정 여부(제2호)

「도시 및 주거환경정비법」에 따른 개발사업(재개발, 재건축 등)의 조합장, 임원, 조합원 등이 청탁금지법 적용대상(공무수행사인)에 해당하는지요?



청탁금지법 제11조제1항제2호의 공무수행사인에 해당하기 위해서는 ‘법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인’에 해당해야 합니다. 사인의 경우 「도시 및 주거환경정비법」에서 명시적으로 재건축 조합장 등에게 공공기관의 권한을 위임·위탁하는 규정을 두고 있지 않다면 재건축 조합장 등은 청탁금지법 제11조제1항제2호의 공무수행사인에 해당하지 않습니다.



공사 감리업무담당자의 ‘공무수행사인’ 인정 여부(제4호)

국가, 지방자치단체 등에서 발주한 공사의 감리업무를 담당하는 경우 청탁금지법상 공무수행사인에 해당하는지요?



감리는 「건축법」 등 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체에 해당(청탁금지법 제11조제1항제4호)하므로, 공공분야나 민간분야의 주택, 건설 감리를 담당하는 경우라면 청탁금지법상 공무수행사인에 해당합니다.

다만, 공무수행사인은 공직자등과 달리 공무수행사인이 담당하는 ‘공무 수행에 관하여’만 청탁금지법 제5조부터 제9조까지가 적용됩니다(청탁금지법 제11조제1항). 따라서, 공무와는 전혀 관계없이 이루어지는 일상적인 활동 등은 청탁금지법으로 규율되지 않습니다.



이장 및 통장의 ‘공무수행사인’ 인정 여부

이장 및 통장이 공무수행사인에 포함되는지의 여부?



이장 및 통장의 업무가 법령에 의해 공공기관의 권한을 명시적으로 위임·위탁받은 것이 아니라면 이장 및 통장은 공무수행사인에 해당하지 않습니다.



공무수행사인의 이중지위(변호사 겸 공무수행사인)

○○법무법인의 소속 변호사이면서 「행정심판법」에 따라 설치된 ◇◇광역시 행정심판위원회의 비상임위원으로 활동 중인 A가 행정심판과 무관한 형사사건 승소확정 판결을 받은 후, 의뢰인 B로부터 승소에 대한 고마움의 표시로 선물을 받았다면 청탁금지법상 제재대상에 해당하나요?



「행정심판법」에 따라 설치된 행정심판위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원 A는 공무수행사인에 해당하며 공무 수행에 관하여는 청탁금지법 제5조부터 제9조까지를 준용하므로(청탁금지법 제11조제1항제1호), A는 공무수행사인으로서의 지위와 변호사로서의 이중지위를 가집니다.

다만, 공무수행사인은 공직자등과 달리 공무수행사인이 담당하는 ‘공무 수행에 관하여만 청탁금지법 제5조부터 제9조까지가 적용됩니다(청탁금지법 제11조제1항).

사안에서 A가 받은 선물은 행정심판위원회 비상임위원(공무수행사인)의 공무 수행과 관련하여 받은 것이 아니라 ○○법무법인의 변호사로서 받은 것이므로 청탁금지법상 제재대상에 해당하지 않습니다.

3 기타

**공무원의 배우자인 회사 임원이 5만원 이상의 선물을 받은 경우**

공무원의 배우자인 회사 임원 A가 하청업체 직원이 사 온 5만원 이상의 음료수 등을 제공받아 직원들과 함께 나눠 먹었다면 청탁금지법에 위반되는지요?



공직자등의 배우자는 공직자등의 직무와 관련하여 금품등을 수수하는 것이 금지됩니다 (청탁금지법 제8조제4항). 공직자등의 배우자가 회사 임원으로서 동 회사의 하청업체 직원으로부터 음료수 등을 받은 경우 공직자등의 직무와 관련하여 받은 것이 아니라면 청탁금지법상 제재대상에 해당하지 않습니다.

● 배우자의 금품등 수수 금지

- 공직자등의 배우자는 1회 100만원을 초과하는 금품등의 경우에도 공직자등의 직무와 관련한 경우만 수수를 금지
- 법률에서 명시적 규정으로 사실혼 배우자를 포함하고 있지 않는 한 배우자는 법률혼 배우자만을 의미
- 공직자등은 배우자가 공직자등의 직무와 관련하여 금품등을 받은 사실을 안 경우 신고의무가 발생
 - ※ 공직자등이 신고의무를 이행하지 않은 경우 받은 금품등의 가액에 따라 과태료 부과 또는 형사처벌 대상
- 수수 금지 금품등을 수수한 배우자는 청탁금지법상의 제재대상은 아니지만 다른 법률에 따른 제재대상이 될 수 있음



공직자등의 배우자에게 금품등을 제공한 자의 처벌

공무원 A의 배우자 B가 A의 직무와 관련하여 시공업체 사장으로부터 50만원 상당의 금품등을 수수하였습니다. 공무원 A는 배우자 B의 금품등 수수사실을 안 후 지체 없이 소속기관장에게 신고하고, 시공업체 사장에게 금품등을 반환하여 처벌대상에 해당하지 않는데, 배우자 B에게 금품등을 제공한 시공업체 사장은 어떤 처벌을 받는지요?



누구든지 공직자등에게 또는 그 공직자등의 배우자에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 되며(청탁금지법 제8조제5항), 청탁금지법 제8조제5항을 위반하여 같은 조 제2항에 따른 수수 금지 금품등을 공직자등 또는 그 배우자에게 제공한 자는 그 위반행위와 관련된 금품등 가액의 2배 이상 5배 이하에 상당하는 금액의 과태료 부과대상에 해당합니다(청탁금지법 제23조제5항제3호).



배우자의 금품등 수수 금지

우리 회사(민간기업)에서는 소속 임직원에게 매년 100만원 상당의 건강검진 혜택, 회사 보유 콘도이용권, 명절선물, 경조사비(30만원), 회사제품 할인혜택을 주고 있습니다. 저의 배우자가 공무원인데 받아도 될까요?



민간기업의 임직원은 자신의 배우자가 청탁금지법상 공직자등에 해당한다 하더라도 그 배우자와 해당 회사 사이에 직무관련성이 없다면 청탁금지법의 규율대상에 해당하지 않습니다.

직무관련성이 있는 경우에도, 민간기업에서 소속 임직원에게 내부 기준에 따라 제공하는 각종 혜택 등은 특별한 사정이 없는 한 공직자등의 직무수행의 공정성을 저해한다고 보기 어려워 청탁금지법 제8조제3항제8호의 사회상규에 따라 허용될 수 있습니다.



청탁금지법 적용대상이 아닌 자에게 제공하는 선물

○○공직유관단체 직원 A가 협력사업 수행을 위해 만난 민간기업 직원 B에게 추석 명절선물을 제공한다면 청탁금지법이 적용되나요?



사안에서 금품등(명절선물)을 제공받는 자는 민간기업의 직원으로서 청탁금지법의 적용대상인 ‘공직자등’이 아니므로 위 사안은 청탁금지법의 규율대상이 아닙니다.

II 부정청탁 주요 사례

1 > 부정청탁의 성립요건



직무를 수행하는 공직자등이 아닌 자에게 청탁을 한 경우

A가지는 평소 친분이 있는 공직자 B과장에게 콘도 예약을 부탁했고, B과장은 리조트 업체에 근무하는 고교동창 C상무에게 같은 내용의 부탁을 했습니다. 청탁금지법상 부정청탁에 해당하는지요?



부정청탁의 상대방은 '직무를 수행하는 공직자등'에 해당하여야 하는데, A가자가 B과장을 통하여 청탁한 일반 기업체 상무(C)는 청탁금지법상 '공직자등'에 포함되지 아니하므로 청탁금지법상 부정청탁이 성립하지 않습니다.

또한, 공직자 B과장이 콘도 예약업무를 직무로서 수행하는 경우가 아니라면 B과장에 대한 부정청탁도 성립하지 않습니다.

다만, 「공무원 행동강령」 등 다른 법령의 위반 여부는 별도로 검토해야 할 것입니다.



부정청탁 행위가 실현되지 않은 경우

학부모 A는 학교운동부 지도자에게 자신의 아들 성적을 몰래 올려달라는 부정청탁을 하였습니다. 그러나 학교운동부 지도자는 청탁에 따른 직무를 수행하지 않았습니다. 이 경우에도 제재대상이 되나요?



청탁금지법은 부정청탁을 한 내용의 실현 여부와 무관하게 부정청탁 행위 그 자체를 금지대상으로 하고 있으므로, 부정청탁 내용이 실현되지 않은 경우에도 부정청탁을 한 학부모 A는 제재대상에 해당할 수 있습니다(청탁금지법 제23조제2항).

학교운동부 지도자는 부정청탁을 받고 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 할 것이며(청탁금지법 제7조제1항), 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 소속기관장에 신고할 의무가 발생하고(청탁금지법 제7조제2항), 신고를 하지 않을 경우 징계대상에 해당합니다.



부정청탁이 공직자등에게 전달되지 않은 경우

개발제한구역 내에 토지를 소유하고 있는 A가 ○○군청 담당공무원 B에게 토지형질 변경허가 신청을 하였는데, 신청 후 해당 토지가 관련 법령상 형질변경허가 요건을 갖추지 못했다는 것을 알게 되었습니다.

이에 A는 식당을 운영하는 담당공무원 B의 선배 C에게 요건을 갖추지 못했더라도 허가를 받을 수 있도록 해달라는 청탁의 전달을 부탁했으나, 선배 C는 이를 담당공무원 B에게 전달하지 않은 경우, 부정청탁을 요청한 A는 청탁금지법상 부정청탁을 한 것인가요?



청탁금지법 제5조는 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 ‘직무를 수행하는 공직자등’에게 부정청탁을 해서는 안 된다고 규정하고 있습니다.

제3자에게 청탁의 전달을 부탁했으나 ‘직무를 수행하는 공직자등’에게 전달하지 않았다면 청탁금지법 제5조제1항의 부정청탁이 성립한다고 보기 어렵습니다.



「장애인기업활동 촉진법」에 따른 우선 구매 요청 행위

저는 장애인기업을 운영하고 있고, 지방자치단체를 방문하여 기업에서 생산한 제품을 판매하고 있습니다. 최근 ○○시 구매담당자에게 장애인기업활동 촉진법령에 장애인기업제품 우선구매 조항이 있으니 이에 따라 구매를 해달라고 요청하자, ○○시 구매담당자는 이러한 구매 요청이 청탁금지법상 부정청탁에 해당한다고 하였는데, 이러한 구매요청이 청탁금지법에 위반되나요?



청탁금지법상 부정청탁은 법 제5조제1항 각 호의 ‘대상직무’에 해당하고, ‘법령위반’이 인정되어야 성립합니다.

「장애인기업활동 촉진법」 제9조의2제3항 및 같은 법 시행령 제7조의2에 규정된 공공기관의 우선구매비율 조항을 지켜달라고 요청한 것만으로는 부정청탁에 해당한다고 보기 어려울 것입니다.

2 부정부탁의 대상직무



인·허가 등 처리 관련 부정부탁(제1호)

○○건설회사 소속 직원 A가 건축법령을 위반하여 건축허가를 내줄 것을 구청 건축허가 담당공무원에게 청탁했습니다. 며칠 후 A와 같은 건설회사에 근무하는 다른 직원 B가 동일한 내용의 청탁을 건축허가 담당공무원에게 했습니다. 청탁금지법상 부정부탁에 해당하는지요? 건축허가 담당공무원은 어떻게 대처해야 하나요?



인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등 법령(조례·규칙을 포함한다. 이하 같다)에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위는 부정부탁 대상직무(청탁금지법 제5조제1항제1호)에 해당합니다.

건축허가 관련 직무는 위 청탁금지법 제5조제1항제1호의 대상직무에 해당하는바, 건축 관련 법령을 위반하여 건축허가를 내 줄 것을 요구하는 행위는 부정부탁에 해당합니다.

건축허가 담당공무원은 처음 부정부탁을 받은 경우 거절 의사를 명확히 표시해야 하며(청탁금지법 제7조제1항), 직원 B로부터 동일한 부정부탁을 다시 받은 경우에는 소속기관장에 신고할 의무가 발생하고(청탁금지법 제7조제2항), 신고를 하지 않을 경우 징계 대상에 해당합니다.

직원 A와 B가 담당공무원에게 한 부정부탁의 효과는 법인에 귀속되므로 제3자를 위한 부정부탁을 한 것으로 볼 수 있는바, 각각 2천만원 이하의 과태료 부과대상이 될 것입니다. ○○건설회사는 청탁금지법 제24조의 양벌규정에 따라 2천만원 이하의 과태료 부과대상에 해당할 수 있으나, 종업원의 위반행위를 방지하기 위한 상당한 주의·감독 의무를 게을리 하지 않은 경우에는 면책될 수 있습니다.

● 인·허가 등 처리 관련 부정부탁(제1호)

- 인가·허가 등 법령에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무에 대하여 법령을 위반하여 처리하도록 하는 행위를 말함
- 인가·허가·면허·특허 등 법령에서 열거된 행위 외에도 지정·등록·신고 등 열거된 직무에 준하는 직무도 포함



인사개입 등 관련 부정청탁(제3호)

자신을 위해서 직접 희망부서, 승진 등 인사 고충 및 상담을 인사담당자 또는 상급자에게 하는 것이 부정청탁에 해당하는지요? ※ 금품등 수수는 없다고 전제함



누구든지 '직접 또는 제3자를 통하여' 직무를 수행하는 공직자등에게 법령을 위반하여 승진 등 공직자등의 인사에 관하여 개입하거나 영향을 미치는 행위를 한다면 청탁금지법 제5조제1항제3호의 부정청탁에 해당할 수 있습니다.

인사담당자나 상급자에게 자신의 인사고충이나 인사상담을 하는 것은 부정청탁에 해당하지 않으나, 법령을 위반하여 적극적으로 자신을 승진시켜줄 것을 부탁하는 경우에는 부정청탁에 해당할 것입니다.

직접 자신을 위하여 부정청탁을 한 경우 청탁금지법상 과태료 부과대상에는 해당하지 않지만 공직자등의 경우에는 징계대상에 해당합니다(청탁금지법 제21조).

인사담당자 또는 상급자가 거절신고의무(청탁금지법 제6조)를 이행하지 않고 부정청탁에 따라 직무를 수행할 경우 형사처벌 대상이며(청탁금지법 제22조제2항제1호), 징계대상에도 해당합니다(청탁금지법 제21조).

● 직접 청탁의 의미

- 자신을 위하여 직무 수행 공직자등에게 직접(제3자를 통하지 않고)하는 부정청탁을 말하며 부정청탁행위에 따른 법적 효과가 직접 청탁행위자 자신에게 귀속되는 경우를 의미함
- 과태료 부과대상에서는 제외되나 직접 청탁행위자가 공직자등에 해당하는 경우에는 징계대상이 될 수 있음

● 제3자를 위한 청탁의 의미

- 부모·자녀 등 가족을 위한 부정청탁도 그에 따른 효과가 제3자인 부모·자녀 등에게 귀속되므로 제3자를 위한 청탁에 해당함



인사개입 등 관련 부정청탁(제3호)

○○부처 국장 A의 자녀 B가 ◇◇공기업에서 실시한 변호사 자격증 소지자 특별채용에 응시하였는데, A는 해당 공기업 인사담당자 C에게 자신의 자녀 B가 응시하였으니 면접점수를 높게 주어 합격시켜 달라는 청탁을 하였고, C는 B의 면접점수를 높게 주어 B가 합격했다면 A, B, C는 어떠한 제재를 받나요?

※ B는 A에게 인사청탁을 요청하지 않았다고 가정



누구든지 '직접 또는 제3자를 통하여' 직무를 수행하는 공직자등에게 법령을 위반하여 채용 등 공직자등의 인사에 관하여 개입하거나 영향을 미치는 행위를 한다면 청탁금지법 제5조제1항제3호의 부정청탁에 해당할 수 있습니다.

A는 제3자인 자녀 B를 위하여 부정청탁을 한 공직자등에 해당하여 3천만원 이하의 과태료 부과대상(청탁금지법 제23조제1항제1호)이며, 징계대상에도 해당합니다(청탁금지법 제21조).

자녀 B는 직접 또는 제3자를 통하여 부정청탁을 한 사실이 없으므로 제재대상이 아닙니다.

한편, ◇◇공기업의 인사담당자인 C는 A의 부정청탁에 따라 면접점수를 높게 주어 A의 자녀 B가 채용되도록 직무를 수행하였는바, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금대상(청탁금지법 제22조제2항제1호)이며, 징계대상에도 해당합니다(청탁금지법 제21조).

● 인사개입 등 관련 부정청탁 과태료 부과 사례

1. 채용 관련 자료 요청 <서울남부지방법원 2018과 5>

A는 B를 위하여 자신이 ○○부 재직시절 부하직원이었던 C와 D에게 경력직 채용 시험과 관련한 면접질문 자료를 구해달라고 요청하고, B는 A에게 부탁하여 그를 통하여 D에게 관련 자료를 구해달라는 청탁을 함

• 처리결과 : 과태료 A 10,000,000원, B 5,000,000원

2. 직원 채용 청탁 전화 <수원지방법원 2018과 52>

위반자 A는 B시 산불감시원 채용 업무와 관련하여 채용담당자에게 채용 인사에 관하여 영향을 미치도록 청탁성 전화 통화를 함

• 처리결과 : 과태료 5,000,000원

3. 제3자를 통해 본인의 승진 청탁 <청주지방법원 2018과 165>

위반자 A는 본인의 승진을 위해 B에게 영향력을 행사하도록 제3자인 C에게 휴대전화 문자메시지를 보냄

▶ 처리결과 : 과태료 3,000,000원

4. 승진심사위원들에게 소속 직원들의 승진 청탁 <광주지방법원 목포지원 2018과 1303>

A, B는 2017년도 하반기 ○○○소방본부 지방소방교 승진심사업무와 관련하여 승진심사위원들에게 소속 직원들의 승진 인사에 영향을 미치도록 청탁성 전화통화 또는 문자메시지를 발송함

▶ 처리결과 : 과태료 각 500,000원



Q4

수상·포상 등 선정·탈락 관련 부정청탁(제5호)

퇴직예정자가 상훈담당공무원에게 자신의 퇴직포상에 대한 추천을 부탁하는 경우 부정청탁에 해당하는지요?

1. ○○사에서 퇴직예정인 주사 A가 본인에게 추천 제한 사유가 있어 상훈 관련 법령상 추천을 받을 수 없음에도, 관계 법령에 위반하여 공직심사위원회에서 특별한 공적 등을 인정받아 추천받을 수 있도록 상훈담당계장 B에게 부탁하는 경우
2. 지역주민이 위 주사 A가 공직심사위원회에서 퇴직포상 대상자로 추천받을 수 있도록 위와 같은 내용으로 B에게 부탁하는 경우



A

공공기관이 주관하는 각종 포상에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위(청탁금지법 제5조제1항제5호)는 청탁금지법상 부정청탁 대상직무에 해당할 수 있습니다.

(질의1 관련)

주사 A가 상훈담당계장 B에게 직접 부정청탁을 하는 경우, A는 이해당사자로서 직접 자신을 위하여 부정청탁을 하였으므로 과태료 부과 대상에서는 제외되나, 징계대상에는 해당할 것입니다(법 제21조). B는 거절·신고의무(법 제7조)를 이행하지 않고 부정청탁에 따라 직무를 수행할 경우 형사처벌(2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 대상이며(법 제22조제2항제1호), 징계대상에도 해당합니다(법 제21조).

(질의2 관련)

지역주민은 제3자인 주사 A를 위하여 부정청탁을 하였으므로 2천만원 이하 과태료 부과대상에 해당하고(법 제23조제2항), B는 거절·신고의무(법 제7조)를 이행하지 않고 부정청탁에 따라 직무를 수행할 경우 형사처벌(2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 대상이며(법 제22조제2항제1호) 징계대상에도 해당합니다(법 제21조).

● 부정청탁의 거절의사 및 신고의무(청탁금지법 제7조)

- 직무를 수행하는 공직자등이 최초 부정청탁을 받은 경우 거절의사를 명확히 표시해야 하고 그럼에도 불구하고 다시 동일한 부정청탁을 받은 경우 신고의무가 발생함
- 공직자등이 동일한 부정청탁을 다시 받고도 신고하지 않은 경우 징계처분 대상에 해당함



입찰·경매 등 직무상 비밀 누설 관련 부정청탁(제6호)

섬유 관련 사업자 A는 경쟁업체에서 신소재 섬유 관련 특허출원을 하였다는 소식을 들었습니다. 사업자 A는 해당 특허출원 사건에 대한 특허심사 업무를 담당하는 공무원 B의 친구인 변리사 C에게 관련 특허 정보를 줄 것을 부탁하였습니다. 변리사 C는 담당공무원 B에게 이를 부탁하였으나, 담당공무원 B는 이를 거절하였습니다. 이 경우 위 A, B, C는 청탁금지법상 어떠한 제재를 받나요?



청탁금지법 제5조제1항제6호는 입찰·경매·개발·시험·특허·군사·과세 등에 관한 직무상 비밀을 법령을 위반하여 누설하도록 하는 행위를 부정청탁의 대상직무로 규정하고 있습니다. 특허법 등을 위반하여 특허출원 중인 발명에 관하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하도록 하는 행위는 부정청탁에 해당할 수 있습니다.

A는 제3자(C)를 통하여 부정청탁을 하였으므로 1천만원 이하의 과태료 부과대상에 해당합니다(청탁금지법 제23조제3항).

B는 변리사 C의 부정청탁을 받고 거절하는 의사를 명확히 표시하였으므로 징계 및 벌칙 대상에서 제외됩니다(청탁금지법 제7조제1항).

C는 제3자(A)를 위하여 부정청탁을 하였으므로 2천만원 이하의 과태료 부과대상에 해당합니다(청탁금지법 제23조제2항).



계약당사자 선정·탈락 관련 부정청탁(제7호)

건설회사를 하고 있는 A는 ○○국립대학교에서 시설 방수공사를 실시할 예정이라는 것을 알게 되었습니다. A는 해당 대학교 교수로 재직하고 있는 친구 B를 통해 계약 담당 직원 C에게 공사금액을 소액으로 쪼개는 방법으로 수의계약이 가능하도록 해서 A를 공사 계약당사자로 선정해 줄 것을 청탁하였고, 이 청탁내용에 따라 A가 공사 계약당사자로 선정되었습니다. 이 경우 위 A, B, C는 청탁금지법상 어떠한 제재를 받나요?



청탁금지법 제5조제1항제7호는 ‘계약 관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위’를 부정청탁 대상직무로 규정하고 있습니다.

국가계약법령 등을 위반하여 공사 및 금액을 분할하여 특정인을 수의계약의 당사자로 선정하도록 하는 행위는 부정청탁에 해당할 수 있습니다.

A는 제3자(B)를 통하여 부정청탁을 하였으므로 1천만원 이하의 과태료 부과대상에 해당합니다(청탁금지법 제23조제3항).

B는 제3자(A)를 위하여 부정청탁을 한 공직지등에 해당하여 3천만원 이하의 과태료 부과대상에 해당합니다(청탁금지법 제23조제1항제1호).

C는 A의 부정청탁에 따라 A를 공사계약 당사자로 선정하였으므로 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금대상(청탁금지법 제22조제2항제1호)이며, 징계대상에도 해당합니다(청탁금지법 제21조).

● 계약 당사자 선정·탈락 관련 부정청탁(제7호)

- 계약관련 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위를 부정청탁행위로 규정하고 있음
- 다른 부정청탁 유형과 달리 ‘계약관련 법령’으로 규정하여 법령의 분야를 한정하고 있음
- 국가계약법, 지방계약법과 같은 계약에 관한 일반법뿐만 아니라 개별법령에서 계약과 관련한 사항을 규정하고 있는 경우도 포함함

● 계약 당사자 선정·탈락 관련 ‘부정한 청탁’을 인정한 판례

- 물품구매계약을 담당하고 있는 ○○공사 자재과장과 직원이 물품납품계약을 한국보훈복지공단과 수의계약으로 체결하여 주고 편의를 보여주면 사례하겠다는 청탁을 받은 경우(대법원 1990. 8. 10. 선고 90도 665판결)
- 병원에 소속된 의사가 특정 의료용구를 구입하게 하여 달라거나 특정약품을 많이 사용토록 처방을 넣어 달라는 청탁을 받은 경우 부정한 청탁이라는 사례(대법원 1991. 6. 11. 선고 91도 413판결)
- 병원대학교수들이 출판사를 운영하는 A로부터 자신이 운영하는 출판사에서 출판된 책자를 교재로 채택하거나 교재로 사용할 편집책자의 출판을 위 출판사에 맡겨 달라는 취지의 청탁을 받은 경우(대법원 1996. 10. 11. 선고 95도 2090판결)



보조금·장려금 등 배정·지원 등 관련 부정청탁(제8호)

국회의원·지방자치단체의 장 등이 지역민 또는 특정단체 등을 위한 사업의 예산편성 반영을 예산 편성 부처의 업무 담당자에게 요구하는 경우 부정청탁에 해당되는지요?



보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위는 부정청탁 대상직무에 해당합니다(청탁금지법 제5조제1항제8호). 보조금·장려금 등 배정·지원 등과 관련 없는 일반적인 예산편성·심의는 위 법 제5조제1항제8호의 부정청탁 금지 대상 직무유형에 해당하지 않습니다. 다만 일반적인 예산편성·심의가 아니라, 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 예산집행에 있어서 특정 개인·단체·법인에 배정·지원 등을 할 것을 전제로 예산편성 과정에서 부정한 청탁이 이루어지는 경우 부정청탁 행위가 성립할 수 있습니다.



보조금·장려금 등 배정·지원 등 관련 부정청탁(제8호)

예산편성 기간에 예산업무 담당 과장이 지방자치단체에서 예산업무를 담당하는 고향선배를 예산편성 업무를 담당하는 부하직원에게 ‘소개’시켜 주었습니다. 이러한 경우도 청탁금지법상 부정청탁에 해당하는지요?



청탁금지법상 부정청탁은 직무를 수행하는 공직자등에게 법령을 위반하여 청탁금지법 제5조제1항제1호부터 제14호까지의 대상직무를 수행하도록 하는 행위를 말하는 것으로, 청탁금지법상 부정청탁이 성립되기 위해서는 법 제5조제1항제1호부터 제14호까지의 ‘대상직무’에 해당하고, ‘법령의 위반’이 인정되어야 합니다.

예산편성 업무 담당공무원에게 고향 선배 등을 ‘소개’하는 것만으로는 청탁금지법상 부정청탁에 해당한다고 할 수는 없을 것입니다. 다만, 단순한 ‘소개’를 넘어서서 위 법 제5조제1항 각 호의 대상직무와 관련하여 ‘법령을 위반해서라도’ 또는 ‘법령에 따라 부여받은 권한을 벗어나서라도’ 처리해 달라는 의미의 요청을 한 경우라면 부정청탁에 해당할 수 있습니다.

한편, 「공무원 행동강령」 제11조제2항에 따라 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 안되는 바, 행동강령 위반여부에 대한 별도의 검토가 필요할 것입니다.



행정지도·단속·감사 결과 조작·묵인 관련 부정청탁(제13호)

시구 단속공무원이 「도로교통법」 제35조 등에 따라 주정차 위반 단속을 실시하고 있는 와중에 불법 주정차 위반 단속에 적발된 운전자가 단속공무원에게 ‘내가 시장과 친분관계가 있으니, 이번 한번만 못 본 척 하고 위반사실이 없던 것으로 해달라고 요청하였고, 단속공무원이 위반사실을 묵인했다면 단속공무원이 처벌을 받을 수 있나요?’



법령을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위는 청탁금지법 제5조제1항제13호에 따라 부정청탁 대상직무에 해당합니다.

도로교통법령상의 주정차 단속업무는 제5조제1항제13호의 ‘대상직무’에 해당하고, 주정차 위반 단속에 적발된 자가 법령을 위반하여 위법사항을 묵인하게 하는 행위를 한다면 부정청탁이 성립할 수 있습니다.

따라서, 위반자의 부정청탁에 따라 직무를 수행한 단속공무원의 경우, 청탁금지법 제6조 위반으로 형사처벌(청탁금지법 제22조제2항제1호) 및 징계(청탁금지법 제21조)의 대상이 될 수 있습니다.

3 부정부탁의 예외사유

**법령·기준에서 정한 절차·방법에 따라 요구하는 행위(제1호)**

일반국민 A가 국회의원 B에게 법률 제·개정을 제안·건의하는 행위는 청탁금지법상 부정부탁에 해당하나요?



일반국민 A가 국회의원 B에 대해 법률의 제·개정을 건의하는 행위는 청탁금지법 제5조제1항제1호부터 제14호까지 열거된 부정부탁의 대상직무로 보기 어려워 부정부탁에 해당하지 않습니다.

또한, 청탁금지법 제5조제2항제1호에 따라 「청원법」, 「민원사무 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준(제2조제1호나목부터 마목까지의 공공기관의 규정·사규·기준을 포함한다)에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위는 부정부탁의 예외사유에 해당하며, 일반국민 A가 국회의원 B에게 법률 제·개정을 건의하는 행위가 동 예외사유에 해당한다면 부정부탁에 해당하지 않습니다.

**공개적으로 특정한 행위를 요구하는 행위(제2호)**

청탁금지법 제5조제2항제2호의 조문 중 ‘공개적으로’의 범위는 어디까지 인지요? SNS 등에 ‘특정한 행위’를 공개적으로 명시해 놓고 개별적으로 접촉하여 부탁을 하는 경우도 해당하는지요?



‘공개적으로’는 물리적·장소적 개념이라기보다 청탁의 내용을 불특정 다수인이 인식할 수 있는 상태에 두는 것을 의미하며, 공개된 장소에서의 피켓시위 또는 TV·신문 등의 언론 매체를 통한 요구는 공개적인 요구에 해당됩니다.

SNS에 게시함으로써 청탁의 내용을 불특정 다수인이 인식할 수 있는 상태가 되었다면 공개적으로 공직자등에게 특정한 행위를 요구하는 행위(제5조제2항제2호)로서 부정부탁의 예외사유에 해당할 수 있을 것입니다.

다만, 개별적으로 접촉하여 부탁할 경우는 SNS에 글을 올리는 행위와 별도로 부정부탁 해당 여부를 검토해야 할 것입니다.

● 공개적으로 특정한 행위를 요구하는 행위(제2호)

- ‘공개적으로’ 요구하는 내용을 불특정 다수인이 인식할 수 있는 상태에 두는 것을 의미하며, 형식적 요건(공개적으로 요구)을 갖춘 이상 요구하는 내용과 관계없이 예외사유에 해당함

**법정기한 내 처리요구 등(제4호)**

민원인 A는 건물을 증축하기 위해 ○○구청에 증축 허가를 신청한 상태인데, 자신의 친구인 ○○구청에 근무하고 있는 공무원 B를 통해 진행상황에 대해 알아봐 달라고 부탁한 경우 청탁금지법상 제재대상인가요?



건축법령상의 건물 증축허가 관련 직무는 청탁금지법상 제5조제1항제1호의 ‘인가 허가면허 등에서 일정한 요건을 정하여 놓고 직무관련자로부터 신청을 받아 처리하는 직무’에 해당하므로 부정청탁 대상직무에 해당합니다.

단순히 증축허가 관련 업무의 진행상황에 대해 확인문의한 것이라면 법 제5조제2항 제4호의 ‘공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인문의 등을 하는 행위’로서 부정청탁 예외사유에 해당할 수 있습니다.

III 금품등 수수 금지 주요 사례

1 > 금품등, 직무관련성의 의미, 금품등의 가액 평가



교통편의 제공이 금품등에 해당하는지 여부

피감기관에서 감사기관 공직자의 기관 출입을 원활히 지원하기 위해서 교통편의를 제공하는 경우가 있는데 청탁금지법에 위배되는지요?



교통편의는 청탁금지법 제2조제3호 나목의 ‘금품등’에 해당하고, 공직자들은 청탁금지법 제8조제2항에 따라 직무와 관련하여 원칙적으로 금품등을 수수할 수 없습니다. 교통편의 제공의 경우 대체 교통수단이 없어 업무수행이 불가능하거나 대체 수단을 이용할 경우 과도한 이동 시간 소요 등으로 업무수행의 효율성이 현저히 저하되는 등의 불가피한 사정이 있는지 등을 개별 구체적으로 검토하여야 하나, 사안의 경우 당사자 간의 관계, 수수 시기 및 경위 등을 고려할 때 다른 특별한 사정이 없는 한 청탁금지법상 허용되기 어려울 수 있습니다.

● 청탁금지법상 금품등의 범위(청탁금지법 제2조제3호)

- 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의제공
- 채무면제, 취업제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익



100만 원을 초과하는 금품등

직무관련성이 전혀 없는 고향친구 B가 공무원인 A에게 결혼 축하 의미로 150만원 상당의 가전제품을 선물했습니다. 이러한 경우도 청탁금지법 제8조에 위반되나요?



청탁금지법상 공직자등은 직무 관련 여부 및 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등을 수수할 수 없고, 직무와 관련하여서는 그 이하의 금품등도 수수가 금지되나(청탁금지법 제8조제1항, 제2항), 청탁금지법 제8조제3항 각 호의 예외사유가 존재하는 경우는 허용될 수 있습니다. 청탁금지법 제8조제1항의 규정에 따라 공직자등이 직무관련성이 인정되지 않는 자로부터 1회 100만원 범위 내에서 금품등을 제공받더라도 같은 법상 제재대상에 해당하지 않을 것이나, 100만원을 초과하는 금품등을 제공받는 것은 법 제8조제3항 각 호의 예외사유에 해당하지 않는 한 허용될 수 없습니다.



공공기관과 병원의 할인 혜택 협약체결 허용 여부

본인은 ○○시 소속 공무원입니다. ◇◇종합병원에서 우리 시 소속 공무원과 그 가족에 대한 진료비를 감면해주겠다고 협약을 맺자고 합니다. 협약을 맺고 진료비 할인 혜택을 받으면 청탁금지법에 위반되는지요?



청탁금지법상의 공공기관과 업체와의 협약을 통한 할인 혜택은 할인 혜택제공으로 공직자등의 직무수행을 저해할 우려가 없으며, 외부압력 등에 따라 협약을 체결되었다는 등의 특별한 사정이 없고 사회통념상 합리적 범위 내로서 과도하지 않으며, 다른 기관 직종에도 다변화된 마케팅 차원의 단체할인 혜택을 부여하고 있다면, 청탁금지법 제8조제3항제3호의 정당한 권원에 따라 예외적으로 허용되는 금품등으로 볼 여지가 있습니다.

다만, 수혜자의 범위가 본인 외에 가족, 친지 등까지 과도하게 확장된 경우라면 사회통념의 범위를 벗어날 가능성이 있으며 정당한 권원으로 보기도 어려울 것입니다. 더불어, 협약체결 주체 사이에 지도·단속, 민원처리, 입찰참여, 인·허가 등 직접적인 현안으로 인해 밀접한 직무 관계를 가지게 되어 공직자등의 직무수행의 공정성을 저해할 우려가 있거나, 할인 혜택 제공행위가 대가성이 있거나 부정청탁과 결부되어 있다면 허용되기 어려울 것입니다.



‘1회’의 의미

○○언론사 직원과 업무 관련 협의 후 3만원 이하의 식사를 제공하였고, 3일 후 다시 만나 5만원 이하의 선물을 제공하였을 경우에 각각 청탁금지법 제8조제3항 제2호의 가액 범위를 넘지는 않으나 합산되어 청탁금지법 위반이 되는지요?



청탁금지법상 1회의 제공으로 평가되기 위해서는 시간적·장소적 근접성, 시간적 계속성 등이 인정되어야 합니다. 3일 정도라면 특별한 사정이 없는 한 시간적·장소적 근접성이나 시간적 계속성 등을 인정하기 어려워 1회로 평가되기 어려우므로, 3만원 이하의 식사 제공과 5만원 이하의 선물 제공은 각각 별개의 행위로 봄이 상당할 것입니다. 따라서, 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적으로 가액 범위 내의 식사·선물을 제공한 것이라면 두 행위 모두 청탁금지법상 제재대상에 해당하지 아니할 수 있습니다.



직무관련성 인정 여부(공공기관 내 상·하급자)

A국 B부서 상급자(과장)와 C국 D부서 하급자(사무관)를 동료로 보아 직무관련성이 없다고 간주할 수 있는지요?



공공기관 내 직무상 지휘·감독관계에 있는 하급자와 상급자 간에는 원칙적으로 직무관련성이 인정된다고 봄이 상당합니다.

직무상 지휘·감독관계가 아닌 경우 당사자 간의 관계, 수수 경위와 시기 등을 개별 구체적으로 검토할 필요가 있으나, 공공기관 내 하급자의 직속과 또는 국 이외에 다른 과, 국의 상급자는 직무관련성이 인정된다고 볼만한 특별한 사정(인사감사 부서, 인사위원회 위원 등)이 없다면 원칙적으로 직무관련성이 인정되지 않는다 할 것입니다.



골프접대의 가액 평가

민간기업 직원 A, B, C는 인허가 담당공무원 D와 함께 골프장에서 법인 무기명 회원권으로 골프를 치고 무기명 회원에게 적용되는 비용(4인 20만원)을 각자 5만원씩 냈습니다. 위 골프장의 회원이 아닌 일반인의 골프 비용이 25만원인 경우 공무원 D에게 금품등을 제공한 것으로 볼 수 있는지, 금품등을 제공한 것이라면 청탁금지법상 허용되는지 문의드립니다.



공직자등이 골프 할인 혜택을 받는 경우 골프 할인 혜택을 제공하는 자와 할인혜택을 받는 공직자 간 직무관련성이 없다면 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 이하의 할인혜택을 받는 것은 청탁금지법상 허용될 수 있습니다.

골프 할인 혜택을 제공하는 자와 공직자등 간 직무관련성이 인정된다면 공직자가 할인 혜택을 받는 것만큼 직무관련자로부터 금품등을 수수한 것으로 봄이 상당하므로 청탁금지법 제8조제3항 각 호의 예외 사유에 해당하는 등의 사정이 없다면 골프 할인 혜택을 받는 것은 허용되기 어려울 것으로 보입니다.



음식물 3만원 초과 부분 각자내기의 경우 가액 평가

중앙부처의 A사무관과 산하 공공기관 소속 B부장, C팀장 3명이 점심식사를 하였는데 1인당 5만원이 나왔습니다. 청탁금지법 제8조제3항제2호에 따라 음식물 접대 허용 상한액이 3만원이므로 B부장이 9만원을 결제하였고, 1인당 5만원 중 3만원을 넘는 2만원 부분은 참석자들이 각자내기(더치페이)한 경우, 청탁금지법상 제재를 받나요?



3만원 초과 부분은 각자내기(더치페이)를 했으므로, 음식물 접대 허용 상한액인 3만원 범위 내에서 식사 접대를 한 것으로 볼 수 있습니다.

따라서 원활한 직무수행 등의 목적이 인정될 경우 수수 금지 금품등의 예외사유에 해당할 수 있습니다(청탁금지법 제8조제3항제2호).

다만, 청탁금지법 위반에 대한 제재를 피하기 위해 실제 각자내기(더치페이)한 부분에 대한 현금 보상이 이루어진 사실이 확인된 경우에는 청탁금지법상 제재 대상에 해당할 수 있으며, 영수증과 같은 객관적인 자료를 기준으로 가액 범위를 준수하였는지 여부를 판단하여야 합니다.



상호 접대의 경우 공제 · 상계 여부

공공기관 내 직무관련성이 인정되는 상급자 A와 하급자 B가 함께 식사를 하는 경우 B가 식사비용으로 7만원을 부담하였는데 A가 5만원 상당의 와인을 식사 시 제공하였다면 청탁금지법상 제재대상에 해당하는지요?



공직자등에 대한 금품등 제공 시 상호 접대에 따른 공제·상계는 원칙적으로 허용되지 않는다고 봄이 상당하나 상호 접대 행위가 시간적·장소적으로 근접해 있으며, 실질적으로 한 장소에서 식사 등을 하고 각자내기를 한 것과 같이 평가될 수 있을 만한 사정이 있을 경우 예외적으로 허용될 수 있을 것입니다.

사안의 경우 상호 접대에 따른 공제·상계가 인정된다면 A는 B로부터 1만원의 음식물을 접대받은 것으로 볼 수 있으므로 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적이 인정될 경우 청탁금지법상 허용될 수 있을 것입니다(청탁금지법 제8조제3항제2호).

※ 당사자가 함께 향응을 한 경우 실제 각자에게 소비된 비용, 그 비용의 산정이 어려운 경우 균등하게 분할한 금액으로 산정

2 > 수수금지 금품등의 예외사유



상급 공직자등이 하급 공직자등에게 제공하는 경조사비

공공기관의 기관장이 직원 결혼 시 청탁금지법 시행령 별표 1의 가액 범위인 5만원을 초과하는 10만원의 경조사비를 자신의 명의로 제공한다면 청탁금지법에 위반되는지요?



상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등은 청탁금지법 제8조제3항제1호에 따라 허용될 수 있으므로 공공기관의 장이 위로·격려·포상 등의 목적으로 소속 공직자등에게 제공하는 10만원의 경조사비는 청탁금지법 제8조제3항제1호에 따라 허용될 것입니다.

● 공공기관이나 상급 공직자등이 제공하는 금품등

- 제1호 예외사유는 공공기관이 소속 또는 파견 공직자등에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등
- 상급자와 하급자는 원칙적으로 직무상 명령에 복종하는 관계이므로 같은 공공기관 소속 및 직무상 상하관계에 있는 공공기관 소속 공직자등 사이에서 성립 가능

- ※ 「정부조직법」 등 여러 법령에서 인사복무징계 등의 지휘감독권 등에 대한 다양한 상황이 존재하므로 구체적인 상황을 고려하여 개별 사안별로 판단 필요
- 상급 공직자등이 하급 공직자등에게 제공하는 금품등은 위로·격려·포상 등 목적상 제한이 존재



공직자에게 제공하는 명절선물

업무 관계로 알게 된 공무원 A에게 명절선물을 보내려고 합니다. 현재는 관련 업무를 하고 있지는 않습니다. A에게 명절선물을 보내는 것이 청탁금지법상 허용되나요?



제공자와 공직자등 간 직무관련성이 인정되지 않을 경우 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 내에서 금품등을 제공하는 것은 청탁금지법 제재대상에 해당하지 않습니다 (청탁금지법 제8조제1항, 제2항). 다만, 직무의 내용, 당사자의 관계, 수수 경위 등을 종합적으로 고려하여 직무관련성 인정 여부를 판단할 필요가 있습니다.

한편, 공직자등은 직무관련자로부터 원칙적으로 금품등을 제공받을 수 없으나, 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적으로 제공받는 가액범위 내의 선물은 허용될 수 있습니다 (청탁금지법 제8조제3항제2호, 같은 법 시행령 별표1).

이 때 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적은 공직자와 제공자의 관계, 사적 친분관계의 존재 여부, 수수 경위와 시기, 직무관련성의 밀접성 정도 등을 종합적으로 고려하여 판단합니다.

● 청탁금지법 제8조제3항제2호의 예외사유

- 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액범위 안의 금품등은 수수 금지 금품등에 해당하지 아니함
- 음식물·경조사비·선물 등의 가액범위 (청탁금지법 시행령 별표 1)
 1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
 2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
 3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산물가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

- 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적상 제한이 있는바, 목적은 공직자와 제공자의 관계, 사적 친분관계의 존재 여부, 수수 경위와 시기, 직무관련성의 밀접성 정도 등을 종합적으로 고려하여 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 지를 개별적으로 판단
- 가액기준 내라도 직무관련자로부터 제공받은 선물 등이 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적을 벗어나는 경우는 허용되지 않음



가액 범위 내의 선물을 수회 제공받은 경우

공무원은 청탁금지법상 가액 범위 내의 선물이라면 여러 번 받아도 되나요?



원활한 직무수행, 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 선물 등으로서 5만원 이하의 금품등은 청탁금지법상 예외적으로 수수를 허용하는 것이며(청탁금지법 제8조 제3항제2호), 목적상 제한이 있으므로 가액 범위 내라고 하더라도 목적 범위를 벗어나는 경우에는 수수가 허용되지 않습니다.

가액 범위 내의 선물을 수회 받은 경우 원칙적으로 선물 가액을 모두 합산하여 청탁금지법 위반 여부를 판단하는 것은 아니나, 수회에 걸쳐 선물을 받음으로써 목적상 제한을 벗어나 사회일반으로부터 직무집행의 공정성을 의심받을 정도에 이른 경우에는 수수 금지 금품등에 해당할 수 있습니다.



유가증권이 '선물'에 해당하는지 여부

유가증권의 범위에 대해서 문의드리고자 합니다. 패밀리레스토랑 외식상품권(3만원)이나 커피전문점 기프트콘(1만 5천원)이 유가증권에 해당되나요?



유가증권이라 함은 증권 상에 표시된 재산상의 권리의 행사와 처분에 그 증권의 점유를 필요로 하는 것을 총칭하는 것으로 특별한 사정이 없는 한 시안의 상품권이나 기프트콘은 유가증권으로 봄이 상당할 것입니다.

청탁금지법 시행령 개정(2018. 1. 17.)으로 유가증권은 청탁금지법 제8조제3항 제2호의 '선물'에서 제외되었으므로 직무관련 공직자등에게 법 제8조제3항제2호의 '선물'로 상품권 등의 유가증권을 제공하는 것은 허용될 수 없을 것입니다.

● 관련 판례

- 유가증권이라 함은 증권 상에 표시된 재산상의 권리의 행사와 처분에 그 증권의 점유를 필요로 하는 것을 총칭하는 것임(대법원 1998. 2. 27. 선고, 97도2483 판결)



청탁금지법상 ‘음식물’의 의미

직무관련자 A가 식당에 미리 결제를 해 두고 공직자들에게 연락하여 해당 식당에서 3만원 이하의 식사를 하게 하는 경우 청탁금지법상 허용되나요?
(A는 함께 식사하지 않음)



직무관련성이 인정되는 공직자들에게 원칙적으로 금품등을 제공할 수 없으나 원활한 직무수행, 사교·의례의 목적으로 제공되는 가액범위(3만원) 내의 음식물은 허용될 수 있습니다(청탁금지법 제8조제3항제2호).

여기서 음식물은 ‘제공자와 공직자들이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말하므로(청탁금지법 시행령 별표 1) 미리 결제만 할 뿐, 공직자들과 함께 식사를 하는 것이 아니라면 법 제8조제3항제2호에 따라 허용되는 ‘음식물’에 해당하지 않을 것입니다.



직속 부서장에 대한 경조사비 제공의 허용 여부

공무원 A가 자신의 근무평정 권한을 갖고 있는 부서장 B의 경조사(모친상)에 경조사비(조의금)를 제공해도 되나요?



공직자들은 직무관련성이 있는 경우 원칙적으로 금품등을 제공받을 수 없으나(청탁금지법 제8조제2항), 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적으로 제공받는 가액 범위 내의 경조사비(5만원)는 허용될 수 있습니다. (청탁금지법 제8조제3항제2호, 법 시행령 별표 1).

※ 축조의금은 5만원, 화환(조화)은 10만원까지 허용될 수 있으며 축조의금과 화환(조화)을 함께 제공하는 경우에는 합산하여 10만원까지 줄 수 있지만 축조의금은 5만원을 넘을 수 없음(청탁금지법 시행령 별표 1)

원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적의 경우 공직자와 제공자의 관계, 사적 친분관계의 존재 여부, 수수 경위와 시기, 직무관련성의 밀접성 정도를 고려하여야 하며, 직무관련성의 밀접성 정도가 높아 금품등 제공시 공정한 직무수행의 저해 우려가 있거나 직무상 대가관계 또는 이해관계가 존재하는 경우 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적이 인정되지 않아 가액 범위 이내의 금품 제공도 허용되지 않을 수 있습니다.

다만 경조사비의 경우 상호부조의 성격이 강하고 전통적인 미풍양속이라는 점, 인위적으로 경조사의 시기를 통제하기 어렵다는 점 등을 고려하여 인사, 평가 등에 직접적으로 영향력을 미칠 수 있는 특정 시기에도 동일 기관 소속 상급자에게 부조의 목적으로 제공하는 가액 기준 내의 경조사비는 허용될 수 있다고 봄이 상당할 것입니다.



입찰참가업체가 공공기관 업무담당자에게 선물 제공

A공공기관은 내부 전산망 유지보수업무를 수행할 업체를 선정하고자 입찰공고를 하였고 B업체 등이 참여하였는데, A공공기관의 계약담당자에게 B업체의 영업담당자가 5만원 상당의 추석 명절선물을 제공하였다면 청탁금지법에 위반되나요?



청탁금지법상 공직자들은 직무관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 되고, 직무와 관련하여서는 대가성 여부를 불문하고 원칙적으로 금품등 수수가 금지됩니다(청탁금지법 제8조제1항, 제2항). 다만, 청탁금지법 제8조제3항 각 호의 예외 사유가 인정되는 경우에는 금품등 수수가 허용될 수 있습니다.

금품등 수수자 사이에 직무관련성이 인정된다면 원칙적으로 금품등의 수수가 금지되나, 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 5만원(「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제3호에 따른 농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품의 가액범위는 10만원) 이하의 선물 제공은 허용될 수 있습니다.

원활한 직무수행 또는 사교·의례 등의 목적 인정에 있어서는 공직자등과 제공자의 관계, 사적 친분관계의 존재 여부, 수수 경위와 시기, 직무관련성의 밀접성 등을 종합적으로 고려하여 공정한 직무수행을 저해할 수 있는지를 개별적으로 판단하는바, 사안과 같이 입찰진행 등으로 직무밀접도가 높아 원활한 직무수행 또는 사교·의례 등의 목적이 인정되기 어려운 경우에는 가액 범위 이하의 선물제공도 허용되지 않습니다.

● 금품등 수수 관련 과태료 부과 사례

1. 직무관련자로부터 식사, 주류 등을 제공받음 <청주지방법원 2018과 165>
위반자 A는 E식당, F유흥주점에서 직무와 관련하여 주식회사 G, H로부터 460,000원 상당의 식사, 주류 등을, J식당에서 직무와 관련하여 K회사 L로부터 37,500원 상당의 식사 등을 제공받음
• 처리결과 : 과태료 2,000,000원
2. 금품등 제공 의사를 표시 <대구지방법원 안동지원 2018과 110>
위반자 A는 2017년 설명절 경에 자신의 근무상황을 관리하는 ○○중 교감 B에게 시가 10만원 상당의 장뇌삼을 제공하려 하였고, 같은 해 추석명절 경에 자신의 채용 및 근무내용 관리업무를 총괄하는 C에게 시가 7만원 상당의 유과를 제공하려는 의사표시를 함
• 처리결과 : 과태료 500,000원



100만원을 초과하여 어려운 처지의 공직자에게 제공하는 금품등

동료 5명이 21만원씩 건어서 어려운 동료에게 105만원을 제공한다면 청탁금지법에 위반이 되는 건가요?



청탁금지법상 공직자등은 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등을 제공받을 수 없고, 직무와 관련하여는 금품등을 제공받을 수 없으나(청탁금지법 제8조제1항, 제2항), 법 제8조제3항 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 않습니다. 질의사항의 금품등이 그 소속 구성원 등 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등이라면 청탁금지법 제8조제3항제5호의 예외사유에 해당하여 허용될 수 있을 것입니다.

● 장기적·지속적인 친분관계, 질병·재난 등으로 어려운 처지

- (장기적·지속적인 친분관계) 일률적으로 판단할 수 없고 친분관계의 원인이나 계기, 교류·접촉 기간 및 횟수 등을 종합적으로 고려하여 ‘특별히’ 친분관계가 존재하는지 여부의 판단이 필요함

- 제공 주체는 그 소속 구성원 ‘등’으로 규정되어 있으므로 예시된 단체의 구성원에 한정되지 않고 그에 준하는 정도의 장기적·지속적인 친분관계에 있는 자도 해당
- 고향친구, 학교나 직장 선후배 등 단순한 지연·학연·혈연 등의 관계가 있다는 사정만으로 특별히 친분관계가 있다고 할 수 없음

- (어려운 처지) 공직자등 자신뿐만 아니라 생계를 같이 하는 친족의 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 경우도 포함

※ 질병·재난 등의 사유가 아니라 주식투자, 자녀의 해외유학 등 다른 사유로 어려운 처지에 있는 경우는 제외



공식적 행사 해당여부

A해운회사는 선박 노선 개통식을 ○○항에서 열 예정이고, 이를 취재할 국내 해운담당 기자들을 초청하고자 하는바, 국내 모든 해운담당 기자들에게 안내메일을 보낸 후 참가를 희망하는 기자들 중 선착순 또는 추첨을 통해 대상자를 선정하며, 참여 기자들에게는 ○○항까지의 교통과 식사(참석자들에게 제공되는 뷔페)를 제공하려고 합니다. 가능 한지요?



청탁금지법 제8조제3항제6호에 따라 공직자등의 직무와 관련된 ‘공식적인 행사’에서 주최자가 참석자에게 ‘통상적인 범위’에서 ‘일률적’으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물은 예외적으로 수수가 허용됩니다.

- ▶ ‘공식적인 행사’인지는 ① 행사 목적 및 내용, ② 참석 대상, ③ 공개성, ④ 행사 비용, ⑤ 행사 계획 및 운영에 관한 내부결재의 존재 여부 등의 요건을 종합적으로 고려하여 판단하고,
 - ▶ ‘통상적인 범위’는 ① 유사한 종류의 행사, ② 행사 장소 및 목적, ③ 참석자 범위 및 지위, ④ 내부기준 및 비용부담 능력, ⑤ 행사의 목적 및 내용에 비추어 행사 개최 장소에서의 행사 진행이 불가피한지 여부 ⑥ 정상적인 비용처리 절차를 거쳐 집행되는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단하며,
 - ▶ ‘일률적 제공과 관련하여 일률적인 제공이 아니라 특정 개인이나 집단에 한정하여 제공하는 경우에는 이에 해당하지 않으나, 다만 모든 참가자에게 절대적으로 동일하게 제공되어야 한다는 의미는 아니고 참석자 중 수행하는 역할별로 합리적인 차등은 가능합니다.
- 공식적인 행사에 해당하기 위해서는 행사가 주최 측의 업무 및 사업과 연관성이 있어야 하고, 행사의 목적에 부합되는 프로그램이 구성되었는지 여부 등을 기준으로 판단하여야 할 것입니다. 행사의 목적과 무관하게 실질이 외유성 성격을 가지는 경우에는 공식적 행사에 해당한다고 할 수 없으며, 단순한 ‘기관방문, 실태조사, 현지조사, 사례연구, 견학’ 등 명목의 행사는 공식적인 행사로 보기 어려울 것입니다.

참석자 선정의 경우 해당 행사에 참석을 희망하는 자들에 대하여 참석기회를 폭넓게 보장하여야 하고, 행사 여건 등에 따라 참석자를 제한할 경우에는 행사의 성격·목적에 비추어 참석대상을 해당 분야 전문가로 한정할 만한 불가피한 사정이 있어야 하며, 합리적인 기준에 따라 해당 집단을 고루 대표하는 자를 참석자로 선정하여야 하는바, 행사에 참석하고자 하는 자들이 대표성을 가진 일부를 자체 선발, 순번제 또는 추첨 등의 공정한 방식으로 선정한다면 ‘공식적’ 요건에 더욱 부합할 것입니다.

사인의 행사가 위와 같은 공식적 행사에 해당하는지에 관해서는 상기 요건을 충족하는지 여부를 개별적으로 판단해야 할 것입니다.



기념품·홍보용품의 의미

공공기관 구매 계약 담당자입니다. 거래업체인 민간업체에서 광고성 물품(예 : 법인명이 들어가 있는 마우스패드 등)을 업체홍보자료와 함께 우편으로 보내왔습니다. 위 물품을 홍보용품으로 볼 수 있나요?



불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품의 경우 청탁금지법 제8조제3항 제7호의 예외사유에 해당하여 허용될 수 있습니다.

여기서 불특정 다수인은 단순히 수의 개념이 아니라 제공의 상대방이 특정되지 않아 대상자 선정의 무작위성이 보장되는 것을 의미하며, 기념품·홍보용품 등에 해당하는지는 기관의 로고·명칭 표시 유무, 제작 목적, 가액, 수량 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 할 것입니다.

● 기념품·홍보용품의 범위

- 기념품·홍보용품 등에 해당하는지는 기관의 로고·명칭표시 유무, 제작 목적, 가액, 수량 등을 종합적으로 고려하여 판단
- 특별히 가격 제한은 없으나 사회통념에 비추어 기념품이나 홍보용품으로 볼 수 있을 정도의 적당한 가격이어야 함



법령에 따라 허용되는 금품등(도서관법)

사회복지관이 거래처로부터 복지관 내 도서관에 비치할 도서를 후원받는다면 청탁금지법에 위반되는지 알고 싶습니다.



사회복지관 내 도서관에 제공되는 금품등이 「도서관법」 제9조에 따라 제공되는 것이라면 청탁금지법 제8조제3항제8호에 따라 허용될 수 있습니다.

● 청탁금지법 제8조제3항제8호의 예외사유

- 다른 법령·기준에서 금품등 수수를 허용하거나 사회상규상 허용되는 경우 청탁금지법 제8조제3항제8호에 따라 허용

● 다른 법령에 따라 금품등 수수를 허용하는 사례

- 「정치자금법」의 후원금, 「영유아보육법」의 양육수당·보육수당, 「공무원연금법」의 요양비·재해부조금, 「의료법」상 허용되는 경제적인 이익, 「도서관법」상 기부금품 등
- 다른 법령·기준에서 금품등 수수를 허용하거나 사회상규상 허용되는 경우 청탁금지법 제8조제3항제8호에 따라 허용

3 > 수수금지 금품등의 신고 및 처리



‘지체 없이’의 의미

공직자 A가 직무관련자로부터 돈을 받고 두 달 정도 보관하고 있다가, 불안하기도 하고 내사 등 움직임이 있는 것 같아 나중에 신고하고 돈을 돌려주었을 경우 공직자는 면책되나요?



공직자들은 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 소속기관장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 하고, 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 경우 이를 제공자에게 지체 없이 반환하거나 그 거부의 의사를 밝혀야 할 것입니다.

(청탁금지법 제9조제1항, 제2항).

공직자 A의 경우 두달 정도 돈을 보관하고 있었으므로 지체 없이 신고·반환한 것으로 보기는 어려우며, 지체 없이 신고·반환할 수 없었던 정당한 사유가 없다면 제재대상에서 제외된다고 보기는 어렵습니다.

다만, 신고·반환이 지체되기는 하였으나, 자진하여 신고·반환하였으므로 청탁금지법상 제재를 감경하거나 면제할 수 있는 사유에 해당할 수 있습니다(청탁금지법 제15조제3항).

● 신고 및 반환·인도의시기

- 신고 및 반환은 ‘지체 없이’ 해야 하는데, 지체 없이는 ‘불필요한 지연 없이’를 의미
- 지체 없이 할 수 없었던 정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시를 의미

※ ‘지체 없이’의 판단은 일률적으로 판단할 수 없고 사안에 따라 구체적·개별적으로 판단



신고의무를 이행하지 않은 경우 징계 해당 여부

청탁금지법 제9조제1항은 공직자가 수수금지 금품을 제공받거나 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우, 신고와 반환 의무를 동시에 부과하고 있습니다. 수수 금지 금품의 제공 또는 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우, 공직자 등이 금품을 지체 없이 반환하거나 거부의 의사를 표시하였으나 이에 대한 신고의무는 이행하지 않았다면 제재 대상에 해당하는지요?



공직자들은 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 소속기관장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 합니다(청탁금지법 제9조제1항). 또한 공직자들은 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 경우 이를 제공자에게 지체 없이 반환하거나 그 거부의 의사를 밝혀야 할 것입니다(청탁금 지법 제9조제2항).

한편, 공공기관의 장 등은 공직자들이 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우에는 징계처분을 하여야 합니다(청탁금지법 제21조).

따라서 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 공직자들이 소속기관장에게 지체 없이 신고하지 않은 경우 청탁금지법 제9조제1항 위반으로 같은 법 제21조에 따라 징계처분을 받을 수 있습니다.



Q3

양벌규정의 법인 면책사유 판단 주체

과태료 부과관련 질의사항이 있어 문의드립니다. 민간법인과 임직원에 대해 양벌규정을 적용하여 과태료 부과요청을 하고자 할 때, 행정기관이 법원에 과태료 부과를 요청하기 전에 '상당한 주의와 감독의 의무'를 해당 법인이 다하였는지를 행정기관에서 조사하여 법원에 요청하라는 내용인지요?



청탁금지법 제24조는 법인 또는 단체의 대표자나 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인 그 밖의 종업원이 그 법인·단체 또는 개인의 업무에 관하여 청탁금지법 제22조제1항제3호, 제23조제2항, 제23조제3항 또는 제23조제5항제3호의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인·단체 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금 또는 과태료를 과하나, 법인·단체 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다고 규정하고 있습니다. 해당 규정에 비추어 양벌규정에 따른 제재 또는 면책은 '상당한 주의와 감독에 대한 판단이 필요한바, 이는 법원의 재판사항에 해당할 것으로 사료됩니다.

● 양벌규정

- 법인 등의 대표자나 대리인, 사용인, 종업원이 법인 등의 업무에 관하여 청탁금지법 제22조제1항제3호, 제23조제5항제3호, 제23조제2항, 제23조제3항의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 법인 등에게도 벌금 또는 과태료 부과(청탁금지법 제24조)

- 법인등이 그 위반 행위를 방지하기 위하여 상당한 주의·감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

※ 금품등의 제공자가 공직자등인 경우 양벌규정 적용 제외

4 > 외부강의 등 주요사례

**공청회, 간담회 등에서 사회자 역할의 외부강의 해당 여부**

공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우 또는 온라인으로 동영상 강의를 하는 경우 외부강의등에 해당하는지요?



청탁금지법상 외부강의등은 공직자등의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등을 말합니다.

청탁금지법상 강의는 ‘교육·홍보·토론회·세미나·공청회’와 같이 ‘다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태’이거나 ‘회의형태’이어야 합니다.

따라서, 공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이거나 회의형태이므로 외부강의등에 해당합니다.

그러나, 아니운서가 지역축제 행사에서 사회를 보는 경우와 같이 단순히 행사의 순서에 따라 진행만 하는 경우 등 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 것으로 보기 어려운 경우에는 외부강의등에 해당하지 않습니다.

온라인 강의의 경우 전달매체가 온라인 형식일 뿐 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이므로 청탁금지법 제10조의 외부강의등에 해당합니다.

**강의관련 겸직허가를 받은 경우 외부강의등 해당 여부**

공무원이 대학이나 대학원의 한 학기 강의를 전담하고 강의료를 지급받는 경우에 청탁금지법상 외부강의등 규정에 따라 신고의무가 부과되고, 사례금 상한액 제한도 받는지요?



공무원이 대학(교)의 시간강사 등으로 위촉되어 출강하거나, 대가의 유무 및 월간 강의 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 합니다(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제11장).

이러한 출강은 겸직하는 직무를 수행하는 것으로 청탁금지법 제10조의 외부강의등에 해당한다고 보기 어려우므로 법 제8조의 일반적인 금품등 수수 금지 규정으로 규율해야 할 것입니다. 출강에 대한 대가가 청탁금지법 제8조제3항제3호의 ‘정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등’에 해당하면 예외적으로 허용될 수 있을 것인바, 권원의 정당성 여부는 관련 법령·기준상의 허용 여부, 직무의 특성, 전문성, 소속기관의 특성 및 설립목적 등을 종합적으로 고려하여 대가의 적정성 여부로 판단합니다.



외부강의등의 신고 의무 및 면제

청탁금지법 제10조에 따르면 외부강의등의 신고제의 대상으로 '요청기관이 국가나 지방자치단체인 경우'라고 명시되어 있습니다. 국립대학과 국립대학교병원의 경우 교육청 소속기관으로 분류되어 있는데 이들 기관도 국가로 보아 외부강의등 신고가 면제되는지 궁금합니다.



공직자등이 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 하나 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 신고를 하지 않을 수 있습니다(청탁금지법 제10조제2항). 청탁금지법상 외부강의등 신고대상에서 제외되는 '국가기관 및 지방자치단체'의 범위는 아래와 같습니다.

따라서 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체인 국립대학법인 또는 국립대학교 병원 등의 경우 청탁금지법 제10조제2항의 국가나 지방자치단체에 해당하지 않습니다.

외부강의등 신고대상에서 제외되는 '국가기관 및 지방자치단체'의 범위
1) 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관 등의 국가기관 및 지방자치단체

① 헌법기관 : 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원

② 중앙행정기관 : 「정부조직법」에 따른 중앙행정기관, 국가인권위원회 등 개별법에 따른 행정기관

※ 국립 유치원, 국립 초·중·고등학교, 국립대학교의 경우 중앙행정기관 중 교육부 소속으로 이에 해당

2) 지방자치단체 및 교육청

① 지방자치단체 : 광역자치단체(1특별시, 6광역시, 1특별자치시, 8도, 1특별자치도), 기초자치단체

② 교육청 : 17개 시·도교육청

※ 공립 유치원, 공립 초·중·고등학교, 국립대학교는 교육청, 지방자치단체 소속으로 이에 해당



사례금을 받지 않는 외부강의등의 신고대상 여부

공공기관에서 근무하는 공직자등 A에게 A의 모교에서 학생들을 대상으로 A의 직무와 관련한 강의를 해달라는 요청을 하였고, A는 재능기부형식으로 사례금 없이 강의를 하였다면 청탁금지법상 외부강의등 신고를 하여야 하는지요?



청탁금지법 제10조제2항이 개정(2020. 5. 27. 시행)되어 공직자등은 '사례금을 받는 외부강의등'을 할 때에 소속기관장에게 신고하여야 하는바, 사안과 같이 사례금을 받지 않는 외부강의등을 할 때에는 소속기관장에게 신고할 의무가 없습니다. 또한 종전 외부강의등을 실시하기 전(미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 강의등을 마친 날부터 2일 이내)에 소속기관장에게 신고하도록 한 것을 강의등을 마친 날부터 10일 이내에 하면 되도록 하였습니다.



여기서 '공공기관별로 적용되는 여비 규정'이란

외부강의등 사례금 상한액 적용기준을 보면 '공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.'라고 되어 있습니다. 이 경우 우리기관의 규정을 의미하는지, 초청한 외부강의자 소속기관의 규정을 의미하는지 궁금합니다.



청탁금지법 시행령 별표 2 제2호 다목에는 '청탁금지법 시행령 별표 2 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다'고 규정되어 있고, 시행령 별표 2 제2호 라목에는 '공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 외부강의등의 사례금에 포함되지 않는다'고 규정되어 있습니다.

위 별표 2 제2호 라목의 '공공기관'은 외부강의등을 하는 공직자등이 소속된 기관을 의미합니다.

외부강의등을 하는 공직자등이 소속기관에서 여비를 제공받지 못한 경우, 강의 요청기관에서 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공하는 교통비, 숙박비, 식비 등을 초과하는 금품등은 일비 등 그 명목에 관계없이 외부강의등의 사례금에 포함되는 것으로 봄이 상당할 것입니다.



용역 수행의 외부강의등 해당 여부

우리 기관은 공직유관단체입니다. 소속직원이 타 국가연구기관에서 발간하는 보고서 중 한 부분을 작성해 달라는 요청을 받았습니다. 대가는 400만원이고 기간은 1개월입니다.

이와 같은 경우 외부강의등에 해당하여 신고사항에 해당하는지, 개인 용역으로 신고대상이 아닌지 궁금합니다.



청탁금지법상 외부강의등은 공직자등의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의강연기초 등을 말하며, 이 경우 기고는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 실기 위하여 원고를 써서 보내는 행위를 의미합니다.

질의의 보고서 작성 행위가 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태나 의견·정보 등을 교환하는 회의 형태가 아닌 경우 또는 다수인을 대상으로 의견·지식 전달 목적으로 신문·잡지 등에 실기 위하여 원고를 써서 보내는 기고의 형태가 아닌 경우는 청탁금지법 제10조의 외부강의등에 해당하지 않을 것입니다.

외부강의등에 해당하지 않는 활동이라면 그 사례금은 청탁금지법 제8조의 일반적인 금품등 수수로 규율되며, 적절한 대가를 제공한 것이라면 정당한 권원에 따른 금품등에 해당하여 청탁금지법 제8조제3항제3호에 따라 허용될 수 있습니다.

권원의 정당성은 사례금이 관련 법령·기준에 따라 지급되는지 여부, 직무의 특성·전문성·소속기관의 특성 및 설립목적 등을 종합적으로 고려하여 적절한 대가를 지급하였는지 여부로 판단해야 할 것입니다.

한편, 공직유관단체 직원이 타 국가연구기관 보고서를 작성하고 사례금을 제공받는 것이 기관별로 마련된 행동강령 등에 저촉되는지 여부는 별도의 검토가 필요할 것입니다.

...

PART

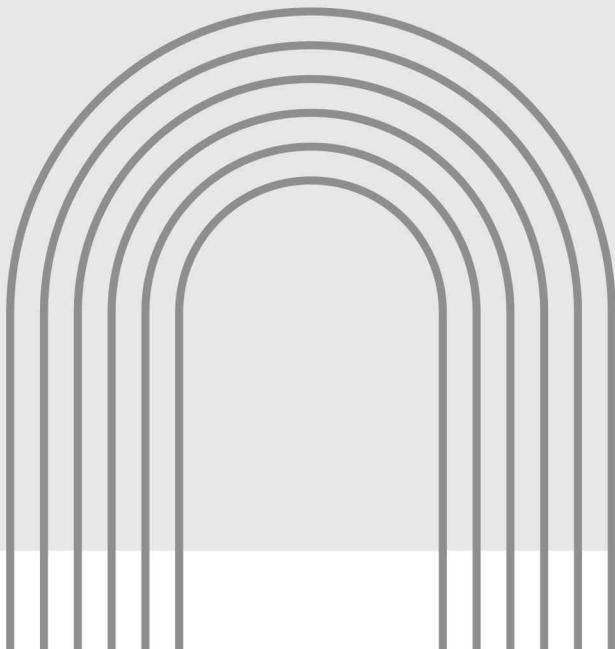
2

공무원 행동강령



제1장

행동강령 이해



I 「행동강령」이란?

1 행동강령의 의의

- 강령(code)이란 원래 일의 근본이 되는 큰 줄기를 이르는 말로서 정치집단이나 사회단체의 기본이념이나 기본방침을 나타내며 근래에는 특정한 조직이나 전문가 집단이 지향하는 가치를 명문화하여 공표하는 데 많이 사용되고 있음. 즉, 강령에 윤리 혹은 행동이라는 말을 덧붙여서 그 구성원이 지향하는 바람직한 가치, 기준, 열망 또는 행동방향 등을 천명하는 것임.
- 「공무원 행동강령」은 공무원이 직무수행 과정 내외에서 당면하게 되는 갈등상황에서 추구하여야 하는 바람직한 가치기준과 준수하여야 하는 행위기준을 구체적으로 제시하고 있는 규정임. 개별 공무원이 특정한 가치를 인식하는 경험을 겪기 전에 바람직한 가치를 습득하고 수용할 수 있도록 도와주는 역할을 함.

2 공무원 행동강령의 필요성

- 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 공적 업무를 수행함에 있어서 공무원 개인의 이해나 관심에 따라 직무수행에 영향을 받아서는 안됨. 이러한 공무원들에게는 더욱 높은 수준의 도덕성이 요구되고, 기대되는 바람직한 행동의 방향과 원칙에 대한 명확한 기준의 제시가 필요.
- 공무원의 역할과 중요성의 증대
 - 우리 사회에서 공무원이 수행하는 역할과 그 영향력은 어느 영역보다도 크고 중요하며, 공무원의 그릇된 행동이 미치는 사회적 영향력 또한 매우 크다는 점에서 공무원의 바람직한 의식과 행동을 담보하기 위해서 행동강령의 제정이 요구됨.
- 공무원의 상징성과 “축소(절제)된 사생활의 원칙”의 적용
 - 국민 전체에 대한 봉사자인 공무원들에게는 국민의 높은 기대감과 더불어 ‘모범’이라는 강한 상징성 또한 부여됨. 이에 ‘축소(절제)된 사생활의 원칙’이 적용됨.

● 공무원의 바람직한 행동의 방향과 원칙의 제시

- 사회의 변화는 갈수록 그 속도를 더하고 있으며, 이는 공직사회에서도 예외가 아님. 이로 인하여 다양한 가치관들이 표출되고 있으며,
- 이와 같은 상황에도 공무원이 바람직한 공적 가치(public value)를 유지하고 윤리적 행동을 할 수 있도록 하기 위해서는 공무원에게 기대되는 바람직한 행동의 방향과 원칙을 명확하게 제시할 필요가 있음.

● 부패 발생 사전 예방

- 「공무원 행동강령」은 이처럼 부패행위는 아니지만 부패유발의 가능성을 증대시키는 바람직하지 않은 요인들을 명확하게 규정하여 이를 규제함으로써 부패 발생을 억제하는 매우 중요한 기능을 수행함.

● 공무원의 윤리성과 정부의 신뢰성 제고

- 행동강령 자체가 공무원의 윤리성과 신뢰성을 직접적으로 높여주는 것은 아니지만, 윤리성과 신뢰성을 확보하는 데 긍정적 영향을 미친다고 할 수 있음.

● 거래비용 절감과 저비용 고효율의 시스템 구축

- 공무원 윤리의 확보와 정부 신뢰도 제고는 정부 정책에 대한 예측 가능성을 높이고 나아가서 정책의 수용과 성공 가능성을 증대시키는 긍정적 역할을 수행함. 따라서 「공무원 행동강령」은 단순히 가치 규범적 차원에서만 의미 있는 것이 아니라 경제적인 측면에서도 긍정적인 의미를 지니고 있는 것으로 평가됨.

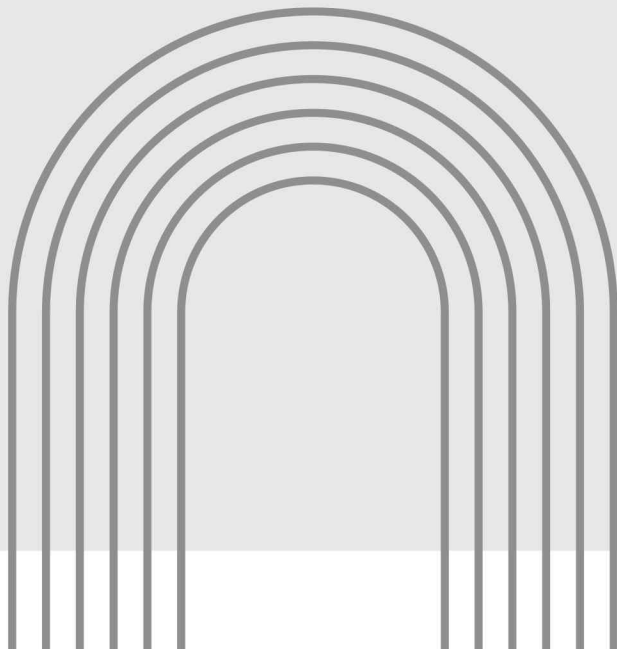
<표 1> 공무원에게 적용되는 행동강령의 변천 과정

연번	일 자	주요 내용
1	2003. 2. 18.	<ul style="list-style-type: none"> 「공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령」 제정·공포 - 행정부 소속 모든 공무원에게 적용
2	2003. 5. 19.	<ul style="list-style-type: none"> 「공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령」 시행 ■ 중앙행정기관과 지방자치단체도 각각의 「기관별 행동강령」 제정·시행
3	2003. 9.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법원, 선거관리위원회, 헌법재판소가 각각의 규칙으로 소속 공무원을 적용대상으로 하는 「공무원 행동강령」 제정·시행
4	2005. 12. 9.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제1차 「공무원 행동강령」 개정 - 위반행위 신고창구 확대, 알선·청탁 금지 및 외부강의 신고 등 보완
5	2008. 2. 29.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제2차 「공무원 행동강령」 개정 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제정에 따른 개정
6	2008. 11. 5.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제3차 「공무원 행동강령」 개정 - 종교편향 금지 추가
7	2008. 12. 31.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제4차 「공무원 행동강령」 개정 - 직무관련자 범위 확대, 이해관계 직무 범위 확대, 직위의 사적이용 금지 규정 신설 등
8	2016. 9. 27.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제5차 「공무원 행동강령」 개정 - 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제정에 따른 관련 행위기준 조정 등
9	2018. 1. 16. (‘18.4.17.시행)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제6차 「공무원 행동강령」 개정 - 이해충돌방지 규정, 민간 분야에 대한 청탁금지, 직무관련자 등에 대한 사적 노무 요구 금지 등 규정 신설
10	2018. 12. 24. (‘18.12.24.시행)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제7차 「공무원 행동강령」 개정 - 공공부문 갑질(부당한 요구) 금지, 감독기관의 출장, 연수 등 활동과 관련한 경비 지원·과잉의전 등 요구 금지규정 신설



제2장

행동강령 실무



I 총칙



제1조 (목적)

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

● (근거) 2001. 7. 24. 제정된 부패방지법 *

* 현 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』

● 「공무원 행동강령」

－ 2003. 2. 18. 제정(2003. 5. 19. 시행)

• 『공무원의 청렴 유지등을 위한 행동강령』 (대통령령)

－ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제7조(공직자의 청렴의무), 제8조(공직자 행동강령), 제12조(기능)

－ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제4조(공직자 행동강령), 제9조(행동강령의 시행·운영 등), 제10조(행동강령 위반행위의 신고·처리 등)

－ 「공직자 행동강령 운영지침」 (국민권익위원회예규)



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 법인·단체를 말한다.
 - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
 - 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
 - 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 장 및 교육감(이하 “중앙행정기관의 장등”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·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. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

공직자 행동강령 운영지침 제7조(직무관련자 등의 범위)

중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 공직유관단체의 장(이하 “공공기관의 장”이라 한다)은 「공무원 행동강령」, 「지방의회의원 행동강령」, 「공직유관단체 표준안」에 따른 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.

■ 내용 해설

- (직무) 법령 등에 의하여 개인에게 부여된 업무뿐만 아니라 행동강령 제정 취지상 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있거나, 사실상 타인의 업무 처리에 상당한 영향을 주는 경우도 포함
- (직무관련자) 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 「공무원 행동강령」 제2조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는, 개인 또는 법인단체.
- 직무관련자의 판단 기준
 - 직무관련자인지 여부는 개별 공무원의 직무 내용에 따라 개별적·구체적으로 판단해야 함
 - 직무관련자가 '단체'일 경우에는 단체의 구성원 중 직무상 직접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 자만 직무관련자에 해당
 - 지도·감독 관계에 있는 정부투자·출자·출연기관, 관련 법인 등에 소속된 업무담당자는 상급기관 업무담당자의 직무관련자에 해당
 - 직무관련자인 '개인 또는 법인·단체'에는 대리인도 포함
- 「공무원 행동강령」 제2조제1호의 직무관련자
 - 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 법정·질의·고충민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 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
 - 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - * 사업계획의 수립, 도로개설 여부의 결정, 횡단보도의 위치 결정 등 정책 고유업무를 수행함으로써 실질적 이해관계가 형성되는 자를 의미. 즉, 정책 결정이나 사업의 집행을 직접적 원인으로 하는 이익 또는 불이익이 발생하였거나 발생할 것이 명백한 경우 직무관련자 관계가 성립
- 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함), 지방자치단체의 장 및 교육감(이하 "중앙행정기관의 장등"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
 - * 중앙행정기관의 장등은 부패방지를 위하여 기관별 특성에 맞게 소관 업무와 관련된 개인 또는 단체를 직무관련자로 지정 가능

직무관련자 규정 사례

- 재판, 형집행의 대상인 개인 또는 단체(검찰청)
- 위원회 소관 법령 및 규정에 의한 조사를 개시하려는 것이 명백하거나 조사·심사·의결 중인 개인 또는 단체, 위원회를 상대로 소송 또는 행정심판을 제기하여 계류 중인 개인 또는 단체, 공정거래법 제64조의2(포상금의 지급)와 관련한 신고자 또는 제보자(공정거래위원회)
- 장부·대장 등에 등록·등재를 신청·신고하는 중이거나 신청·신고하려는 것이 명백한 개인이나 단체, 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체(과학기술정보통신부)
- 자문위원 위촉 후보자, 훈·포상 심사 대상자 및 대상협의회(민주평화통일자문회의사무처)
- 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체, 경찰관서에 복무중인 전투경찰순경·의무경찰의 부모·형제자매(경찰청)
- 병역지정업체의 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·전략환경영향평가·소규모환경영향평가협의의 대행자 및 대상사업 시행자(환경부)
- 중앙행정심판위원회에 행정심판을 청구한 청구인 또는 해당 심판사건과 이해관계가 있는 청구인인 법인의 임원이나 직원, 청구인의 변호사 그 밖의 심판청구의 대리인 등(국민권익위원회)

- (직무관련공무원) 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원으로서 「공무원 행동강령」 제2조제2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말함

● 「공무원 행동강령」 제2조제2호의 직무관련공무원

- 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
- 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
- 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원

직무관련공무원 규정 사례

- 수사지휘업무와 관련된 다른 기관의 수사업무를 수행하는 공무원(검찰청)
- 기타 병무행정수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 공무원(병무청)
- 위조상품 단속·보조금사업 담당자와 다른 기관의 해당 업무 담당자(특허청)
- 구매계약·시설공사계약·설계심의·공사관리 등 조달업무를 요청한 공무원과 동 사무를 담당하는 공무원(조달청)
- 환경영향평가·전략환경영향평가·소규모환경영향평가 등의 협의 업무를 담당하는 공무원과 동 협의의를 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)
- 민원조사 업무나 행정심판 업무 등을 담당하는 공무원(국민권익위원회)

● ‘금품등’에는 금전, 물품 기타의 재산적 이익뿐만 아니라, 편의 제공 및 사람의 수요·욕망을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 이익이 포함됨

- 재산적 이익 : 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등
- 접대·향응 및 편의 제공 : 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의
- 경제적 이익 : 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등

* 취업 제공 : 직위·직책 여부 또는 계약 형식에 관계없이 업무처리, 조언·자문 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우를 의미

● ‘이익 또는 불이익을 직접적으로’, ‘직접적인 이익 또는 불이익’(제1호 나·라·사목, 제2호 본문)

- 직접적 이익이란 법령에 의해 보호받는 이익을, 불이익이란 법령에 의해 보호받고 있는 이익의 침해를 의미

- ‘직접적인 이익’은 ‘간접적 이익’에 대응하는 개념으로, 사실상 이익·반사적 이익은 행동강령상 직접적 이익에 해당하지 않음

■ 참고 자료

「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호

1. "민원"이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.

가. 일반민원

- 1) 법정민원 : 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원
- 2) 질의민원 : 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원
- 3) 건의민원 : 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원
- 4) 기타민원 : 법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사실에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원

나. 고충민원 : 무패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제5호에 따른 고충민원



하급자의 직무관련자는 상급자의 직무관련자에도 해당되는지?



소관 업무 담당공무원 외에 해당 업무 처리에 직접적인 영향을 미칠 수 있는 자는 직무관련자에 해당함. 즉, 하급자의 직무관련자는 상급자(결재라인에 있는 계장, 과장, 국장 등)의 직무관련자에도 해당함.



공무원이 소속 기관의 업무가 아닌 타 기관의 평가 업무를 수행하기 위하여 일회적으로 외부위원으로 참여할 경우, 평가 대상 업체와 직무관련자 관계가 성립하는지?

예시 甲시의 공무원 A가 乙시의 건설공사 터키평가위원으로 참여한 것을 A의 직무로 볼 수 있는지?



공무원의 '직무'에는 법령 등에 의하여 개인에게 부여된 업무뿐만 아니라 행동강령 제정 취지상 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있는 경우도 포함됨. 따라서 타 기관의 업무를 일회적으로 수행할지라도 평가 대상 업체는 해당 공무원의 직무관련자임.



제3조 (적용 범위)

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

공직자 행동강령 운영지침 제4조(형식)

- ④ 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장 및 공직유관단체의 장은 해당 기관 소속 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 기관별 행동강령의 준용 대상으로 할 수 있다.

■ 내용 해설

- 「공무원 행동강령」 적용대상: 「국가공무원법」, 「지방공무원법」에 따른 공무원에게 적용 (임기제 공무원도 적용)
 - 「공무원 행동강령」은 지방의회의원을 제외한 행정부 소속의 모든 공무원에게 적용되므로, 행정부 소속 공무원인 각 부처의 장·차관, 지방자치단체장, 교육감, 일반직·특정직 공무원 등이 적용대상이 됨
 - 지방의회의원에 대해서는 그 신분·직무상 특성을 반영한 별도의 행위기준(지방의회의원 행동강령)을 적용
 - 공무원이 아닌 청원경찰, 의무경찰, 군복무 중인 사병, 직업상담원, 일용직, 임시직, 비상임위원, 사립학교 교직원 등은 원칙적으로 적용대상이 아니나, 필요시 기관별 공무원 행동강령 또는 해당 직종의 관련 규정에 「공무원 행동강령」 적용 근거를 명시하는 경우에는 행동강령 적용대상이 될 수 있음
- 기관별 행동강령 적용범위
 - 중앙행정기관의 장등이 정하는 기관별 소속 공무원에게 적용
 - 파견공무원은 파견근무 중인 기관의 행동강령을 적용 받으며, 징계 등의 절차는 파견공무원의 원 소속 기관의 규정을 적용(「국가공무원 복무규정」 제7조)
- 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회 소속 공무원은 자체 규칙으로 제정한 행동강령을 적용(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 제1항)



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.

공직자 행동강령 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 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

■ 내용 해설

● 처리 절차



- ① 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익*을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시(부당한 지시)를 하였을 경우

* 부당한 이익이란 원인 없이 취득한 이득 또는 공박한 상태를 이용하여 취득한 이득 등을 의미하며 금전적 이득뿐만 아니라 무형의 이득도 포함

- ② 하급자는 당해 상급자에게 거부 사유를 소명하고 지시 거부* 또는 행동강령책임관과 상담 가능 (별지 제1호, 제2호 서식)

* 지시를 거부하였음에도 같은 지시가 반복될 경우에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 함

- ③ 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용 확인 후 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되는 경우 소속 기관의 장에게 보고

- ④ 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요시 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치 수행

* 상급자의 부당한 지시에 대하여 당해 상급자에게 소명하고 따르지 아니하였음에도 같은 지시를 반복한 상급자에 대해서는 징계 등 필요한 조치 가능

● 소명 및 상담방법

- 형식 : 서면 또는 전자우편 등 이에 상당하는 방법

* 소명내용은 징계 등 불이익처분에 대한 권익구제의 증빙자료로 활용되므로 구두소명은 지양하고 서면 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하도록 함

- 소명내용 : 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등

- 방법

- ① 상급자에게 소명 : 별지 제1호 서식
- ② 행동강령 책임관 상담 : 별제 제2호 서식

■ 예시

- 고가의 장비를 구입하면서 납품업체의 부탁을 받고, 부하 검사공무원에게 하자품에 대하여 합격 처리토록 부당지시
- 대형 건물 건축사업을 승인함에 있어 교통영향평가 결과를 무시하고 부하 공무원에게 사업승인 해 주도록 부당지시
- 수학여행 업체 선정시 관련 규정을 지키지 않고 특정 여행업체와 계약하도록 부당지시
- 포상대상자 선정업무와 관련하여 당초 평가기준과 달리 특정인의 평가항목별 점수를 상향 기재토록 지시



행동강령책임관은 필요시 부당지시와 관련된 내용을 기관장에게 보고토록 하고 있는데, 이는 비밀 유지 및 신분 보장 의무와 어긋나지 않는지?



행동강령책임관과의 상담이 위반행위 신고에는 해당하지 않으나, 상담의 경우에도 상담자가 불이익을 받지 않도록 위반행위 신고자에 준하여 비밀보장을 해야 함.

※ 「공무원 행동강령」 제23조제3항에 의하면 행동강령책임관은 행동강령과 관련한 상담 내용에 대한 비밀 준수 의무가 있으므로, 상담자의 신분을 언급함으로써 상담에 따른 불이익을 받게 하였다면 이는 행동강령 위반으로 징계대상이 됨.



행동강령에 위반된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어려움. 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.



제6조 (특혜의 배제)

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

■ 내용 해설

● ‘특혜’의 의미

- ‘특혜’란 법령 등 합리적 근거 없이 특정인을 다른 사람이나 집단과 차별하여 우월적 지위를 부여하거나 공정한 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 의미
- 직무수행 상대방이 지연·혈연·학연·종교 등의 관계에 있다는 이유만으로는 특혜라고 볼 수 없으며, 다른 경쟁자와 비교하여 또는 관련 법령 등이 정하는 요건에 위반하여 통상적인 범위를 벗어나는 경제적·사회적 이익 등을 주어야 함

● 위반행위 성립

- 지연·혈연·학연·종교 등을 기초로 청탁이나 은연 중의 압력 또는 개입 등을 할수있는 정도의 친분관계가 존재하여 직무수행에 부당한 영향을 미칠 수 있는지가 판단의 근거가 됨
 - ※ 지연·혈연·학연·종교 등은 구체적인 범위를 특정하는 것이 아님. 예컨대 지연의 경우 고향의 범위(군 단위 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

■ 예시

- 학교장이 비공개 특별채용 계획을 수립하여 단독으로 응시한 자신의 자녀를 과학실험보조원으로 채용
- 모 기관 운영국장이 기관장의 고교 동창인 교수에게 5천만원 상당의 수의계약 용역 발주
- 기초지자체 과장이 지역 언론사 관계자 甲의 청탁을 받고, 甲과 연관성이 있는 연구원 乙이 주관하는 교육프로그램에 고액의 위탁 교육비 지출



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



「공무원 행동강령」 제6조는 공무원이 직무를 수행할 때 지연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하는 행위를 금지하는 규정이므로, 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.

■ 내용 해설

- 공무원은 여비, 업무추진비, 인건비, 수당, 사업비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 됨
 - ① 예산의 목적 외 사용과 ② 소속 기관에 대한 재산상 손해가 동시에 충족하여야 함
- ‘예산의 목적 외 사용’은 예산의 목적이 반영되어 편성된 예산안이 국회 또는 지방의회 의결 등을 거쳐 확정된 후, 세출예산에 계상된 내역·용도와 다르게 예산을 집행한 것을 의미함
 - 허위·과다 청구 등 거짓 또는 부정한 방법으로 예산을 수령하거나 사용하는 행위도 ‘예산의 목적 외 사용’이라 할 것임
- ‘재산상 손해’란 소속 기관의 재산적 이익 또는 가치를 감소 또는 상실시키는 등의 일체의 손해를 의미

■ 예시

- 일선기관의 부서장들이 부서운영비를 점심값 등 사적용도로 사용
- 일선기관의 기관장들이 ‘기타운영비’의 경조사비 예산을 소속 직원들의 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 2,000여만원을 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 제공

■ (참고) 클린카드 제도

- ‘클린카드 제도’란 공공기관에서 공식적인 직무수행과 관련이 적은 단란주점, 골프장 등 특정 가맹점에서 사용이 제한되는 법인카드(업무추진비)를 사용하도록 하는 제도를 말함
 - 각 기관은 업무추진비의 적절한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 함
 - ▶ 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등)에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없음
 - ▶ 권익위가 권고한('07.10월, '11.10월, '14.10월) 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선택한 제한업종에서는 클린카드를 사용할 수 없음
- 의무적 제한업종
 - ① 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
 - ▶ 일반유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등)
 - ▶ 무도유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등)
 - ※ 의무적 제한업종이 아닌 ‘기타주점’에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
 - ② 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
 - ③ 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - ④ 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - ⑤ 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

< 한국표준산업분류의 주점업 >

분 류	예 시
<p>일반유흥주점업 ↓ 접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점</p>	<p>가라오케(접객원있는), 가요방(접객요원이있는), 가요주점(단란주점), 카페(접객원이있는), 나이트싸롱(접객원있는), 노래주점(접객요원이있는), 노래타운(접객요원이있는), 단란주점(접객원있는), 락카페(접객원있는), 록카페(접객원있는), 룸살롱(접객원있는), 룸싸롱(접객원있는), 맥주홀(접객원있는), 바(접객원있는주점), 비어홀(접객원있는), 서양식일반유흥주점(접객원있는), 서양식접객주점운영, 술집(접객원있는), 요정(접객원있는), 유흥주점(접객원있는), 일반유흥주점(접객원있는), 주점(요정등한국식유흥점), 주점(접객원있는), 카페(접객원있는), 칵테일바(접객원있는), 한국식유흥주점(접객원있는), ROCK카페(접객원있는)</p>
<p>주점업 무도유흥 주점업 ↓ 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점</p>	<p>극장식주점(무도시설있는), 극장식카바레(무도시설있는), 카페(무도시설있는), 나이트싸롱(무도시설있는), 나이트클럽, 디스코클럽운영, 락카페(무도시설있는), 무도유흥주점, 성인나이트클럽운영, 술집(무도시설있는), 스탠드바(무도시설있는), 외국인무도유흥주점, 유흥주점(무도시설있는), 일반유흥주점(무도시설있는), 주점(무도시설있는), 주점(무도유흥: 카바레, 나이트클럽), 카바레(무도시설있는), 카페(무도시설있는), 클럽(무도시설있는), 한국식유흥주점(무도시설있는)</p>
<p>기타 주점업 ↓ 접객시설을 갖추고 술을 판매하는 기타의 주점</p>	<p>간이음식점(주류판매가주된경우), 간이주점(소주방, 호프등), 까투리(주점), 꼬치전문점, 단란주점(접객원이없는경우), 대포집(주점), 막걸리집, 맥주전문점(치킨 호프포함), 민속주점, 민속주점운영(접객요원없음), 사계전문점, 생맥주집운영, 선술집(간이주점; 고정식), 셀프호프, 소주방운영, 소주전문점(소주방등), 실내포장마차, 오펙바(주점), 와인바, 치킨호프점(술판매가주된경우), 토속주점(막걸리, 동동주등), 투다리(주점), 포장마차운영(고정식), 호프집(주점)</p>



클린카드의 부적정 사용(제한업종, 심야 사용 등)도 행동강령 위반인지?



업무추진비는 클린카드 사용이 원칙임. 따라서 클린카드로 사용이 제한된 업종 등에서 부적정하게 사용하였다면 행동강령 위반임.



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.

공직자 행동강령 운영지침 제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

공직자가 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

■ 내용 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 관할 선거관리위원회에 등록된 단체(「정치자금법」 제3조)
 - (정치단체) 정치 사조직 포함
- 처리 절차
 - 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담.



소속 기관의 장이 정치인 등의 부당한 청탁을 받았을 경우 처리절차는?



소속 기관의 장이 정치인 등의 부당한 청탁을 받았을 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리토록 하고 행동강령책임관이 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.

■ 내용 해설

● 금지 행위

- 공무원이 자신의 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 중간매개자인 타인을 통해 인사업무 담당자에게 청탁을 하는 행위
- 공무원이 자신의 직위를 이용하여 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위

- (‘인사’의 범위) 임용·승진·전보는 물론 포상·징계·시험 등에 관한 사항 포함
- (직위의 이용) 영향력을 행사할 수 있는 직위에 있는 자가 정당한 절차에 의하지 않고 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 의미
- (위반 여부 판단) 공무원이 인사에 부당하게 개입함으로써 위반행위가 성립하며, 개입의 결과가 실현될 것을 요하지 않음

■ 예시

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



자신의 인사와 관련하여 상급자에게 상담하는 행위가 행동강령 위반인지?



청탁이 아닌 단순 인사 상담을 본인이 직접 상급자에게 하는 것은 행동강령 위반이 아님. 다만 공정한 직무수행을 해치는 청탁에 해당하는 경우 「공무원 행동강령」 제11조 (알선·청탁 등의 금지) 위반임.



제10조 (이권 개입 등의 금지)

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

■ 내용 해설

- (직위의 직접 이용) 타인이 아닌 본인에 의해 직위가 직접적으로 이용된 경우를 의미
- (이익) 경제적 이익 외에 금전으로 가액을 산정할 수 없는 것도 포함 (특정인에게 유리한 상황, 사회적 명성, 우호적 평판 등)
- (위반행위 성립) 공무원이 자신 또는 타인의 부당한 이익을 도모했는지 여부에 따라 판단되며, 어떠한 이익 등이 실제 발생하였는지 여부가 위반 성립을 좌우하는 것은 아님

■ 예시

- 모 시청 공원녹지과장이 직무관련 조경업체에 부탁하여 자신의 동생이 운영하는 업체로부터 조경장비를 구입해 주도록 이권개입
- 모 군청 환경관리과장이 관할 구역 내 골프장에 전화하여 자신의 직위를 거론하며 자신의 친구가 주말 특정 시간에 부킹할 수 있도록 해 줌
- 신규 채용 직원 연수원에서 교육기간 중 인근 은행 직원이 신용카드 발급, 대출 등 금융상품을 홍보할 수 있도록 해주는 행위

● 금지에 해당되지 않는 행위

- 업무 관련 단체·업소 등을 시찰한 뒤 방문기념 사진에 기관 명칭과 직위를 사인하고 게시토록 하는 행위 (요건① 미해당)
- 타기관이나 관련 단체에서 소속 기관의 업무와 관련이 있는 행사를 개최할 때 기관 명칭과 직위가 명기된 화분 또는 화환을 보내는 행위 (①·② 미해당)
- 결혼식, 장례식 등에 기관 명칭과 직위를 명기한 화환을 보내 전시토록 하는 행위 (요건② 미해당)
- 경조사 축·부의금 봉투에 기관 명칭과 직위를 기재하는 행위 (요건②·③ 미해당)
- 금융기관, 인터넷 사이트 등 가입시 자신의 소속 기관 명칭과 직위를 기입하는 행위 (③ 미해당)
- 친구나 업무상 관련자 또는 일반인에게 명함을 제공하는 행위 (③ 미해당)
- 친구인 변호사 사무실에 “사시 △△회 ○○○”로 명기한 화분을 게시 (④ 미해당)
- 업무와 무관한 지인의 개업식에 기관 명칭과 직위를 기재한 축전을 보내는 행위 (요건③ 미해당)



본인 소관 직무와 무관한 내용의 도서에 기관명과 직위를 기재한 추천사를 써주는 경우는?

예시 미술 관련 도서에 국토부 모 과장이 추천사 작성, 공무원 수험서적에 현직 공무원이 추천의 말 작성)



공무원이 직무와 관련 없는 도서의 판매를 장려할 목적으로 기관 명칭 및 직위를 기재하여 추천의 글을 작성하는 것은 직무가 아닌 사안에서 타인의 이익을 위해 소속 기관의 명칭 또는 직위를 게시한 것이므로 행동강령 위반임.



현직 공무원이 개인적으로 저서를 집필하여 출간하고 저자 프로필란에 본인을 소개하기 위한 목적으로 소속 기관과 직위를 기재한 경우 행동강령 위반인지?



저자의 신분을 확인하거나 경력(프로필)을 알리기 위하여 경력란에 여러 경력 중의 하나로 단순 기재한 것이라면 허용될 수 있을 것임.



공무원이 경조사의 통지를 하면서 직위를 명시하는 것이 행동강령 위반인지?



경조사를 알리기 위해 불가피하게 자신의 직위를 명시하는 것은 사적 이익 추구를 위한 행위가 아니므로 행동강령 위반이 아님.



공무원이 취미활동의 일환으로 유튜브, 페이스북 등 SNS를 통해 자신의 일상을 게재하면서 소속 기관의 명칭이나 직위를 알리는 행위가 직위의 사적 이용 금지 규정에 위반하는지?



물품의 판매 등 홍보 목적이 아닌 한, 자신의 신분을 소개하기 위해 소속 기관의 명칭이나 직위를 밝히는 것은 행동강령 위반으로 보기 어려움



제11조 (알선·청탁 등의 금지)

- ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
- ② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.
- ③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
 1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
 4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
 6. 급급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
 8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
 9. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 정하는 행위

■ 내용 해설

- ‘청탁’은 청탁자 본인 또는 타인의 이익을 위하여 다른 공직자의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등 일체의 의사표시를 의미
- ‘알선’은 일정한 사항에 관하여 중개를 하거나 편의를 도모하는 것을 의미하며, ‘알선’도 넓은 의미에서 ‘청탁’에 포함
- 공무원이 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 하는 알선·청탁 등 행위의 제한
 - 공무원이 영향력을 행사하여 민간에 개입할 소지가 높은 유형을 구체적으로 규정

민간에 대한 부정청탁의 유형(제11조제3항)

1. (금전출연) 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. (인사·징계) 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. (업무상 비밀) 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. (계약행위) 계약 당사자 선정, 계약체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. (거래행위) 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. (평가, 판정) 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. (수상·포상) 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. (감사·조사) 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 정하는 행위

● 위반 여부 판단

- 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁을 함으로써 위반행위가 성립하며, 알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않았더라도 행동강령 위반
- 알선·청탁한 사항의 실현 여부와 관계없이 행동강령 위반행위 성립

청탁금지법 상 '부정청탁의 금지' 와의 차이

- 청탁금지법은 모든 청탁이 아니라 인·허가 등 14가지 부패 빈발분야의 직무와 관련하여 법령을 위반하거나 지위·권한을 벗어나 처리하도록 하는 부정청탁행위만을 규율대상으로 규정
- 행동강령에서는 법령 위반 뿐만 아니라 내부기준 위반 등을 포함하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위해 공정한 직무수행을 해치는 일체의 알선·청탁 등을 금지

■ 예시

유 형	부정청탁 사례
1호 (금전 출연)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 채원 마련 위해 사기업에 금전적 지원 요청, 출연 요구 ■ 기업에 비용을 부담케 하는 준조세 관행(미소금융, 미르재단) ■ 부실기업에 대한 대출 요구
2호 (인사, 징계)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 민간기업 사장(임원 등) 퇴진·교체 요구 등 인사에 간섭 ■ 회사 고문(자문)자리 요구 ■ 민간기업에 특정인 채용 및 보직 변경 요구
3호 (업무상 비밀)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미공개 기업정보(공시 전의 경영실적, 사업계획 등) 유출 ■ 경영정보, 영업비밀, 기술정보 제공 요청하여 경쟁사의 조직, 인력 정보 등 유출
4호 (계약행위)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사기업에 특정업체와 계약 체결하도록 요구 ■ 특정업체 납품 요구, 일감 배정 요구 ■ 특정업체의 광고, 협찬 요구(특정 업체 선정, 특혜 부여) ■ 특정 기업 기술 이용 요구(소프트웨어 개발) ■ 거래업체 선정 시 통상 거쳐야 하는 제품시험과 입찰 등 절차를 거치지 않고 특정업체와 수의계약으로 계약 체결하도록 함 ■ 특정업체와 공모하여 예정가격을 미리 알려 줌으로써 그 특정업체가 공정한 자유경쟁 없이 공사를 낙찰받을 수 있도록 함
5호 (거래행위)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계약 조건 변경 ■ 대출금리 인하 요구 ■ 항공편 좌석 편의, 골프장 예약, 병원 입원 예약 ■ 협력사와의 납기기한 연장 및 입고가 인상 등
6호 (평가, 판정)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입학특혜 및 학사 혜택(성적 평가 등) 부여
7호 (수상, 포상)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특정인의 작품을 민간기업이 시행하는 공모에 선정되도록 청탁 ■ 장학생 선정하여 장학금 지급
8호 (감사, 조사)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인의 재산 상황을 감사한 결과를 조작, 위법사실 은폐

■ 참고 자료

● 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호

－ “공직자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 「국가공무원법」 및 「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(공직유관단체)

- 한국은행
- 공기업
- 정부의 출자·출연·보조를 받는 기관·단체(재출자·재출연을 포함한다), 그 밖에 정부 업무를 위탁받아 수행하거나 대행하는 기관·단체
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단 및 지방자치단체의 출자·출연·보조를 받는 기관·단체(재출자·재출연을 포함한다), 그 밖에 지방자치단체의 업무를 위탁받아 수행하거나 대행하는 기관·단체
- 임원 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



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



청탁 행위가 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 것이라면, 청탁의 직접 상대방(지자체장 당선자)이 공무원 신분인지 여부는 따지지 않으므로 지인의 취업을 부탁한 공무원은 행동강령 위반임.



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?



타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁을 하였다면, 알선·청탁한 내용의 실현 여부와 관계없이 행동강령 위반임.



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.

공직자 행동강령 운영지침 제14조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

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

■ 내용 해설

- '직무수행 중 알게 된 정보'란 정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게 된 일체의 정보를 의미
 - 해당 직무를 수행하지 않으면 접근이 차단되어 한정된 관계자가 독점하고 있는 상태의 정보, 즉 정보에의 접근 및 열람에 있어 관련 공무원이 일반인보다 우월적 지위에 있어야 할 것임
- 소관 분야별로 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준 마련
 - 규정내용 : 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등

직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 검토가 필요한 기관 예시

- 주식 등 유가증권 거래 규제 : 금융위원회, 기획재정부, 산업통상자원부, 특허청, 국세청, 중소기업청, 금융감독원, 각급 기관의 기금 운용부서 등
- 부동산 거래(투자) 규제 : 국토교통부, 농림축산식품부, 지방자치단체(도시계획, 도시개발, 건설 담당부서 등), 한국토지주택공사 등

예시 국토교통부 공무원 행동강령(국토교통부훈령 제913호, 2017. 8. 24. 개정)

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.

1. 국토교통부문 투자계획의 수립 및 분야별 투자계획의 조정
2. 국토종합계획, 도종합계획, 지역계획, 부문별계획 등 국토계획의 수립 및 조정
- (중략)

15. 그밖에 제1호 내지 제14호에 준하는 사업계획의 수립 및 조정과 용도지역·지구·구역의 지정 및 변경

■ 참고 자료(직무관련 정보 이용 거래 제한 관련 법령)

부패방지권익위법

제7조의2(공직자의 업무상 비밀이용 금지) 공직자는 업무처리 중 알게 된 비밀을 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 하여서는 아니 된다.
제8조(업무상 비밀이용의 죄) ① 공직자가 제7조의2를 위반한 때에는 7년 이하의 징역 또는 7천만원 이하의 벌금에 처한다.

공무원 행동강령(대통령령)

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 거래등의 제한에 관한 세부 기준을 정하여야 한다.

■ 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 수억원의 차익 실현
- 세무담당 공무원이 세무조사를 하면서 알게 된 기업정보를 이용해 주식에 투자



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



"직무수행 중 알게 된 정보"란, 정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게 된 일체의 정보를 의미하는 것이므로, 이러한 정보를 이용하여 본인 또는 타인의 재산상 투자를 도왔다면 행동강령 위반임.



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 제12조가 적용되는지?



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



제13조의2 (사적 노무 요구 금지)

공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

■ 내용 해설

- 공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적인 노무를 제공받거나 요구 또는 약속하는 행위 금지
 - 금지 대상을 명확히 하기 위하여 공무원이 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래하는 사실상 영향력을 행사하여 사적인 노무를 제공받거나 요구·약속하는 경우로 구체화
- 예외적으로 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우 적용 제외

■ 예시

- 청소업체 관리업무 담당 공무원이 업체 미화원들로부터 자신이 입주할 아파트 청소 편의를 제공받음
- 군 간부가 자기 논의 벼를 수확하면서 ○○사단 신병훈련을 마치고 대기 중이던 훈련병들을 동원하여 노동력을 사적으로 이용
- 모 군청 간부공무원은 기관 행사인 1박2일 과정의 워크숍 진행 과정에서, 심야시간에 부하 직원에게 라면을 끓여오도록 지시
- 교육청 소속 공립 유치원 원장이 자신의 자녀 결혼식(공휴일)과 관련하여 행정실 직원들에게 하객들이 내는 축의금 접수 및 정리를 부탁
- 중앙부처의 일선기관 상급자가 자신의 세탁물을 하급자로 하여금 세탁소에 맡기고 찾아오도록 지시
- 모 기관장이 자신의 정원에 나무를 심으면서 소속직원들을 동원
- 군 간부가 공관병에게 과수채취를 지시하는 행위
- 공무원이 청사 관리소장에게 개인 자전거 운반을 지시하는 행위



제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)

공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

■ 내용 해설

● ‘갑질’의 개념 규정

- 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 이용하여 부당하게 자신의 이익을 추구하거나, 직무관련자, 직무관련공무원, 하급기관 등에게 부당하게 불이익을 주는 행위

● 금지되는 ‘갑질’ 행위의 유형 구체화

- 공무원이 소속된 조직 내부에서 또는 조직 외부(공무원 vs 민원인, 공무원 vs 소속·산하기관)와의 관계에서 발생할 수 있는 ‘갑질’을 5개 유형으로 구체화하여 금지

< 금지되는 갑질 행위(제13조의3) 각호 >

금지유형	금 지 행 위
(외부 직무관련자) 민원인에 대한 갑질	▶ 담당 공무원이 인·허가 등 신청인에게 불이익을 주거나, 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청 등의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
(조직 내부) 기관 내 직원간의 갑질	▶ 직무관련공무원에게 ① 직무와 관련 없는 부당한 지시·요구를 하거나, ② 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
(외부 직무관련자) 외부 개인/기관·단체에 대한 갑질	▶ 물품·용역·공사 등 계약과 관련하여 직무관련자에게 공무원 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 전가하거나, 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
(상/하 공공기관간) 소속·산하기관에 대한 갑질	▶ 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나, 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
(보충적 금지) 조직 내·외부, 개인/기관·단체에 대한 포괄적 갑질	▶ 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나, 의무 가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

● 기관 내 직원간의 갑질(조직 내부)

- 직무와 관련 없는 부당한 지시·요구란 법률, 시행령, 직제, 직제시행규칙 등에 따라 공무원이 수행하는 직무와 연관성이 없는 부당한 일을 지시하거나 요구하는 경우임
- 직무의 범위를 벗어난 부당한 지시·요구란 법률, 시행령, 직제, 직제시행규칙, 사무분장 등에 따라 본인에게 부여된 통상적인 권한과 책임범위(통솔범위) 내에 없는 일을 지시하거나 요구하는 경우임

● 외부 개인/기관·단체에 대한 갑질(외부 직무관련자)

- 공공기관(공무원)이 공직자가 아닌 외부의 개인/기관·단체와의 각종 계약을 체결하면서, 갑의 입장인 공공기관(공무원)이 법령상 의무 또는 계약서상 자신이 부담하여야 할 일을 을의 입장인 직무관련자(외부 개인/기관·단체)로 하여금 대신 하도록 하거나, 특별한 이유 없이 관련 업무를 지연시키는 경우를 말함

● 소속·산하기관에 대한 갑질(상/하 공공기관간)

- 본부(본청)에 근무하는 공무원과 지방청(지방사무소 등)에 근무하는 공무원간에 발생하는 부당행위, 본부(본청)에 근무하는 공무원과 산하기관(공직유관단체)에 근무하는 공직자간에 발생하는 부당행위를 말함

- 상급기관의 공무원(예시 : 본부·본청)이 수행해야 할 업무, 그 업무수행에 필요한 비용, 인력 등을 소속기관(예시 : 지방청, 지방사무소)이나 산하기관(예시 : 공직유관단체)에서 부담하도록 부당하게 전가하는 행위를 말함

■ 예시

- ○○부 A부서는 업무 관련 산하기관 B, C에게 인력 지원을 요구, 각각 1명씩 총 2명을 인력을 비공식 파견 형태로 지원받아 이들에게 A부서의 업무를 수행토록 함
- A시는 관내 B업체와 공사 계약을 하면서 담당 공무원의 착오로 누락된 부대시설비 등 1,600만원을 B업체가 부담하도록 떠넘김
- △△부 직원은 특별한 현안 없이 수시로 산하기관으로부터 식사 접대를 받는가 하면, 부서 회식비용을 산하기관에서 결제하도록 전가
- ◇◇청 간부는 부하 직원들에게 술값을 대신 내도록 하고, 술자리 후 자신의 승용차를 직원이 집까지 대리운전 하도록 함



성희롱, 성폭력도 공무원 행동강령 상 금지되는 갑질에 해당하여 행동강령 위반 신고 대상이 되는 것인지?



공직자간 성희롱, 성폭력은 「성희롱·성폭력 근절을 위한 공무원 인사관리 규정」(대통령령) 제3조(성희롱·성폭력 발생 사실의 신고)가 적용되며, 민원인에 대한 성희롱, 성폭력 등은 국가공무원법(품위유지의 의무) 위반 행위로서 동 법과 「공무원 징계령」에 따라 처벌 대상이 되므로, 공무원 행동강령이 규율하고 있는 갑질의 범위에 포함되지 않음



공무원 조직 내에서 벌어질 수 있는 폭행, 폭언 등 인격 모독 행위가 공무원 행동 강령상 금지되는 갑질 행위에 포함되는지?



조직 내에서의 폭행, 폭언 등 인격 모독 행위가 단순히 공무원 행동강령 상 금지되는 갑질 행위라고 단정할 수는 없음. 폭행, 폭언 등 인격 모독 행위가 벌어진 원인, 구체적 상황 등에 대한 검토가 우선적으로 필요하며, 인격 모독 행위가 행동강령 상 금지되는 5가지 유형의 갑질 금지와 관련하여 벌어진 것인지를 면밀히 검토하여 신고 대상이 되는 지를 결정해야 할 것임



제14조 (금품등의 수수 금지)

- ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.
 1. 중앙행정기관의 장등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

공직자 행동강령 운영지침 제15조(금품등의 수수 금지)

- ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제14조 제3항제2호에서 규정하고 있는 "중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위"를 별표 2의 금액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」 제11조제3항제2호에서 규정하고 있는 "의장이 정하는 가액 범위"를 별표 2의 금액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제3항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제3항 또는 「공직유관단체 표준안」 제22조제3항에 따른 수수(收受)를 금지하지 않는 금품등의 항목에 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

공직자 행동강령 운영지침 제16조(금품등 수수의 신고)

공직자가 「공무원 행동강령」 제14조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제22조제4항에 따른 신고를 하는 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 지체 없이 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

■ 내용 해설

● ‘수수 금지 금품등’의 주요 내용

- 공무원이 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위 금지
- 공무원이 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 1회에 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위를 금지
 - ※ ‘요구’는 공무원이 상대방에게 금품등의 교부를 청구하는 의사표시를 말하며, 상대방이 이에 응하였는지는 불문
- 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(수수 금지 금품등)을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 함
- 공무원은 다른 공무원 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시 금지

● 주요 요건 해석

- (동일인) 금품등의 출처(Source)가 어디인지 또는 누구인지의 문제로서, 동일인에는 자연인뿐만 아니라 원칙적으로 법인도 포함될 수 있음

- (1회) 자연적 의미의 행위 수만으로 판단할 수 없고 법적으로 평가된 의미의 행위 수를 고려하여 '1회' 판단

※ 행위가 시간적·장소적으로 근접성이 있거나 시간적 계속성이 있는 경우 1회로 평가 가능하며, 수개의 금품등 수수 행위를 법적으로 1회로 평가할 수 있다면 모두 합산하여 수수 가액 판단

- (회계연도) 세입·세출을 구분하기 위해 설정한 기간을 의미하며, 금품등을 수수한 공무원이 소속한 기관의 회계연도를 기준으로 판단

▶ 국가기관, 지방자치단체, 공직유관단체 등의 회계연도는 '매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료'되는 것이 일반적임(「국가재정법」, 「지방재정법」 등)

▶ 다만, 학교의 회계연도는 다른 공공기관과 달리 매년 3월 1일에 시작하여 다음해 2월 말일에 종료(「초중등교육법」)

※ 금품등 제공자와 수수자가 모두 소속 기관이 다른 공무원에 해당하는 경우에는 금품등을 받은 공무원이 소속한 기관의 회계연도를 기준으로 가액 산정

- 금품등의 종류 및 가액산정 기준

▶ 금품등 : 금전, 물품 기타의 재산적 이익뿐만 아니라 편의제공 및 사람의 수요·욕망을 충족시키기에 족한 일체의 유형·무형의 이익을 포함

▶ 금품등의 가액 산정 : 행위시(금품등을 받거나 요구 또는 약속한 때, 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 한 때)를 기준으로 하며, 시가와 현저한 차이가 없는 이상 실제 지불된 비용으로 하되 이를 알 수 없으면 시가(통상의 거래가격)를 기준으로 판단

● '수수 금지 금품등'의 예외사유 : 공무원의 일상적인 사회생활을 보장하고 과도한 제한 소지를 방지하기 위하여 8가지 예외사유를 구체화

※ 다른 법령, 특히 「형법」의 뇌물죄가 성립하지 않는 범위 내에서 예외사유 성립 가능

① 중앙행정기관의 장등 또는 상급자가 제공하는 금품등

▶ 중앙행정기관의 장등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하는 금품등 또는 상급자로부터 격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등은 예외사유

※ 상·하급자는 직무상 명령에 복종하는 관계이므로 같은 기관 소속 공무원 사이에서만 성립

② 사교·의례 등 목적으로 제공되는 음식물·선물·경조사비 등

▶ 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적으로 제공되는 음식물·선물·경조사비 등으로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위 안의 금품등은 예외사유

③ 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등

▶ 사적 거래(증여는 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등은 예외사유

※ ‘권원’의 존재 여부와 권원의 ‘정당성’ 여부에 대한 판단 필요

※ 정당한 권원에서 명시적으로 제외하고 있는 증여 외에도 사용대차, 무이자 소비대차 등도 정당성 여부를 판단하여 제외될 수 있음

④ 친족이 제공하는 금품등

▶ 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족)이 제공하는 금품등은 예외사유

※ 「민법」 제777조에 따른 친족은 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자를 의미
 · 혈족은 자연혈족(직계혈족, 방계혈족) 외에 법정혈족(입양)도 포함
 · 배우자는 법률상의 배우자를 말하며, 사실혼 배우자는 제외

⑤ 단체의 기준이나 장기적·지속적 친분관계에 따른 금품등

▶ 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등은 예외사유

※ 단체 등이 정하는 기준을 초과하여 금품등을 제공한 경우 단체가 정하는 기준 범위 내에서는 허용되는 부분이므로 단체가 정하는 기준을 초과한 부분만 수수 금지 금품등에 해당(단체에 대한 대표성을 갖는 자가 대표해서 제공해야 하며, 소속 회원 개인이 제공하는 경우는 제외)

※ ‘장기적·지속적인 친분관계’는 일률적으로 판단할 수 없고, 친분관계의 원인이나 계기, 교류·접촉 기간 및 횟수 등을 종합적으로 고려하여 ‘특별히’ 친분관계가 존재하는지 여부에 대한 판단 필요(단순한 지연·학연·혈연 등의 관계가 있다는 사정만으로 특별히 친분관계가 있다고 할 수 없음)

➡ 단, 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 ‘직무관련자’ 또는 ‘직무관련공무원’으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속 기관의 장에게 신고하여야 함

※ 질병·재난 등의 사유가 아니라 주식투자, 자녀의 해외유학 등 다른 사유로 어려운 처지에 있는 경우는 제외

‘단체’의 요건

- 다음 요건을 구비하여 구성원과 별개로 독자적 존재로서의 조직을 갖추고 있어야 함.

- ① 장기적인 고유한 목적을 가지고 구성원의 변경(가입, 탈퇴)과 관계없이 존속할 것
- ② 내부적 의사결정기관과 대외적 집행기관인 대표자가 존재할 것
- ③ 정관, 규약, 회칙 등과 같은 내부규정이나 기준이 존재할 것
- ④ 단체가 정하는 기준에 따라 제공되는 경우라 하더라도 해당 제공 금품등이 구성원 전체가 참여하는 회비 등으로 구성되어야 하고, 단체 구성원 일부의 후원으로만 이루어진 경우가 아닐 것

⑥ 공식적인 행사에서 통상적·일률적으로 제공하는 금품등

- ▶ 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등은 예외사유
- ※ ‘공식적인 행사’는 공무원의 직무와 관련된 행사에 한정되고, 공공기관, 민간기업 등의 기관에서 주최하여 열리는 행사를 의미 (주최기관의 업무 및 참석자와의 연관성, 초청기관의 공문, 메일 등 공식적인 초청이 있는지 여부, 행사의 성격이나 목적에 비추어 참석자 선정 경위가 적절하였는지 여부, 행사 계획에 관한 내부결재의 존재 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단)
- ※ ‘통상적인 범위’는 유사한 종류의 행사에서도 동일하게 제공되었을 것으로 인정되는 수준의 금품등을 의미 (유사한 종류의 행사, 행사 장소 및 목적, 참석자 범위 및 지위, 내부기준 및 비용부담 능력, 행사가 정상적인 비용처리 절차를 거쳐 집행되는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단)
- ※ ‘일률적’이란 특정 개인이나 집단에 한정하여 제공하는 경우가 아니라 참석자 모두에게 통일적으로 제공하는 것을 의미 (다만, 모든 참가자에게 절대적으로 동일하게 제공되어야 한다는 의미는 아니며 참석자 중 수행하는 역할별로 합리적인 차등은 가능)
- ※ ‘교통, 숙박, 음식물’ 등은 공식적인 행사에 불가피하게 수반되는 교통, 숙박, 음식물이나 이에 준하는 편의에 한정

⑦ 기념품·홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 상품 등

- ▶ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등은 예외사유
- ※ ‘불특정 다수인’은 단순히 수의 개념이 아니라 제공의 상대방이 특정인·특정군으로 특정되지 않아 대상자 선정의 무작위성이 보장되는 것을 의미
- ※ ‘기념품 또는 홍보용품’에 해당하는지는 기관의 로고·명칭 표시 유무, 제작 목적, 가액, 수량 등을 종합적으로 고려하여 판단 (특별히 가격 제한은 없으나, 사회통념에 비추어 기념품이나 홍보용품으로 볼 수 있을 정도의 적당한 가격이어야 함)
- ※ ‘경연·추첨’을 통하여 받는 상품 등도 공정한 방식에 의한 것을 의미하며, 응모, 신청의 대상자가 불특정 다수인으로 열려 있으면 무방

⑧ 사회상규에 따라 허용되는 금품등

- ▶ 법질서 전체의 정신이나 배후에 놓여 있는 사회윤리 내지 사회통념에 비추어 용인될 수 있는 금품등은 예외사유
- ※ 사회상규에 따라 허용되는지 여부는 수수의 동기·목적·시기·경위, 당사자의 관계, 수수한 금품등의 가액, 청탁과의 결부 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단
- ※ 중앙행정기관의 장등은 공무원의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있음

예시

- 외교관례상 선물을 거절하는 것이 결례가 되는 경우 원활한 외교업무 수행을 위하여 소속기관장이 정한 최소한의 선물
- 경조사 등 기념일에 참석한 공직자에게 일률적으로 제공하는 선물
- 주례를 한 공직자에게 제공하는 통상적인 금액의 답례품
- 원활한 직무수행을 위하여 제공되는 간단한 음식물 또는 교통편의로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 장시간의 업무 협의 중 구내식당에서 식사 또는 간소한 외부 식사
 - 지도·감독기관 방문시 의례상 제공되는 음료
 - 대중교통 이용이 불가능하여 불가피하게 이동하는 경우, 일반 차량 접근이 물리적으로 불가능한 경우, 보안 문제 등으로 지정차량으로만 이동이 가능한 경우, 현장 확인을 위하여 불가피하게 동반 이동을 필요로 하는 경우에 제공되는 교통편의

사회상규 관련 판례

형법 제20조에 정하여진 '사회상규에 위배되지 않는 행위'라 함은, 법질서 전체의 정신이나 그 배후에 놓여 있는 사회윤리 내지 사회통념에 비추어 용인될 수 있는 행위를 말하므로, 어떤 행위가 그 행위의 동기나 목적의 정당성, 행위의 수단이나 방법의 상당성, 보호법익과 침해법익과의 법익 균형성, 긴급성, 그 행위 외에 다른 수단이나 방법이 없다는 보충성 등의 요건을 갖춘 경우에는 정당행위에 해당한다.(대법원 2004.8.20. 선고 2003도4732 판결)

● 금품등 수수의 신고(행동강령 제14조 제4항)

- 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무 관련 공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 지체없이 소속 기관의 장에게 신고 (별제 제11호 서식)

● 위반행위자에 대한 징계처분

- 금품등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분시 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의2의 청렴의 의무 위반 징계기준 또는 자체 징계양정기준 등에 따라 처리

※ 징계처분시 징계양정기준(「공직자 행동강령 운영지침」 별표 4(권익위 예규))을 참작하여야 함

■ 예시

- 교장 240명 가량이 모 금강산 전문 여행사로부터 학생들의 수학여행 사전답사 명목으로 금강산 무료 관광
- 공무원이 직무관련업체의 법인카드를 넘겨받아 과 회식, 직원 야근 식대 등으로 사용
- 자신이 집필한 책의 출판기념회를 가지면서 부하·동료 공무원 및 산하 직무관련자 등에게 초청장을 보내고 참석자 200여명으로부터 1,000여만원을 찬조금 명목으로 수수
- A도는 직원체육대회를 개최하면서 2년 동안 청사 내에 입점하고 있는 3개 금융기관들로부터 냉장고 등 2,400만원 상당의 금품 등을 무상 수수하여 체육대회 상품 등으로 사용
- 학교장 B의 강요에 의하여 교사 C가 B에게 향응 제공
- 모 지자체 감사 담당부서 공무원이 감독기관으로부터 정기 감사를 받으며 격려금 명목으로 담당 공무원에게 금전 전달



금품등 수수시 연간 금액 및 횟수 제한은 없는지?



행동강령 상 횟수 제한은 없으나, 직무 관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로 부터 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 수수하는 경우 행동강령 위반임.



명절에 직무와 관련된 협회에서 기관이나 부서로 배송되어 온 선물은 받아도 되는지?



특정 직원 앞으로 왔다는 등의 특별한 사정이 없는 한 기관이나 부서로 온 선물은 기관장이나 부서장에게 온 선물로 보는 것이 상당하므로 기관장이나 부서장이 신고나 반환 등의 절차를 이행해야 할 것임.



성수기 콘도 예약을 하지 못하는 상황에서 가족 여행을 위하여 산하단체 직원을 통해 전망 좋은 콘도를 예약한 경우 이것도 금품등의 수수 금지 위반인지?



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.



공무원이 직무와 관련된 자로부터 3만원 저녁식사를 접대 받고, 주변 카페로 자리를 옮겨 6천원 상당의 커피를 제공받은 경우는?



식사 접대행위와 음료 접대행위가 시간적·장소적으로 근접성이 있으므로 1회로 평가 가능하며, 이 경우 접대 받은 음식물의 합산 가액이 3만원을 초과하여 예외사유에 해당하지 않으므로 행동강령 위반임.



7만원 상당의 선물을 받은 경우 선물의 가액기준(5만원)을 초과한 2만원만 반환하면 되는지?



가액범위를 초과하는 선물을 받은 경우 선물 전부가 수수 금지 금품등에 해당하므로 받은 선물 전부를 반환해야 함.



업무협조가 필요한 부처 및 부서 방문시 소액의 음료수를 들고 갈 수 있는 지?



원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공되는 5만원 이하의 선물은 수수 금지 금품 등의 예외사유에 해당되어 허용됨.



감독기관의 공직자가 본인보다 하위 직급인 경우, 예외사유(상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등)에 해당하는 것으로 보고 금품등을 제공할 수 있는지?



상급자란 단순히 직급상 상위자가 아니라 직무상 명령이 가능한 상사를 의미하므로, 같은 기관 소속 공직자 사이에서만 예외 사유가 성립함. 파감독기관의 상위 직급 공직자가 감독기관의 하위 직급 공직자에게 금품등을 제공하는 것은 예외사유에 해당하는 것으로 볼 수 없음.



지방자치단체가 주최하는 각종 행사·축제와 관련하여 민간 기업 등이 수건, 생수 등을 협찬할 수 있는지?



각종 협찬의 경우 절차적 요건과 실체적 요건을 모두 구비하는 경우 정당한 권원에 의한 협찬으로 허용될 수 있음. 먼저, 절차적 요건으로 공공기관 내부규정과 절차에 따라 사업계획에 반영되고, 공공기관과 협찬자의 투명한 절차에 따른 계약의 체결이 있어야 함. 다음, 실체적 요건으로 체결한 계약의 내용이 일방적이지 않고 협찬의 내용과 범위에 상응하는 대가관계(반대급부)가 존재해야 함.



제14조의2 (감독기관의 부당한 요구 금지)

- ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감독기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.
1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
 2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받을 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관(피감독기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감독기관의 장에게 보고해야 한다.
- ③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

공직자 행동강령 운영지침 제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리)

「공무원 행동강령」 제14조제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제21조의2에 따라 피감독기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다.

■ 내용 해설

● 감독기관(감독·감사·조사·평가)의 부당한 요구 금지(제1항 각호)

－ 금지행위를 3개 유형으로 구체화

- ▶ 법령 또는 기준(공직유관단체의 경우 사규를 말함)에 근거가 없는 금품등의 제공(지원) 요구(숙박, 교통편의 제공 등 포함)
- ▶ 예산의 편성 목적이나 용도에 부합하지 않는 금품등 제공(지원) 요구
- ▶ 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전 요구

● 부당한 지원요구에 대한 피감독기관의 거절 의무

－ 감독기관으로부터 위 3개 유형에 해당하는 부당한 지원요구가 있는 경우 이를 요구자에게 알리고 거절해야할 의무를 명시

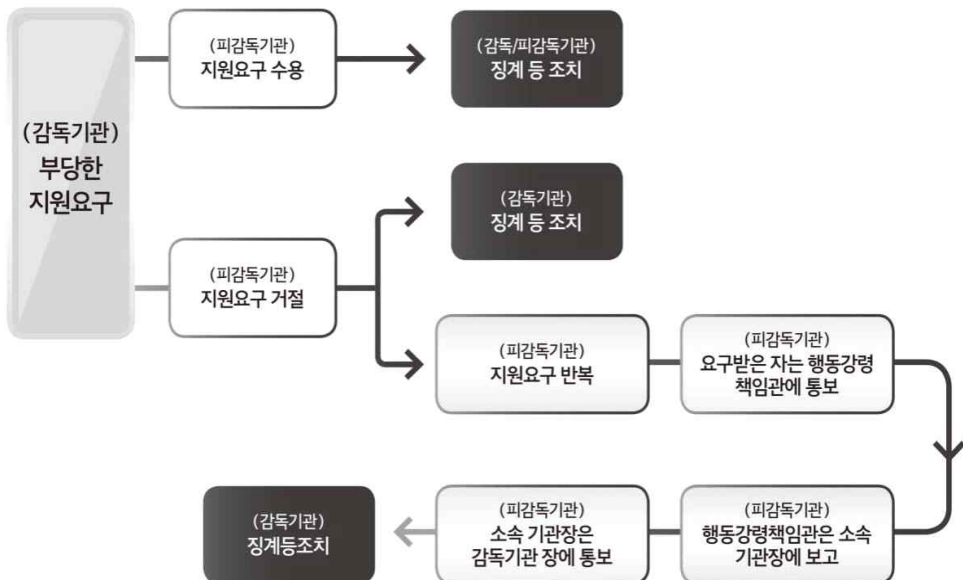
● 감독기관의 부당한 지원요구에 대한 처리 절차

- ① 피감독기관 공직자가 거절하였음에도 불구하고 부당한 지원요구를 다시 받은 경우, 해당 공직자는 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 그 사실을 보고 (별지 제19호의 2 서식)
- ② 행동강령책임관은 감독기관의 지원요구가 제1항 각 호의 금지행위에 해당하는지 여부를 확인하여 자신이 소속된 기관의 장에게 보고
- ③ 소속기관의 장은 보고받은 사항이 금지행위에 해당하는 경우 이를 부당한 지원요구를 한 공직자가 소속된 기관의 장에게 통지
- ④ 소속 공직자의 부당한 지원요구 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 공직자를 징계하는 등 필요한 조치를 하여야 함

● 감독기관 지원요구의 부당성 판단

- 감독기관의 지원요구가 다른 법령, 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 것인지 여부
- 피감독기관에 편성된 예산의 본래 목적·용도에 부합하는지 여부
- 피감독기관의 예산집행 관련 법령, 지침, 규정에 따라 허용되는 것인지 여부
- 예우·의전 등에 관한 내부 지침, 규정에 부합하는 것인지 여부
- 타 피감독기관이 감독기관에 대하여 제공하는 예우·의전의 수준에 비추어 적절한 수준인지 여부

< 감독기관 등의 부당한 요구에 대한 처리 >



■ 예시

- A자치단체가 개최하는 ○○행사와 관련하여 물품등의 지원 요청을 받은 B산하기관은 예산의 목적·용도에 맞지 않게 요구 물품을 구매하여 지원
- ○○업무를 수행하는 공공기관이 해당 업무와 관련된 국제 세미나에 참석하면서 감독부처의 요청을 받고 감독부처 소속 공무원을 포함한 출장단을 구성하여 여비를 지원, 감독부처 공무원은 특별한 역할 없이 국제협력 명목의 해외출장을 다녀옴
- ○○의회 상임위는 해외연수를 가면서 해당 지방자치단체의 산하기관 직원들을 동행하여 산하기관 직원들이 수행비서 역할을 하게 했다는 비판



감독기관이 공직유관단체가 아닌 민간기관·단체에 공무원의 출장·연수와 관련하여 소요되는 경비를 일부 지원 요청할 경우에 제14조의2 규정을 적용할 수 있는지?



제14조의2의 규정은 공공기관의 감독기관과 피감독기관간에 발생하는 경우에 적용되며, 공무원이 민간기관에 출장·연수와 관련된 소요경비를 요청할 경우에는 공무원이 공직자가 아닌 자에게 행하는 알선·청탁 등을 금지하고 있는 행동강령 제11조제3항에 따라 행동강령 위반여부를 검토하여야 함



제15조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

- ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 삭제
- ④ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 중앙행정기관의 장등은 공무원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 수 있다.
- ⑧ 공무원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

공직자 행동강령 운영지침 제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

- ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제15조 제1항에서 규정하고 있는 "중앙행정기관의 장등이 정하는 금액"을 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」 제14조제1항에서 규정하고 있는 "의장이 정하는 금액"을 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ③ 공직자가 「공무원 행동강령」 제15조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제24조제2항에 따라 외부강의등을 신고하는 경우에는 별지 제12호 서식으로 신고하여야 한다.
- ④ 공직자는 제3항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ⑤ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제7항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제7항 또는 「공직유관단체 표준안」 제24조제7항에 따라 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 때에는 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

공직자 행동강령 운영지침 제18조(초과사례금의 신고방법 등)

- ① 공직자는 소속 기관의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고를 받은 소속 기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공직자에 대하여 신고사실을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공직자에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 공직자는 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속 기관의 장에게 알려야 한다.

■ 내용 해설

● 외부강의등의 범위

- ‘외부강의등’이란 공무원 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등을 의미
 - ※ ‘공무원의 직무’는 ‘공무원이 그 직위에 수반하여 취급하는 일체의 사무’를 의미 (직무는 법령·기준상 관장하는 직무 그 자체 및 그 직무와 밀접한 관계가 있는 행위, 관례상·사실상 소관하는 직무행위, 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위를 포함)
- 행동강령 규율대상인 강의·강연 등은 ‘교육·홍보·토론회·세미나·공청회’와 같이 ‘다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태’이거나 ‘회의 형태’인 경우를 의미하며,
- 기고는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 실기 위하여 원고를 써서 보내는 것을 의미함

<참고 : ‘외부강의등’에 해당하지 않는 경우>

- ▶ 소속 기관장의 사전 겸직허가를 받고 학교에 출강
- ▶ 사회자와의 개별 방송 인터뷰에 응하는 경우
- ▶ 서면심사·서면자문 등에 응하는 경우
- ▶ 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제 업무를 하는 경우
- ▶ 각종 법령에 의한 위원회 위원으로 위촉되어 회의에 참가
- ▶ 각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연, 전시 등 행위

● 신고 대상 : 사례금을 받는 외부강의등

- 공무원이 사례금을 받는 외부강의등을 할 경우 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고 (별지 제12호 서식)
- 사례금을 받지 않는 외부강의등에 대해서는 신고할 의무가 없으며, 신고자가 원할 경우에는 외부강의등을 하기 전에 사전 신고하는 것도 가능함
 - ※ 신고를 할 때 공무원은 자신의 인적사항, 요청자 또는 요청기관단체의 이름, 요청 사유, 일시, 장소, 사례금 액수, 강의 주제 등을 상세히 기재하여야 하며, 사례금 총액 또는 상세 명세 등을 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 나머지를 우선 신고한 후, 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 함
- 외부강의등을 일정기간 동안 여러 회 수행하는 경우에는 일괄 신고 가능
- 사례금을 받는 외부강의등이라 하더라도 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우는 신고대상에서 제외

■ 신고대상에서 제외되는 ‘국가기관 및 지방자치단체’의 범위

- 1) 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 중앙행정기관 및 그 소속기관
 - * 국립 유치원, 국립 초·중·고등학교, 국립대학교의 경우 중앙행정기관 중 교육부 소속에 해당
- 2) 광역자치단체, 기초자치단체, 지방의회, 시·도교육청 및 해당 지방자치단체의 행정기구 조례에 포함된 직속기관·사업소 등
 - * 공립 유치원, 공립 초·중·고등학교, 공립대학교는 교육청 또는 지방자치단체 소속에 해당
 - ▶ 국·공립대학교의 산학협력단으로부터 외부강의등을 요청받은 경우, 그 산학협력단이 별도 법인으로 설립되었다 하더라도 그 대학의 소속기구에 해당하므로 신고의무가 발생하지 않음
 - ▶ 단, 외부강의등을 요청한 국·공립대학교나 국·공립대학교병원이 **공직유관단체로 지정된 경우에는 국가기관 또는 지방자치단체의 범위에 해당하지 않음**

● 외부강의등의 제한

- 소속 기관의 장은 신고된 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있음
 - ※ 사후신고의 경우 해당 외부강의등은 이미 이루어진 것으로서 제한할 실익이 없으나, 신고내용을 바탕으로 향후 외부강의등을 계속하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 소속 기관의 장은 그 공무원이 장래에 외부강의등을 하는 것을 부분적 또는 전면적으로 제한할 수 있다는 의미임
- 소속 기관의 장은 공무원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등에 대해 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 규정할 수 있음
 - ※ 공무원은 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속 기관의 장으로부터 사전승인을 받아야 함
 - ※ 국가나 지방자치단체로부터 요청받거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 횟수에 포함하지 않음

● 외부강의등의 초과사례금 수수 제한

- 공무원은 외부강의등의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액*을 초과하는 사례금(초과사례금) 수수 금지

* 「공직자 행동강령 운영지침」 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 기관별로 외부강의등 사례금 상한액을 구체적으로 설정(업무 특성에 따라 보다 강화된 기준 설정 가능)

- ① 공무원이 외부강의 등의 초과사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 알 날부터 2일 이내에 소속 기관의 장에게 서면으로 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 함 (별제 제13호 서식)
- ② 신고를 받은 소속 기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공직자에게 통지하여야 함
- ③ 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속 기관의 장에게 알려야 함

※ 공무원이 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있음

외부강의등 사례금 상한액(운영지침 별표 3)

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다. (제1호나목의 공직자에 대해서는 총액 제한이 적용되지 않음)

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

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

사례금 지급대상인 외부강의등(1회의 기준)

지급주체	외부강의등 일자	대상	내용(주제)	1회 초과 인정여부
같은 경우	같은 경우	同	同	×
		同	異	○
		異	同	○
	다른 경우	불문		○
다른 경우	불문			○

- ▶ 지급주체가 같은 경우
 - 외부강의등 일자가 같은 경우
 - ◆ 대상 및 내용(주제)이 동일하면 사례금을 1회 기준으로 지급
 - ◆ 대상이나 내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 사례금 지급대상에 해당
 - 외부강의등 일자가 다른 경우 : 대상, 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 사례금 지급대상에 해당
- ▶ 지급주체가 다른 경우 : 외부강의등 일자가 다른 이상 대상, 내용(주제)의 동일 여부를 불문하고 사례금 지급대상에 해당

■ 위반 예시

- 지방의 G기관장은 매주 5회 매월 20회에 걸쳐 학원에 출강하고 미신고
- Y국립대학 K교수는 소속 기관의 승인 또는 신고 없이 고등학교에 시간강사로 출강함과 동시에 일과 후에는 대학입시 준비생들을 지도
- D시청 U국장은 관내 C협회 회원 연수회에 강사로 출강하여 60만원 상당의 강의료를 받고 미신고
- 현직교사 P는 현직교사의 신분을 숨기고 소속 기관장에게 신고 없이 K고시학원에 매주 토·일요일 출강하여 월 20시간의 외부강의 실시

외부강의등의 범위



공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자의 역할을 맡아 회의를 진행하는 경우도 외부강의등에 해당하는지?



공청회, 간담회 등의 회의에서 사회자 등의 역할을 맡아 회의를 진행하더라도 그것이 다수인을 대상으로 의견지식을 전달하는 형태이거나 회의형태인 이상 외부강의 등에 해당함. 다만, 아나운서가 지역축제 행사에서 사회를 보는 경우와 같이 단순히 행사의 순서에 따라 진행만 하는 행위는 다수인을 대상으로 의견지식을 전달하는 것으로 보기 어려우므로 외부강의등에 해당하지 않음



공무원이 □□협회가 주관하는 경진대회에 참가하여 다수를 대상으로 업무 개선 성과를 발표하는 것이 외부강의등에 해당하는지?



공직자가 업무개선 성과를 발표하기 위해 직접 신청을 하여 경진대회에 참가하는 것이라면 외부로부터 요청받은 것으로 보기 어려우므로 외부강의등에 해당하지 않음. 다만, 업무개선 성과를 발표해달라는 요청을 받고 교육홍보세미나 또는 그 밖의 회의 등에서 그 내용을 발표하는 것은 외부강의등에 해당함



다른 법령에 근거하여 설치된 위원회에 위원으로 참석하는 경우도 외부강의 등에 해당하는지?



법령에 따라 설치된 위원회의 위원으로서 회의 등에 참석하는 것은 그 법령에서 정한 위원회 위원으로서의 업무를 수행하는 것이므로 행동강령에 의해 신고 의무가 부과되는 외부강의등에 해당하지 않음



공무원이 자신이 졸업한 모교로부터 직무와 무관하게 선배자격으로 후배들에게 좋은 얘기를 해주었으면 좋겠다는 취지로 강의를 요청받은 경우도 외부강의 등에 해당하는지?



자신의 직무와 관련되거나 지위직책 등으로부터 유래되는 사실상의 영향력을 통해 요청받은 강의가 아닌 경우에는 행동강령 상의 외부강의등에 해당하지 않음



대학교수가 논문을 심사하거나 서면으로 자문을 요청받은 경우도 외부강의 등에 해당하는지?



다수인을 대상으로 하지 않고 회의형태에도 해당하지 않는 논문심사나 서면자문은 외부강의 등에 해당하지 않음



온라인으로 동영상 강의를 하는 경우 외부강의등에 해당하는지?



온라인 강의의 경우 전달매체가 온라인 형식일 뿐 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이므로 외부강의등에 해당함



공무원이 연주회 또는 전시회에서 연주·공연 또는 전시를 하는 것도 외부강의 등에 해당하는지?



연주회·전시회에서의 연주·공연·전시는 문화예술행위로서, 의견·지식을 전달한다고 보기 어려우며 회의형태도 아니므로 외부강의등에 해당하지 않음



방송사가 문화재 관련 다큐멘터리를 제작하면서 문화재 전문가인 공직자에게 원고를 써달라고 요청한 경우 외부강의등에 해당하는지?



다큐멘터리 방송 제작 관련 원고 작성은 신문·잡지 등에 신기 위하여 원고를 써서 보내는 기고에 해당되지 않으므로 외부강의등에 해당하지 않음



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



「공무원 행동강령」은 직무와 관련한 강의 등을 외부강의등으로 규율하고 있음. 따라서 직무와 무관한 강의 등의 경우 기관별 행동강령 상 별도의 신고 규정을 두고 있지 않다면 신고 대상은 아님



A기관이 B기관에 위탁한 교육과정에서 B기관 공무원이 강의를 하는 경우 외부강의등에 해당하는지?



공무원의 외부강의는 요청서류에 근거하여 허용되므로(국가공무원 복무·징계 관련 예규 제10장) 원칙적으로는 요청서류에 드러난 요청자를 기준으로 외부강의에 해당되는지 판단하여야 할 것임.(다만, 구체적 정황을 종합적으로 고려하여 실제 요청자를 달리 볼 만한 특별한 사정이 있다면 별도로 판단할 수 있을 것임)



책을 집필하는 것이 기고에 해당하는지?



책을 집필하는 행위는 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태 또는 회의형태가 아니고, 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 신기 위해 원고를 써서 보내는 기고의 형태가 아니므로 외부강의등에 해당하지 않음



기업 블로그에 원고를 게재하는 것이 기고에 해당하는지?



원고를 써서 보내는 것이 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달할 목적으로 신문·잡지 등에 신기 위한 것이 아니라면 외부강의등에 해당하지 않음.(외부강의등에 해당하지 않을 경우 제14조의 일반적인 금품등 수수로 규율되며, 수행한 업무에 상응하는 적정한 원고료 수수라면 정당한 권원에 따른 금품등에 해당하여 제14조제3항제3호에 따라 허용될 수 있음)

외부강의등의 신고



사례금을 받지 않는 외부강의등도 신고대상인지?



사례금을 받는 외부강의등에 한해 소속 기관의 장에게 신고하도록 「공무원 행동강령」이 개정되었으므로, 개정된 「공무원 행동강령」 시행일인 2020.5.27. 이후 실시하는 외부강의 등에 대해서는 사례금을 받지 않을 경우 「공무원 행동강령」 상의 신고의무는 발생하지 않음



사례금을 받는 외부강의등의 경우 사전에 신고하는 것도 허용되는지?



개정된 「공무원 행동강령」 시행일인 2020.5.27. 이후 실시하는 외부강의등에 대해서는 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하도록 하고 있으며, 신고자가 요청자 또는 요청기관단체의 이름, 요청 사유, 일시, 장소, 사례금 액수, 강의 주제 등 신고서에 적시해야 할 구체적인 내용을 미리 알고 있는 경우에는 사전에 신고하는 것도 가능함



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 '외부강의등'의 대가로서 받는 사례금에 해당하지 않으므로, 행동강령 상 신고대상이 아님



외부강의등 신고서에 기재하는 사례금은 실수령액인 세후(稅後) 금액인지?



세전(稅前) 금액을 기재하면 됨



근무시간 외의 시간에 하는 외부강의등도 신고대상인지?



사례금을 받는 외부강의등에 해당한다면 근무시간인지 여부를 불문하고 신고해야 함



교사가 휴직 중 하는 외부강의등도 신고대상인지?



휴직자의 경우에도 사례금을 받는 외부강의등에 해당한다면 신고해야 하며, 초과 사례금 수수 시에도 신고 및 반환해야 함



기관장의 외부강의등은 누구에게 신고해야 하는지?



기관장이 외부강의등을 하는 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관에게 신고서를 제출·관리토록 하되, 지나친 외부강의등의 출강 등은 스스로 자제해야 할 것임



공무원 甲이 매주 4시간씩 사립대학교 강의를 나갈 때 매년 신고를 해야 하는지?



월(연) 평균 횟수와 1회 평균 시간을 기재하여 일괄신고 하는 것도 가능함



공무원이 대학 출강에 대해 겸직허가를 받은 경우에도 외부강의 신고를 해야 하는지?



대학 출강에 대하여 소속 기관장의 사전 겸직허가를 받은 경우에는 허가받은 범위 내에서 겸직하는 직무를 수행하는 것으로 행동강령상 외부강의에 해당하지 않음 (신고의무 없음)



외부강의등은 신고만 하면 근무시간 중에도 출강할 수 있는지?



『공무원 행동강령』이 규정하는 외부강의등의 신고와 공무원이 근무시간 중에 출강을 할 수 있는지(『공무원 복무규정』)는 별개 사안임. 따라서 외부강의등의 신고 여부를 떠나서 근무시간 중의 외부강의등은 출장·연가 등 복무규정을 준수하여야 함



국·공립대학교 소속 교수가 같은 대학 내 산학협력단에서 요청받은 강의등도 외부강의 등에 해당하는지?



산학협력단이 별도 법인으로 설립되었다 하더라도 그 대학의 산하기구인 점 등을 고려할 때, 소속 교수가 같은 대학 산학협력단 소속 사업단에서 하는 강의는 외부강의 등으로 보기는 어려움



소속 기관의 산하 기관에서 강의를 하고 대가를 받아도 되는지?



행동강령에서는 사례금을 받는 외부강의등에 대해 신고 의무를 부과하고 초과사례금의 수수를 제한하고 있음. 산하 기관에서 강의료를 받을 수 있는지 여부는 각 기관의 내부규정을 참고하여 판단하여야 할 것임

외부강의등의 사례금



공무원이 외부기관으로부터 30분 강의를 요청받은 경우 외부강의등 사례금을 받을 수 있는지?



1시간 이내의 강의의 경우 1시간 상한액이 적용되며, 해당 직급의 상한액 범위내에서 사례금 수령이 가능할 것임

※ 다만, 개별 기관에서 보다 강화된 기준(ex. 1시간 미만시 사례금 수수 불가 등)을 규정하여 적용할 수 있음



초청기관으로부터 대가를 받고 외부강의를 한 직원이 소속 기관에서 출장비를 지급받는 것이 행동강령 위반인지?



초청기관에서 지급하는 강의 대가에 여비가 포함되어 있을 경우 소속 기관에서 별도로 출장비를 지급받는 것은 여비를 이중지급 받는 행위로서 행동강령 위반임



국립대학교의 의과대학 정교수이면서 동시에 공직유관단체인 국립대학교병원에서 의사로 근무하고 있을 경우, 해당 공직자는 「고등교육법」상 교원의 신분과 공직유관 단체 임직원의 신분을 모두 가지고 있는데, 이런 경우 외부강의의 사례금은 어떤 기준에 따라야 하는지?



외부강의등 사례금 상한액은 공무원과 공직유관단체 임직원의 경우에는 시간당 40만원이며, 교원의 경우에는 시간당 100만원임. 공무원 또는 공직유관단체 임직원의 신분과 교원의 신분을 동시에 가지고 있을 경우에는 외부강의등 사례금 상한액과 관련하여 교원에 대한 기준을 따르면 됨



외국대학, 국제기구 등으로부터 초청을 받아 강의를 하는 경우 사례금 상한액은?



외부강의등의 요청자가 외국대학, 국제기구, 국제학술단체 등인 경우에는 해당 외국기관의 지급기준에 따라 사례금을 받을 수 있음



공무원 A가 동일한 날 오전, 오후로 나누어 강의과목은 같으나 대상이 다른 강의를 요청(각각 3시간) 받은 경우 사례금 상한액은 어떻게 되는지?



강의주제·과목이나 수강대상이 다르다면 각 1호의 강의로 볼 수 있으므로 오전강의와 오후강의는 각각 별개의 강의로 볼 수 있음. 1시간을 초과하여 강의를 하는 경우 공무원 A는 1회 강의당 60만원[40만원+20만원(40만원 × ½)]까지 사례금을 받을 수 있으므로, 오전·오후강의가 별개의 강의에 해당한다면 A는 각각 60만원을 한도로 사례금을 받을 수 있을 것임

기 타



외부강의등의 횟수 제한은 없는지?



『공무원 행동강령』은 대가를 받고 수행하는 외부강의등에 대해 기관별로 월 3회의 범위 내에서 횟수 상한을 정할 수 있도록 하고 있음. 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 소속기관의 장의 승인을 받아야 함



국가 또는 지방자치단체 요청에 의한 외부강의에서 외부강의 관련규정에 의한 초과사례금이 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지?



국가 또는 지방자치단체의 요청에 의한 외부강의등에 대해서는 신고의무가 없으나, 외부강의등 사례금 상한액은 다른 외부강의등과 동일하게 적용됨. 따라서, 초과사례금이 발생한 경우에는 그 사실을 안 날부터 2일 이내에 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 함



공무원이 대가를 받고 강의를 하였으나, 신고대상 외부강의등이 아니라고 생각하여 신고하지 않은 경우에도 징계의 대상이 되는지?



행동강령 위반의 경우 고의·과실을 불문하고 징계대상이 됨. 다만, 행동강령 미숙지로 고의성이 없는 위반의 경우에는 징계시 참작 사유가 될 수 있으며, 징계는 각급 기관의 관련 규정에 의해 처리되는 사항임



제17조 (경조사의 통지 제한)

공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

■ 내용 해설

● 통지가 제한되는 경조사의 범위

- 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속·비속과 관련되는 결혼, 사망
 - ※ 본인의 승진, 전보, 출산, 돌, 회갑, 칠순 등은 통지가 제한되는 경조사에 해당하지 않으나, 이 경우에도 축하금품 등의 수수 가능 여부에 대해서는 제14조(금품등의 수수 금지)에 따라 별도로 판단하여야 함

● 경조사 통지가 가능한 대상

- 직무관련자·직무관련공무원이 아닌 자
- 친족, 前·現 근무기관의 소속 직원(직무 관련 유무 불문)
 - ※ 친족의 범위 : 배우자, 혈족, 인척(민법 제767조)
- 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원

● 경조사 통지 방법

- 직무관련자·직무관련공무원이 아닌 자 : 통지방법상 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·방송의 경조사 관련 내용을 직무관련자나 직무관련공무원에게 전달하는 것은 개별통지로 보아 금지
- 현재 또는 과거 근무기관 소속 직원에게만 열람이 허용되는 해당기관 내부통신망* 게시(직무관련자 등 일반인 누구나가 열람 가능한 기관 홈페이지 게재는 불가)
 - * (내부통신망) 내부직원만 사용하는 전자통신망(인트라넷, 내부메시지 등)

현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 '기관'에 대한 해석

- '기관'은 기관별 행동강령의 효력이 미치는 범위로 판단(동일한 행동강령을 적용받는 범위와 일치)
 - 서울시 등의 경우 본청과 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

통지가 가능한 근무기관 '소속 직원'에 대한 해석

- '소속 직원'은 전직, 현직 직원을 모두 의미함

예시

- K구청 Y국장의 자녀 결혼 청첩장에 축의금 접수 계좌번호를 명시하여 직무관련 업체에 FAX로 통지
- 초등학교 L교사는 학부모들에게 자신의 결혼식 청첩장을 보내고, 학생들에게 학부모를 대동하고 참석하도록 독려
- 상급자의 모친상을 직무관련단체인 관내 모든 건축사들에게 FAX로 통지
- 상급자의 경조사를 직무관련 20여개 업체에 통지
- 지자체 도시계획국장이 평소 친분이 있던 관내 개발사업에 참여하고 있는 건설업자들에게 아들의 결혼 청첩장을 배포



공무원(A)이 다른 공무원(B)의 경조사를 해당 공무원(B)의 직무관련자에게 통지하는 행위가 행동강령 위반인지?



- 가. 공무원(B)의 지시 또는 요구·부탁 등에 의하여 공무원(B)의 경조사를 공무원(A)이 대리 통지한 경우
- 공무원(A) : 제10조(이권 개입 등의 금지), 제17조(경조사의 통지 제한) 위반
 - 공무원(B) : 제10조(이권 개입 등의 금지), 제17조(경조사의 통지 제한), 제13조의2(사적 노무 요구 금지) 위반
- 나. 공무원(B)의 지시 또는 요구·부탁 등이 없이 공무원(B)의 경조사를 공무원(A)이 임의 통지한 경우
- 공무원(A) : 제10조(이권 개입 등의 금지) 및 제17조(경조사의 통지 제한) 위반
 - 공무원(B) : 위반 아님

**제18조 (위반 여부에 대한 상담)**

공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

공직자 행동강령 운영지침 제24조(위반여부에 대한 상담)

공직자는 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관(지방의회의 경우에는 의장을 말한다)과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

■ 내용 해설

- 공무원이 알선·청탁 해당 여부, 선물 수수 가능 여부 등이 분명하지 않은 경우 행동강령책임관과 상담 후 처리토록 함으로써 행동강령 위반 소지 사전 차단함으로써, 부패 위험으로부터 공직자를 보호
- 행동강령책임관은 상담내용, 상담결과를 기록·관리

**행동강령 위반 여부가 불분명한 경우에는 어떻게 하는지?**

공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수 등에 대하여 행동강령 위반 여부가 불분명한 경우에는 소속 기관의 행동강령책임관(보통 감사 또는 윤리업무 담당부서의 장)과 상담한 후 처리하여야 하며, 국민권익위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr) 행동강령 위반 신고상담코너를 이용하거나 국민권익위원회 110콜센터로 상담 가능함.



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.

공직자 행동강령 운영지침 제21조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지)

- ① 모든 공직자는 다른 공직자의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 공직자가 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관이나 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 공공기관의 장과 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

공직자 행동강령 운영지침 제27조(행동강령 위반행위 조사위원회)

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

공직자 행동강령 운영지침 제31조(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 제23호 서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

■ 내용 해설

● 신고주체 : 누구든지 가능

- 공무원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 누구든지 신고 가능
(방문·인터넷·우편·팩시밀리 등의 방법으로 신고서 제출)

● 신고기관

- 행동강령을 위반한 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관
- 국민권익위원회

● 신고사항 (별지 제20호 서식)

- 신고자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 함
 - ※ 무고(誣告)성 신고 등에 따른 선량한 공무원의 피해를 예방하기 위해 기명 신고를 원칙으로 함.
다만, 익명 신고의 경우에도 신고내용이 구체적이고 사실 확인이 가능한 경우에는 자체 확인하여
필요한 조치 가능

● 신고 처리

- 행동강령책임관은 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를
첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하고, 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원을
징계하는 등 필요한 조치 가능
 - ※ 소속 공무원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우 행동강령책임관을
장으로 하는 3인 이상의 조사위원회 구성·운영 가능
 - ※ 행동강령 책임관은 별제 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 함.
- 국민권익위원회는 공무원의 행동강령 위반사실을 확인한 경우 해당 공무원이 소속한
기관의 장 또는 그 감독기관의 장에게 통보 가능(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와
운영에 관한 법률 시행령」 제10조)
 - ※ 행동강령 위반사실을 통보받은 기관의 장은 조치결과를 위원회에 통보하여야 함
 - ※ 권익위로부터 통보받은 행동강령 위반 행위에 대하여 징계의결을 요구하지 않을 경우 별제 제23호
서식을 첨부하여 권익위에 통보하여야 함.

● 신고자 보호

- 행동강령 위반행위를 신고 받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인의
인적사항, 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가
신고에 따른 불이익을 받지 않도록 하여야 함

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상

보호조치

제62조(신분보장 등) ① 누구든지 이 법에 따른 신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이유로 소속기관·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.

④ 제2항 또는 제3항에 따른 요구가 있는 경우 위원회는 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 방법으로 제4항에 따른 조사를 할 수 있다.

1. 요구인 또는 참고인에 대한 출석요구 및 진술청취 또는 진술서 제출요구
2. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출요구
3. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보에 대한 조회

⑥ 제5항 각 호의 요구·조회·조치를 받은 사람은 이에 성실히 응하여야 한다.

⑦ 위원회는 조사결과 요구된 내용이 타당하다고 인정할 때에는 요구자의 소속기관의 장, 관계기관의 장 또는 요구자가 소속한 단체·기업 등의 장에게 적절한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 소속기관의 장, 관계기관의 장 또는 요구자가 소속한 단체·기업 등의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑧ 공직자인 신고자가 위원회에 전직, 진출·전입, 파견근무 등의 인사에 관한 조치를 요구한 경우 위원회는 그 요구내용이 타당하다고 인정하는 때에는 인사혁신처장 또는 관련 기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 인사혁신처장 또는 관련 기관의 장은 이를 우선적으로 고려하여야 하며, 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23, 2014.11.19.>

⑨ 위원회는 제1항을 위반한 자에 대하여 징계권자에게 징계요구를 할 수 있다.

제62조의2(불이익처분 절차의 일시정지) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있고, 이를 방지할 경우 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있으며, 제62조제2항 및 제3항에 따른 요구인의 조치 요구에 대한 위원회의 결정을 기다릴 시간적인 여유가 없다고 인정되면 요구인의 신청에 따라 또는 직권으로 45일 이내의 기간을 정하여 요구인의 소속기관의 장 등에게 불이익처분 절차의 잠정적인 중지 조치를 요구할 수 있다.

1. 이 법에 따른 신고로 인하여 요구인에 대한 불이익처분 절차가 예정되어 있거나 이미 진행 중인 경우
2. 이 법에 따른 신고로 인하여 요구인에 대한 불이익처분이 행하여졌고 추가적인 불이익처분

절차가 예정되어 있거나 이미 진행 중인 경우

② 제1항에 따른 요구를 받은 소속기관의 장 등은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
제63조(불이익 추정) 신고자가 이 법에 의하여 신고한 뒤 제62조제2항 또는 제3항에 따라 위원회에 원상회복 등을 요구하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

제64조(신고자의 비밀보장) ① 누구든지 이 법에 따른 신고자라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다. 다만, 이 법에 따른 신고자가 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개 또는 보도되었을 때에는 그 경위를 확인할 수 있다.

③ 위원회는 제2항에 따른 경위를 확인하는 데 필요하다고 인정하면 관계 기관에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 해당 기관은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 협조하여야 한다.

④ 위원회는 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 사람의 징계권자에게 그 사람에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제64조의2(신변보호조치) ① 신고자는 신고를 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 즉시 신변보호조치를 하여야 한다.

③ 신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재 생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람)부터 제12조(소송진행의 협의 등)까지의 규정을 준용한다.

제65조(협조자 보호) 이 법에 의한 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자의 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제62조, 제64조, 제64조의2 및 제66조를 준용한다.

제66조(책임의 감면 등) ① 이 법에 의한 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 형을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 제1항은 공공기관의 징계처분에 관하여 이를 준용한다.

③ 이 법에 의하여 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제67조(준용규정) 제62조, 제62조의2, 제63조, 제64조, 제64조의2, 제65조 및 제66조는 다음 각 호의 경우에 준용한다. <개정 2016.3.29., 2017.10.31.>

1. 피신고자가 소속된 공공기관에 부패행위를 신고한 경우
2. 피신고자의 소속기관·단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 경우

3. 공직자 행동강령을 위반하는 행위를 신고한 경우

제88조(인적사항 공개 등 금지 위반의 죄) 제64조제1항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

제90조(조치요구에 대한 불이행의 죄) ① 제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자가 제62조제7항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 조치요구를 이행하지 아니한 때에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자가 제62조의2제1항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 조치요구를 이행하지 아니한 때에는 6개월 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

제91조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 과태료에 처한다.

1. 제62조제1항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자
2. 제62조제6항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 같은 조 제5항에 따른 요구·조치 회 및 조치에 응하지 아니한 자
3. 정당한 사유 없이 제62조제7항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 위원회의 조치요구를 이행하지 아니한 자(제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자를 제외한다)
4. 정당한 사유 없이 제83조제1항·제2항에 따른 요구를 거부한 취업제한기관의 장
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.
 1. 정당한 사유 없이 제42조에 따른 업무수행을 방해·거부 또는 기피하거나 고의로 지연시킨 자
 2. 정당한 사유 없이 제82조의2에 따른 자료 제출 요구를 거부한 공공기관의 장
 - ③ 제1항 및 제2항의 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회가 부과·징수한다.



공무원의 행동강령 위반행위를 익명으로 신고하여도 조사가 되는지 여부?



행동강령 위반행위 신고 시 신고자의 인적 사항을 제시하도록 한 것은 무고성 신고 등에 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.



제20조 (징계 등)

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

공직자 행동강령 운영지침 제28조(징계양정기준)

공공기관의 장이 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의2의 청렴의 의무 위반 징계기준 또는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 이 예규 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

■ 내용 해설

- 공무원이 행동강령을 위반한 경우 그 소속 기관의 장은 해당 공무원에 대한 징계 등 필요한 조치 가능
- ‘금품등 수수 금지 위반’ 공무원에 대한 징계처분을 하는 때에는 「공직자 행동강령 운영지침」 별표 4의 징계양정기준을 참작하여야 함

< 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(운영지침 별표4) >

구 분		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 이만	500만원 이상
비 위 유 형	수수 행위				
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·해임·파 면	해임·파면	파면
	능동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·해임·파면	파면		
	능동	해임·파면	파면		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.



제21조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

- ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.
 1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.
- ④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
 1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

공직자 행동강령 운영지침 제19조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

- ① 공직자는 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 또는 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.
- ② 공직자는 「공무원 행동강령」 제15조제5항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제5항 또는 「공직유관단체 표준안」 제24조제6항에 따라 초과사례금을 반환하거나 「공무원 행동강령」 제21조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제33조제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 소속 기관의 장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다.
- ③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제21조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제33조제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
 1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 공공기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ④ 공공기관의 장은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 공공기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

공직자 행동강령 운영지침 제26조(클린신고센터의 설치·운영)

공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 기관별로 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

■ 내용 해설

● 수수 금지 금품등의 신고

－ 신고 사유

- ▶ 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우(영 제14조 제1항 및 제2항)
- ▶ 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우(영 제14조 제5항)

－ 신고 방법 : 소속 기관의 장에게 지체 없이* 서면 신고

* '지체 없이'는 '불필요한 지연 없이'를 의미하며, 지체 없이 할 수 없었던 정당한 사유가 있는 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시를 의미

－ 신고 사항 : 신고자의 인적사항, 금품등 제공자의 인적사항, 신고의 취지 및 이유, 금품등의 종류 및 가액, 금품등 반환 여부 등

● 수수 금지 금품등의 반환

- － 공무원은 수수 금지 금품등의 신고 사유가 발생한 경우에는 금품등을 제공한 자 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 함

- 반환 비용의 청구 : 공무원이 수수 금지 금품등 반환에 있어 비용이 발생한 경우 증명자료(택배 영수증 등)를 첨부하여 소속 기관의 장에게 반환 비용 청구 가능 (별지 제15호 서식)

● 수수 금지 금품등의 인도 및 처리

- 공무원이 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 어느 하나에 해당하는 경우 소속 기관의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 함

- ▶ 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
- ▶ 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
- ▶ 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

- 인도된 금품등의 처리

- ▶ 소속 기관의 장은 금품등을 인도받은 경우 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 ‘금품등 인도확인서’ 작성·관리 (별지 제16호 서식)
- ▶ 처리 방법(다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우는 제외)
- ▶ 소속 기관의 장은 처리한 금품등을 ‘금품등 관리대장’(별지 제18호 서식)으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 함

- ① 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
- ② 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
- ③ 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 (별지 제17호 서식)
- ④ 그 밖의 경우 : 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 공공기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리

● 신고자 우대 등의 조치

- 소속 기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행 가능



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.

공직자 행동강령 운영지침 제23조(교육)

- ① 공공기관의 장은 소속 공직자에 대하여 공직자 행동강령 준수를 위한 교육계획을 수립하고, 매 년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 2. 직위를 이용한 인사 관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
 4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항
- ③ 공공기관의 장은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.

■ 내용 해설

- 각 중앙행정기관의 장등은 기관별 업무특성에 맞는 교육과정·교육방법 및 교재를 개발하여 소속 직원이 행동강령에 대한 이해와 실천의지를 높일 수 있도록 하여야 함
 - 중앙행정기관의 장등은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행동강령 교육을 실시하여야 하며, 공무원 신규임용시 행동강령 교육을 실시하여야 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 참고자료 제작·배포



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·상당, 이 영의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상당한 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.

공직자 행동강령 운영지침 제25조(행동강령책임관의 지정)

- ① 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.
- ② 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

■ 내용 해설

- 지정 대상기관 : 기관장이 4급(상당) 이상 공무원인 기관
 - ※ 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 미지정 가능
- 지정기준 : 행동강령책임관은 부패예방의 직무를 수행하므로 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 지정하는 것을 원칙으로 함
 - 다만, 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 경우 감사 또는 윤리업무를 수행하는 공무원 중에서 지정 가능

기관별 행동강령책임관 지정 예시

- 중앙행정기관(부·처·청, 위원회 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 교체시 별도 담당관을 지정해야 하는 불편 해소

● 기관별 행동강령책임관의 임무와 역할

- 소속 직원에 대한 교육계획 수립 및 시행(영 제23조)
 - 행동강령 준수여부 점검, 위반행위의 신고접수·조사처리(영 제19조, 제23조)
 - 행동강령 관련 상담 및 상담일지 작성
 - ▶ 행동강령 위반여부 상담 및 상담일지 작성(영 제18조, 제23조)
 - ▶ 공정한 직무수행을 해치는 지시 관련 상담(영 제4조)
 - ▶ 사적 이해관계의 신고 등(영 제5조)
 - ▶ 정치인 등의 부당한 요구 관련 상담(영 제8조)
 - 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무(영 제23조)
- 행동강령책임관이 없는 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 해당 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행(영 제23조제4항)



제24조 (기관별 행동강령의 운영 등)

- ① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다.
- 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.

공직자 행동강령 운영지침 제4조(형식)

- ① 기관별 행동강령을 제정할 때에는 중앙행정기관의 장은 부령이나 훈령으로, 지방자치단체의 장은 규칙으로, 지방교육자치단체의 장은 교육규칙으로, 지방의회의 장은 조례로 정한다.
- ② 공직유관단체의 기관별 행동강령은 최고의결기구의 의결을 거친 사규로 제정하는 것을 원칙으로 하되, 공직유관단체의 실정에 따라 기관장이나 단체장의 결재로 제정할 수 있다.
- ③ 지방의회의 사무처, 사무국 또는 사무과 소속 공무원은 지방자치단체(지방교육자치단체를 포함한다)의 장이 정하는 기관별 행동강령의 적용 대상으로 할 수 있다.
- ④ 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장 및 공직유관단체의 장은 해당 기관 소속 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 기관별 행동강령의 준용 대상으로 할 수 있다.

공직자 행동강령 운영지침 제5조(명칭)

기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

1. 중앙행정기관, 지방자치단체, 지방교육자치단체 : 「(기관명) 공무원 행동강령」
2. 지방의회 : 「(기관명) 의원 행동강령」(의원 행동강령을 「지방자치법」 제38조제1항에 따라 정하는 지방의회의원의 윤리강령 및 윤리실천규범과 통합하여 정하는 경우에는 그 명칭에 “행동강령”을 포함하여 달리 정할 수 있다)
3. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

■ 내용 해설

● 기관별 행동강령의 제정

- 중앙행정기관의 장등은 행동강령의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 함

▶ 기관별 행동강령의 형식 및 명칭

기관 형태	제정 형식	명칭
중앙행정기관	부령 또는 훈령	「(기관명) 공무원 행동강령」
지방자치단체	규칙	
지방교육자치단체	교육규칙	
지방의회	조례	「(기관명) 의원 행동강령」
공직유관단체	사규	「(기관명) 임직원 행동강령」

- 중앙행정기관의 장등은 해당 기관 소속 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 기관별 행동강령의 준용 대상으로 할 수 있음

● 기관별 행동강령 제·개정 통보

- 중앙행정기관의 장등은 기관별 공무원 행동강령 제정·개정하는 때에는 이를 국민권익위원회에 통보하여야 함
- 국민권익위원회는 통보받은 기관별 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우 해당 기관에 시정권고 가능
- ※ 기관별 공무원 행동강령의 운영에 관한 사항도 권고 가능

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제15조 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비 고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액(제17조 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된
각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다):
100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체,
그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을
지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로
한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은
강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등
사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을
포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지
못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서
실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제28조 관련)

금 액		수수 행위	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
비 위 유 형						
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수동	감봉·정직·강등	강등·해임·파 면	해임·파면	파면	
	능동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
	능동	강등·해임·파면	파면			
직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·해임·파면	파면			
	능동	해임·파면	파면			

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호 서식] <개정 2011.9.30.>

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/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식] <개정 2011.9.30.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	
지시받은 사항			
공정한 직무를 저해하는 사유			
		년	월 일
상담요청인		(서명 또는 인)	

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div> <div>보고자(상담요청인)</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div>					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위(직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간		
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

[illegible]

신고자

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품(물품)				
	수량(금액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
				년	월 일
		청구인		(서명 또는 인)	

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

Part
2

공무원 행동강령

[illegible]210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식] <개정 2019.1. 8.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				[] 동의 [] 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위 (직급)	연락처	
상담 내용			
상담 결과			
		년	월 일
행동강령 책임관		(서명 또는 인)	

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자

(직위)

(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

...

PART

3

공직자의 이해충돌방지법

I 이해충돌방지법 제정 및 구성

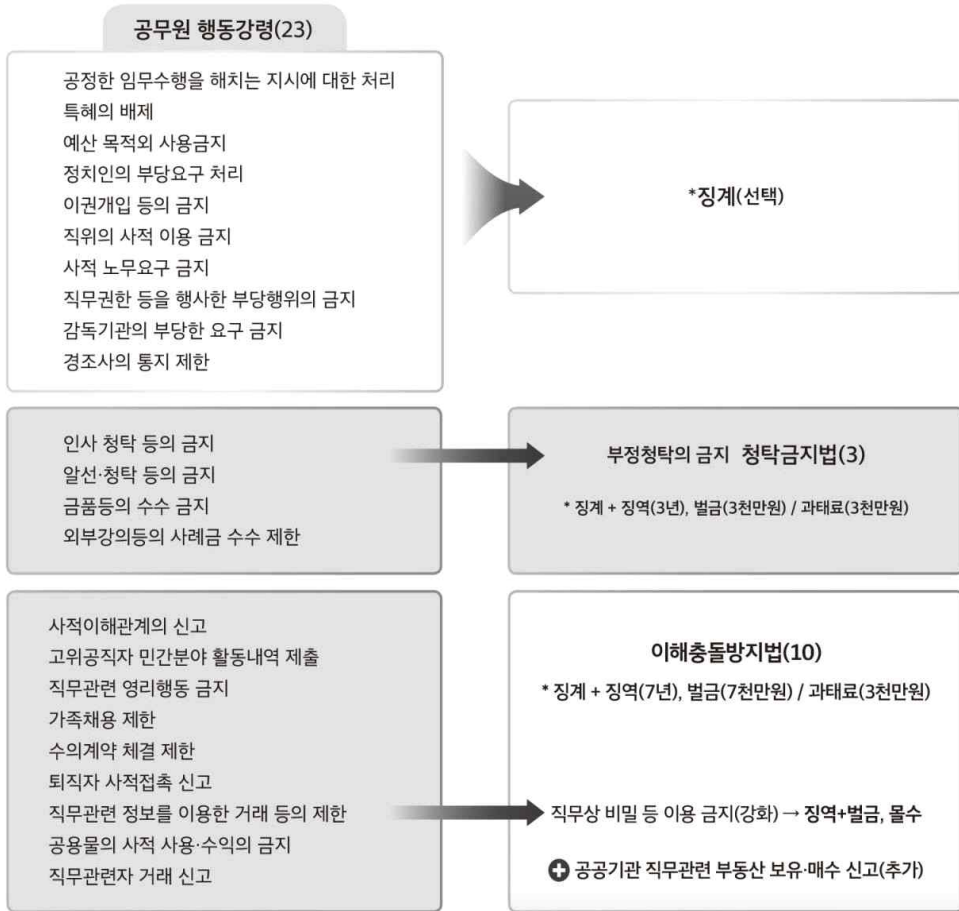
■ 제정 : 2021. 5. 18.(2022. 5. 19. 시행)

- 공직자가 직무를 수행할 때에 자신의 사적이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황인 이해충돌을 사전에 예방·관리하고, 부당한 사적 이익 추구를 금지함으로써 공직자의 공정한 직무수행을 보장하고 공공기관에 대한 국민의 신뢰를 확보하려는 것

■ 구성 : 28개 조항(10개 행위기준)

제1장 총칙	제2장 공직자의 이해충돌 방지 및 관리
1. 목적	5. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청
2. 정의	6. 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고
3. 국가 등의 책무	7. 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치
4. 공직자의 의무	8. 고위공직자의 민간부문 업무활동내역 제출 및 공개
	9. 직무관련자의 거래신고
	10. 직무관련 외부활동의 제한
	11. 가족채용 제한
	12. 수의계약 체결 제한
	13. 공공기관 물품의 사적 사용·수익 금지
	14. 직무상 비밀 등 이용 금지
	15. 퇴직공직자 사적 접촉 신고
	16. 공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위제한 등
제3장 이해충돌방지에 관한 업무의 총괄 등	제4장 징계 및 벌칙
17. 공직자의 이해충돌방지에 관한 업무 총괄	26. 징계
18. 위반행위의 신고 등	27. 벌칙
19. 위반행위 신고의 처리	28. 과태료
20. 신고자 등의 보호/보상	
21. 위법한 직무처리에 대한 조치	
22. 부당이득의 환수 등	
23. 비밀누설 금지	
24. 교육과 홍보 등	
25. 이해충돌방지담당관의 지정	

■ 공무원 행동강령-청탁금지법-이해충돌방지법 행위기준 비교



* 이해충돌방지법의 행위기준은 행동강령보다 구체적이고 위반시 징계 등 처벌규정이 강력해짐



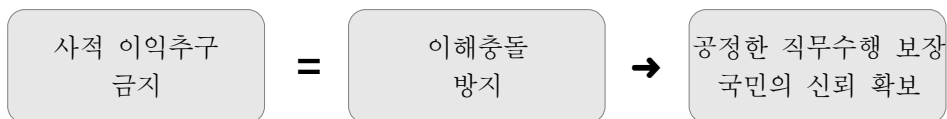
II 이해충돌방지법 내용

1 총칙



제1조 (목적)

이 법은 공직자의 직무수행과 관련한 사적 이익추구를 금지함으로써 공직자의 직무수행 중 발생할 수 있는 이해충돌을 방지하여 공정한 직무수행을 보장하고 공공기관에 대한 국민의 신뢰를 확보하는 것을 목적으로 한다.



이해충돌이란?

공직자가 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황



제2조 (정의)

이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.
 - 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 고위공직자범죄수사처, 국가인권위원회, 중앙행정기관 (대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관
 - 나. 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
 - 다. 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육행정기관
 - 라. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체
 - 마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
 - 바. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 국립·공립 학교
2. “공직자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 - 가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람

나. 제1호라목 또는 마목에 해당하는 **공공기관의 장과 그 임직원**

다. 제1호바목에 해당하는 **각급 국립·공립 학교의 장과 교직원**

3. “**고위공직자**”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자를 말한다.

가. 대통령, 국무총리, 국무위원, 국회의원, 국가정보원의 원장 및 차장 등 국가의 정무직공무원

나. **지방자치단체의 장, 지방의회의원** 등 지방자치단체의 정무직공무원

다. 일반직 1급 국가공무원(「국가공무원법」 제23조에 따라 배정된 직무등급이 가장 높은 등급의 직위에 임용된 고위공무원단에 속하는 일반직공무원을 포함한다) 및 지방공무원과 이에 상응하는 보수를 받는 별정직공무원(고위공무원단에 속하는 별정직공무원을 포함한다)

라. 대통령령으로 정하는 외무공무원

마. 고등법원 부장판사급 이상의 법관과 대검찰청 검사급 이상의 검사

바. 중장 이상의 장성급(將星級) 장교

사. 교육공무원 중 총장·부총장·학장(대학교의 학장은 제외한다) 및 전문대학의 장과 대학에 준하는 각종 학교의 장, 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감

아. 치안감 이상의 경찰공무원 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 시·도경찰청장

자. 소방정감 이상의 소방공무원

차. 지방국세청장 및 3급 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 공무원인 세관장

카. 다목부터 바목까지, 아목 및 차목의 공무원으로 임명할 수 있는 직위 또는 이에 상당하는 직위에 임용된 「국가공무원법」 제26조의5 및 「지방공무원법」 제25조의5에 따른 임기제공무원, 다만, 라목·마목·아목 및 차목 중 직위가 지정된 경우에는 그 직위에 임용된 「국가공무원법」 제26조의5 및 「지방공무원법」 제25조의5에 따른 임기제공무원만 해당한다.

타. 공기업의 장·부기관장 및 상임감사, 한국은행의 총재·부총재·감사 및 금융통화위원회의 추천직 위원, 금융감독원의 원장·부원장·부원장보 및 감사, 농업협동조합중앙회·수산업협동조합중앙회의 회장 및 상임감사

파. 그 밖에 대통령령으로 정하는 정부의 공무원 및 공직유관단체의 임원

4. “**이해충돌**”이란 공직자가 직무를 수행할 때에 **자신의 사적 이해관계가 관련되어** 공정하고 청렴한 **직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는** 상황을 말한다.

5. “**직무관련자**”란 공직자가 법령(조례·규칙을 포함한다. 이하 같다)·기준(제1호라목부터 바목까지의 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함한다. 이하 같다)에 따라 수행하는 **직무와 관련되는** 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 말한다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

6. “**사적이해관계자**”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

- 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
 - 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
 - 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체
 - 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람
 - 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 자
7. “소속기관장”이란 공직자가 소속된 공공기관의 장을 말한다.

① 공공기관(적용 대상기관)

청탁금지법 제2조제1항

- 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 고위공직자범죄수사처, 국가인권위원회, 중앙행정기관과 그 소속 기관
- 나. 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
- 다. 교육행정기관
- 라. 공직유관단체
- 마. 공공기관(공공기관의 운영에 관한 법률 제4조)
- 바. 각급 국립·공립 학교

※ 청탁금지법의 「공공기관」의 범위에서 사립학교(법인), 언론사 제외

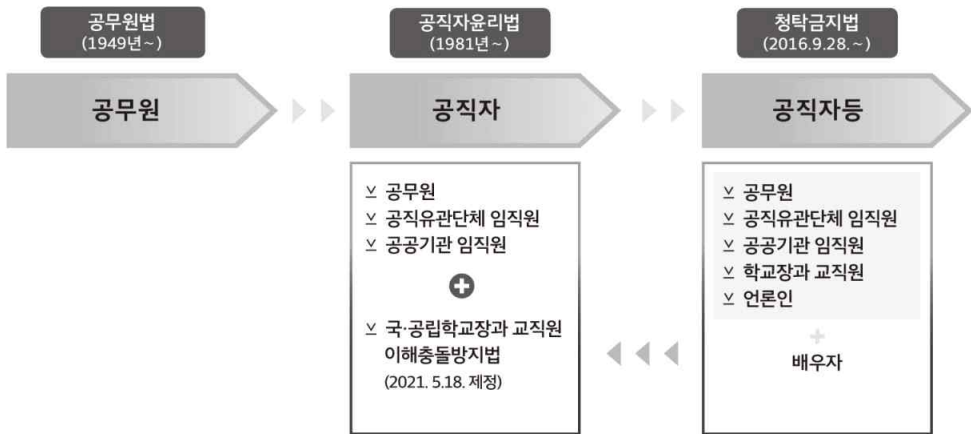
② 공직자(적용 대상자)

청탁금지법 제2조제2항

- 가. 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람
- 나. 공직유관단체 및 공공기관의 장과 그 임직원
- 다. 각급 국립·공립 학교의 장과 교직원

※ 청탁금지법의 「공직자등」의 범위에서 사립학교(법인)의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원 제외

「공직자」 개념의 변천



③ 고위공직자

- 가. 대통령, 국무총리, 국무위원, 국회의원, 국가정보원의 원장 및 차장 등 국가의 정무직공무원* *선거에 의하여 취임하거나 국회·지방의회 동의를 통해 취임하는 공무원
- 나. 지방자치단체의 장, 지방의회의원 등 지방자치단체의 정무직공무원
- 다. 일반직 1급 국가공무원 및 지방공무원과 이에 상응하는 보수를 받는 별정직공무원
- 라. 대통령령으로 정하는 외무공무원
- 마. 고등법원 부장판사급 이상의 법관과 대검찰청 검사급 이상의 검사
- 바. 중장 이상의 장성급(將星級) 장교
- 사. 교육공무원 중 총장·부총장·학장 및 전문대학의 장과 대학에 준하는 각종 학교의 장, 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 교육감
- 아. 치안감 이상의 경찰공무원 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 시·도 경찰청장
- 자. 소방정감 이상의 소방공무원
- 차. 지방국세청장 및 3급 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 공무원인 세관장
- 카. 다~바목까지, 아목 및 차목의 공무원으로 임명할 수 있는 직위 또는 이에 상당하는 직위의 공무원
- 타. 공기업의 장·부기관장 및 상임감사
- 파. 그 밖에 대통령령으로 정하는 정부의 공무원 및 공직유관단체의 임원

④ 직무관련자

공무원행동강령제2조제1항

● 공직자가 직무와 관련하여

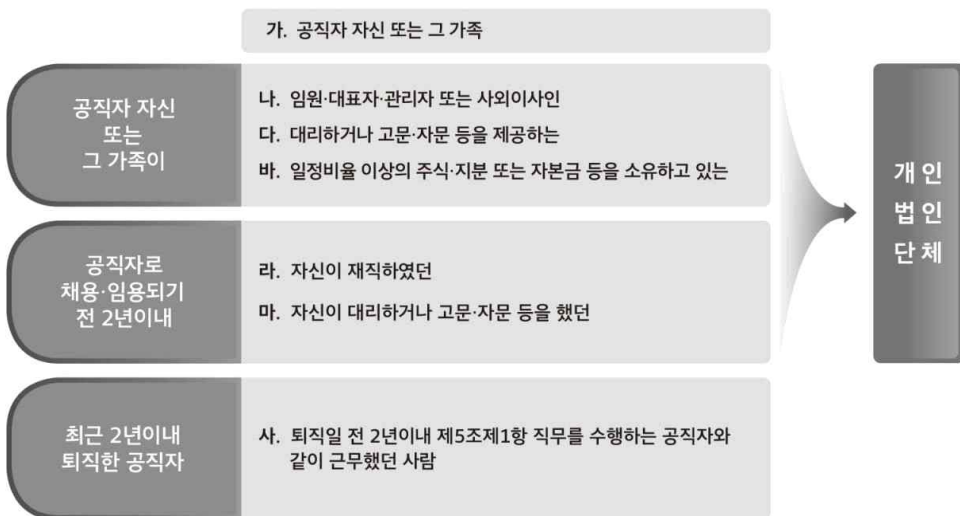
- 가. 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인·법인·단체
- 나. 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인·법인·단체
- 다. 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인·법인·단체
- 라. 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자

※ 공무원 행동강령의 「직무관련자」

－ 공무원의 소관업무*와 관련되는 자로서 개인·법인·단체

* 민원/ 인·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료 부과/ 수사, 감사, 감독/ 결정, 검정, 감정/ 징집, 소집, 동원/ 계약/ 정책·사업 등의 결정

⑤ 사적이해관계자





제3조 (국가 등의 책무)

- ① 국가는 공직자가 **공정하고 청렴하게 직무를 수행**할 수 있는 **근무 여건을 조성**하기 위하여 노력하여야 한다.
- ② 공공기관은 공직자가 사적 이해관계로 인하여 공정하고 청렴한 직무수행에 지장을 주지 아니하도록 **이해충돌을 효과적으로 확인·관리**하기 위한 조치를 하여야 한다.
- ③ 공공기관은 공직자가 위반행위 신고 등 이 법에 따른 조치를 함으로써 불이익을 당하지 아니하도록 **적절한 보호조치**를 하여야 한다.



제4조 (공직자의 직무)

- ① 공직자는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 **직무를 공정하고 청렴하게 수행**하여야 한다.
- ② 공직자는 직무수행과 관련하여 **공평무사하게 처신**하고 직무관련자를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.
- ③ 공직자는 사적 이해관계로 인하여 공정하고 청렴한 직무수행이 곤란하다고 판단하는 경우에는 **직무수행을 회피하는 등 이해충돌을 방지**하여야 한다.

2 > 공직자의 이해충돌 방지 및 관리

■ 핵심 10개 조항

신고	5조	사적 이해관계자의 신고·회피·기피 신청	과태료
	6조	공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고	과태료
	8조	고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 제출 및 공개	과태료
	9조	직무관련자와의 거래 신고	과태료
제한	10조	직무관련 외부활동의 제한	과태료
	11조	가족 채용 제한	과태료
	12조	수의계약 체결 제한	과태료
금지	13조	공공기관 물품의 사적 사용·수익 금지	과태료
	14조	직무상 비밀 등 이용금지	형사처벌
신고	15조	퇴직공직자 사적 접촉 신고	과태료



제5조 (사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청)

L

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 **직무를 수행하는 공직자**는 **직무관련자**(직무관련자의 대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)가 **사적이해관계자임을 안 경우 안 날부터 14일 이내**에 소속기관장에게 그 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하고 **회피를 신청**하여야 한다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인·지정·등록·등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부와 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·관정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 직무
- ② **직무관련자** 또는 **공직자의 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 자**는 해당 공직자에게 제1항에 따른 신고 및 회피 의무가 있거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적이해관계가 있다고 판단하는 경우에는 그 공직자의 소속기관장에게 **기피를 신청**할 수 있다.
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항 및 제2항을 **적용하지 아니한다**.
1. 제1항 각 호에 해당하는 직무와 관련하여 **불특정다수를 대상으로 하는 법률이나 대통령령의 제정·개정 또는 폐지**를 수반하는 경우
 2. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 **확인·증명을 신청하는 민원에 따라 해당 서류를 발급**하는 경우
- ④ 제1항 각 호에 해당하는 직무와 관련된 다른 법령·기준에 제척·기피·회피 등 이해충돌 방지를 위한 절차가 마련되어 있어 공직자가 그 절차에 따른 경우, 제1항에 따른 신고·회피 의무를 다한 것으로 본다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 신고 및 회피·기피의 절차와 방법, 신고·회피·기피의 기록·관리 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정한다.

■ 사적 이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청

공무원행동강령제5조

- ①직무를 수행하는 공직자는 ②직무관련자가 ③사적이해관계자임을 안 경우 안 날부터 14일 이내 신고하고 회피를 신청하여야 함

① 직무를 수행하는 공직자

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ① 인가·허가·면허·특허·지정등 직무 | ⑨ 공공기관의 재화 또는 용역의 관계되는 직무 |
| ② 행정지도·단속·감사·조사·감독 직무 | ⑩ 공직자채용·승진·전보·상벌·평가직무 |
| ③ 병역판정검사, 징집·소집·동원 직무 | ⑪ 공공기관의 행정감사에 관계되는 직무 |
| ④ 영업 등에 관한 작위 또는 부작위처분 직무 | ⑫ 국립·공립학교입학·성적·수행평가직무 |
| ⑤ 조세·부담금·과태료·과징금등 직무 | ⑬ 공공기관 수상, 포상, 선정, 선발직무 |
| ⑥ 보조금·출연금·출자·교부금등 직무 | ⑭ 평가·판정에 관계되는 직무 |
| ⑦ 공사·용역, 물품등의 조달·구매 등 직무 | ⑮ 국회·지방의원의소관위원회직무 |
| ⑧ 수사·재판·심판·조정·화해 등 직무 | ⑯ 그밖에국회규칙등대통령령으로정하는직무 |

신고 및 회피 신청

→ 위반시 징계+ 2천만원 이하 과태료

② 직무관련자

공직자의 직무와 관련하여

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ① 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인·법인·단체 | ③ 계약을 체결하거나 체결하려는 개인·법인·단체 |
| ② 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인·법인·단체 | ④ 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자 |

기피 신청

③ 사적이해관계자

· 공직자 자신 또는 그 가족*

- ① 자신 또는 그 가족
- ② 임원·대표자·관리자 또는 사외이사인
- ③ 대리하거나 고문·자문 등
- ⑥ 일정비율 이상의 주식·지분·자본금 등을 소유하고 있는 ⇒ 개인·법인·단체

· 공직자로채용·임용되기 전 2년이내에

- ④ 자신이 재직하였던 법인·단체
- ⑤ 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 했던 개인·법인·단체
- ⑦ 2년이내 퇴직한 공직자가 퇴직 전 2년이내 제5조 제1항의 직무를 수행하는 공직자와 같이 근무하는자
- ⑧ 대통령령으로 정하는 자

* 「민법」 제779조상의 가족: ① 배우자, 직계혈족 및 형제자매, ② 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

- ② 직무관련자 또는 공직자의 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 자는 해당 공직자의 소속기관장에게 기피를 신청할 수 있음
 - 신고 및 회피 의무가 있거나
 - 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우
- 회피·기피 예외사항
 - ①의 직무와 관련하여 불특정다수를 대상으로 하는 법률의 제·개정, 폐지
 - 특정사실 또는 법률관계에 관한 확인·증명 민원에 따라 서류 발급



제6조(공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고)

- ① **부동산을 직접적으로 취급**하는 대통령령으로 정하는 공공기관의 공직자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 **소속 공공기관의 업무와 관련된 부동산을 보유하고 있거나 매수**하는 경우 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 신고하여야 한다.
 1. 공직자 자신, 배우자
 2. 공직자와 생계를 같이하는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다)
- ② 제1항에 따른 공공기관 외의 공공기관의 공직자는 소속 공공기관이 택지개발, 지구 지정 등 대통령령으로 정하는 **부동산 개발 업무를 하는 경우** 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 **그 부동산을 보유하고 있거나 매수**하는 경우 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 신고하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 신고는 **부동산을 보유한 사실을 알게 된 날부터 14일 이내**, 매수 후 등기를 완료한 날부터 14일 이내에 하여야 한다.
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 신고 내용·절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

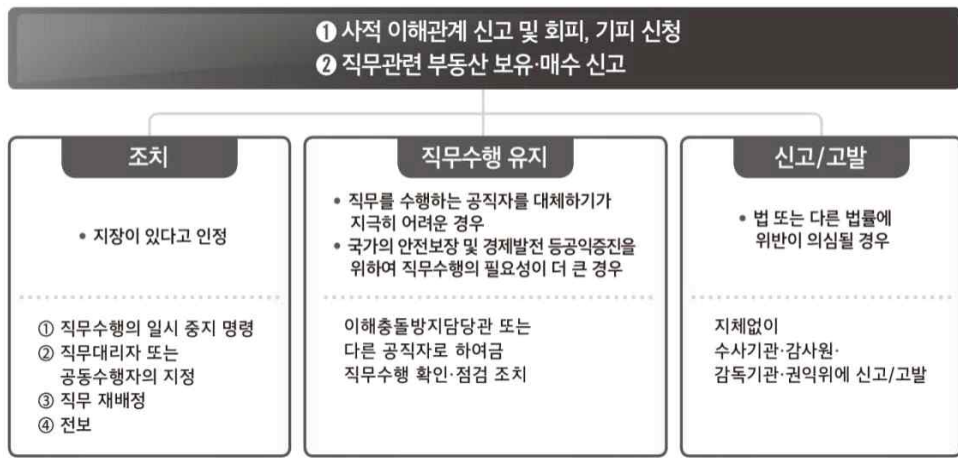
- ① 부동산을 직접적으로 취급하는 공공기관의 공직자와 ② 부동산을 취급 안하는 공공기관의 공직자는 부동산 개발*업무를 하는 경우
 - 공직자 본인, 배우자, 공직자와 생계를 같이 하는 직계존·비속이
 - 소속 공공기관 업무와 관련된 부동산을 보유·매수하는 경우
 - 보유사실을 안 날부터 14일 이내, 매수 후 등기완료한 날부터 14일 이내 소속 기관장에게 서면 신고하여야 함
- * 대통령령으로 정함: 택지개발 및 지구 지정 사업, 산업단지 개발, 도시개발 및 지역개발 사업 등
- 위반시, 징계 및 2천만원 이하의 과태료



제7조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)

- ① 제5조제1항에 따른 신고·회피신청이나 같은 조 제2항에 따른 기피신청 또는 제6조에 따른 부동산 보유·매수 신고를 받은 소속기관장은 해당 공직자의 **직무수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 **조치**를 하여야 한다.
 1. 직무수행의 일시 중지 명령
 2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
 3. 직무 재배정
 4. 전보
- ② 소속기관장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공직자가 **계속 그 직무를 수행**하도록 할 수 있다. 이 경우 제25조에 따른 이해충돌방지담당관 또는 다른 공직자로 하여금 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하게 하여야 한다.
 1. 직무를 수행하는 공직자를 대체하기가 지극히 어려운 경우
 2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 위하여 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ③ 소속기관장은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하였을 때에는 그 처리 결과를 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 통보하여야 한다.
- ④ 제6조제1항 및 제2항에 따른 부동산 보유 또는 매수 신고를 받은 소속기관장은 해당 부동산 보유·매수가 이 법 또는 다른 법률에 위반되는 것으로 의심될 경우 지체 없이 수사기관·감사원·감독기관 또는 국민권익위원회에 신고하거나 고발하여야 한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 조치·확인·점검·통보, 신고·고발의 기록·관리 및 절차와 방법 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정한다.

■ 사적이해관계자의 신고 등에 관한 조치



● 위반 시, 징계 및 2천만원 이하의 과태료



제8조 (고위공직자의 민간 부문 업무활동 내역 제출 및 공개)

- ① 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 소속기관장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 1. 재직하였던 법인·단체 등과 그 업무 내용
 2. 대리, 고문·자문 등을 한 경우 그 업무 내용
 3. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
- ③ 소속기관장은 제1항에 따라 제출된 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.
- ④ 소속기관장은 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 제2항의 업무활동 내역을 공개할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 업무활동 내역 제출, 보관·관리 및 공개에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 고위공직자의 민간 부문 업무활동 내역제출 및 공개

공무원행동강령제5조의

2

- 고위공직자는 3년 이내 민간부문 활동내역을 임용·임기를 개시한 날부터 30일 이내에 제출하여야 함
 - (3년 이내 민간부문 활동내역)
 - ① 재직하였던 법인·단체 등과 그 업무 내용
 - ② 대리, 고문·자문 등을 한 경우 그 업무 내용
 - ③ 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
- 이해충돌방지담당관은 활동내역 보관·관리, 필요시 공개할 수 있음
- 위반시, 징계 및 1천만원 이하의 과태료



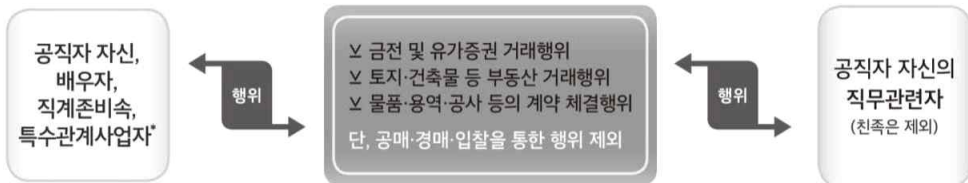
제9조(직무관련자와의 거래 신고)

- ① 공직자는 **자신, 배우자 또는 직계존속·비속**(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 **특수관계사업자**(자신, 배우자 또는 직계존속·비속이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체를 말한다. 이하 같다)가 공직자 자신의 직무관련자(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한다는 것을 사전에 안 경우에는 **안 날부터 14일 이내**에 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 신고하여야 한다.
 1. **금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래**하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
 2. 토지 또는 건축물 등 **부동산을 거래**하는 행위. 다만, 공개모집에 의하여 이루어지는 분양이나 공매·경매·입찰을 통한 재산상 거래 행위는 제외한다.
 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외의 **물품·용역·공사 등의 계약을 체결**하는 행위. 다만 공매·경매·입찰을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행하여지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 공직자는 제9조 각 호에 따른 행위가 있었음을 사후에 알게 된 경우에도 안 날부터 14일 이내에 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 신고하여야 한다.
- ③ 소속기관장은 제1항 또는 제2항에 따라 공직자가 신고한 행위가 직무의 공정한 수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공직자에게 제7조제1항 각 호 또는 같은 조 제2항의 조치를 할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 거래 신고의 기록·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

■ 직무관련자와의 거래 신고

공무원행동강령 제16조

- 공직자는 직무관련자와 거래행위를 안 날부터 14일 이내 신고
 - 사후에 알게 된 경우에도 안 날부터 14일 이내에 신고



* 자신, 배우자 또는 직계존비속이 대통령령이 정하는 일정비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인·단체

- 위반시, 징계 및 2천만원 이하의 과태료



제10조(직무 관련 외부활동의 제한)

L

공직자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 「국가공무원법」 등 다른 법령·기준에 따라 허용되는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위. 다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우와 소속기관장이 허가한 경우는 제외한다.
3. 공직자가 소속된 공공기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 자신이 소속된 공공기관의 상대방을 대리하거나 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
4. 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위. 다만, 소속기관장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소속기관장이 허가한 경우는 제외한다.

■ 직무 관련 외부활동 제한

공무원행동강령제5조의3

- 직무관련자에게 사적 노무·조언·자문 등 제공하고 대가 받는 행위
- 직무관련 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가 받는 행위
 - * 청탁금지법 제10조에 따른 외부강의 허용
- 소속된 공공기관의 상대방을 대리하거나 조언·자문·정보제공 행위
- 외국의 기관·법인·단체 등 대리(허가 시 가능)
- 직무와 관련 다른 직위에 취임(허가 시 가능)
- 위반 시, 징계 및 2천만원 이하의 과태료



제11조 (가족채용 제한)

- ① 공공기관(공공기관으로부터 출연금·보조금 등을 받거나 법령에 따라 업무를 위탁받는 산하 공공기관과 「상법」 제342조의2에 따른 자회사를 포함한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 없다.
1. 소속 고위공직자
 2. 채용업무를 담당하는 공직자
 3. 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
 4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다.
1. 「국가공무원법」 등 다른 법령(제2조제1호라목 또는 마목에 해당하는 공공기관의 인사 관련 규정을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에서 정하는 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용시험에 합격한 경우
 2. 「국가공무원법」 등 다른 법령에 따라 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로 공무원을 채용하는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 공무원으로 재직하였다가 퇴직한 사람을 퇴직 시에 재직할 직급(고위공무원단에 속하는 공무원에 퇴직 시에 재직할 직위와 곤란성과 책임도가 유사한 직위를 말한다. 이하 이 호에서 같다)으로 재임용하는 경우
 - 나. 임용예정 직급·직위와 같은 직급·직위에서의 근무경력이 해당 법령에서 정하는 기간 이상인 사람을 임용하는 경우
 - 다. 국가공무원을 그 직급·직위에 해당하는 지방공무원으로 임용하거나, 지방공무원을 그 직급·직위에 해당하는 국가공무원으로 임용하는 경우
 - 라. 자격 요건 충족 여부만이 요구되거나 자격 요건에 해당하는 다른 대상자가 없어 다수인을 대상으로 할 수 없는 경우
- ③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자는 제1항을 위반하여 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도 또는 묵인을 하여서는 아니 된다.
- ④ 제1항 및 제3항에도 불구하고 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우에는 그 법률의 규정에 따른다.

■ 가족채용 제한

공무원행동강령 제5조의4

● 공공기관은 다음 공직자의 가족을 채용할 수 없음

1. 소속 고위공직자
2. 채용업무를 담당하는 공직자
3. 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자

↳ 공직자는 가족이 채용되도록 지시·유도·묵인해서는 안 됨

● 가족 채용 제한 예외

❶ 다수인을 대상으로 하는 채용시험 합격

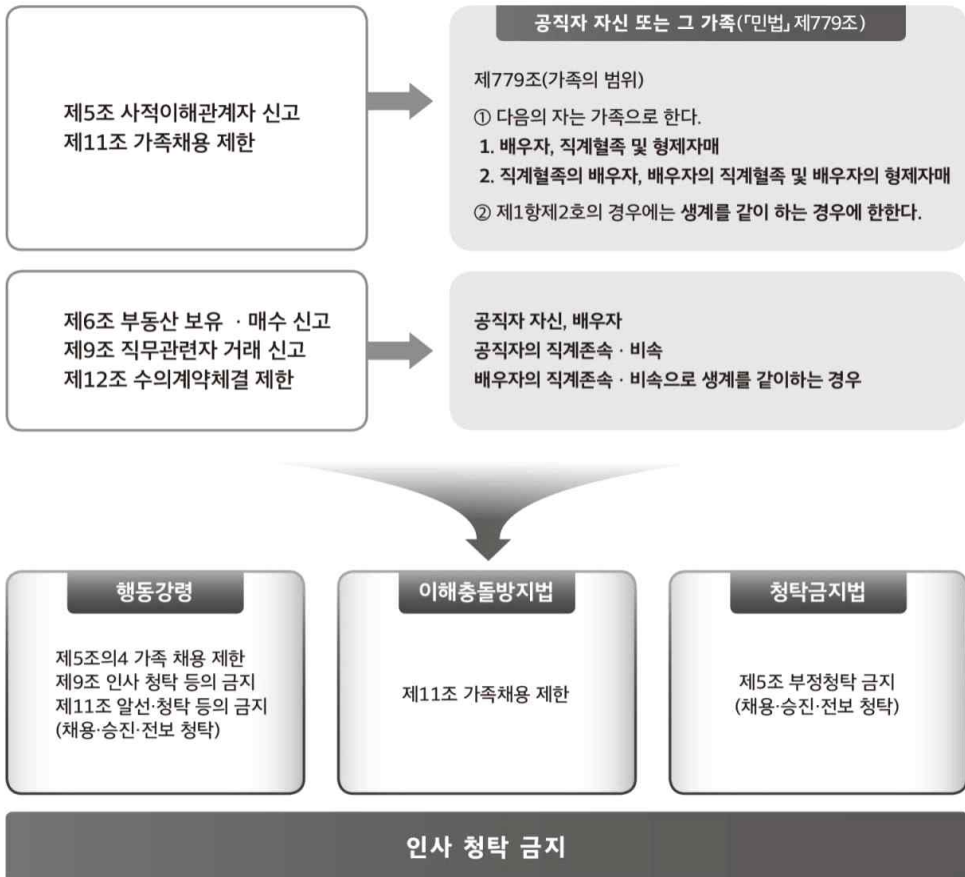
- 법령에서 정하는 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건이 있는 시험

❷ 다수인을 대상으로 하지 않는 시험으로 채용

- 공무원으로 재직하다가 퇴직 시 재직한 직급으로 재임용
- 임용예정 직급·직위와 같은 직급·직위에서의 근무경력 인정으로 임용
- 국가공무원 ⇄ 지방공무원으로 직급·직위에 해당하게 임용
- 자격요건 충족만 요구되거나 자격요건 해당 대상자가 없을 경우

● 위반 시, 징계 및 3천만원 이하의 과태료

※ 조항에 포함된 가족 범위 비교





제12조 (수의계약 체결 제한)

- ① 공공기관(공공기관으로부터 출연금·보조금 등을 받거나 법령에 따라 업무를 위탁받는 산하 공공기관과 「방법 제342조의2에 따른 자회사를 포함한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 **자와 물품·용역·공사 등의 수의계약**(이하 “수의계약”이라 한다)을 **체결할 수 없다**. 다만, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우 등 대통령령으로 정하는 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 소속 고위공직자
 2. 해당 계약업무를 법령상·사실상 담당하는 소속 공직자
 3. 해당 산하 공공기관의 감독기관 소속 고위공직자
 4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자
 5. 해당 공공기관이 「국회법」 제37조에 따른 상임위원회의 소관인 경우 해당 상임위원회 위원으로서 직무를 담당하는 국회의원
 6. 「지방자치법」 제41조에 따라 해당 지방자치단체 등 공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의원
 7. 제1호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 공직자의 배우자 또는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)
 8. 제1호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체
 9. 제1호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자
- ② 제1항제1호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 공직자는 제1항을 위반하여 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 수의계약을 체결하도록 지시·유도 또는 묵인을 하여서는 아니 된다.

■ 수의계약 체결 제한

공무원 행동강령 제5조의5

- 공공기관은 다음 공직자와 수의계약을 체결할 수 없음 생산자가 1명 등 불가피한 경우 예외, 위반시 징계 및 3천만원 이하의 과태료

- ① 소속 고위공직자
- ② 계약업무를 담당하는 소속 공직자
- ③ 해당 산하 공공기관의 감독기관인 소속 고위공직자
- ④ 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자
- ⑤ 해당 공공기관 상임위원 소관·상임위원 직무 국회의원
- ⑥ 공공기관을 행정사무감사·조사하는 지방의회의원
- ⑦ 1~6호 해당하는 공직자 배우자 또는 직계존비속
- ⑧ 1~7호 해당하는 사람이 대표자인 법인·단체
- ⑨ 1~7호 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자

공직자는 수의계약을 체결하도록 지시·유도·묵인해서는 안 됨



제13조 (공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지)

공직자는 공공기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 **사적인 용도로 사용·수익**하거나 **제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다**. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

■ 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지

공무원행동강령제13조

- 공직자는 공공기관 물품 등*을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 됨.

* 공공기관이 소유·임차한 물품·차량·선박·건물·토지·시설 등

- 예외 적용

－ 다른 법령·기준 또는 사회상규*에 따라 허용되는 경우

사회상규 관련 판례

(대법원 2004.8.20. 선고 2003도4732 판결)

형법 제20조에 정하여진 ‘사회상규에 위배되지 않는 행위’라 함은, 법질서 전체의 정신이나 그 배후에 놓여 있는 **사회윤리 내지 사회통념에 비추어 용인될 수 있는 행위**를 말하므로, 어떤 행위가 그 행위의 동기나 목적의 정당성, 행위의 수단이나 방법의 상당성, 보호법익과 침해법익과의 법익 균형성, 긴급성, 그 행위 외에 다른 수단이나 방법이 없다는 보충성 등의 요건을 갖춘 경우에는 정당행위에 해당한다.

- 위반 시, 징계 및 2천만원 이하의 과태료

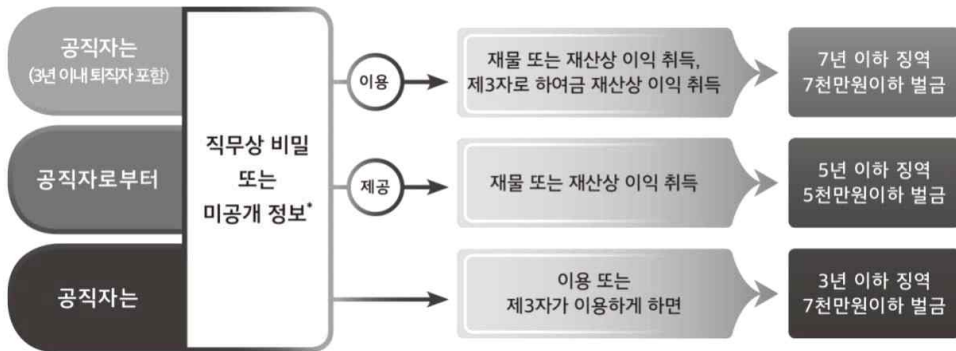


제14조(직무상 비밀 등 이용 금지)

- ① **공직자**(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조, 제27조제1항, 같은 조 제2항제1호 및 같은 조 제3항제1호에서 같다)는 **직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보**(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 **이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득**하거나 **제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다**.
- ② 공직자로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.
- ③ 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

직무상 비밀 등 이용 금지

공무원행동강령제12조



* 미공개 정보 : 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것

제15조 (퇴직자 사적 접촉 신고)

- ① 공직자는 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(공직자가 아니게 된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉(골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위를 말한다)을 하는 경우 소속기관장에게 신고하여야 한다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 신고 내용 및 신고 방법, 기록 관리 등 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정한다.

퇴직자 사적 접촉 금지

공무원행동강령제5조의6

- 공직자는 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와의 사적접촉 신고 → 퇴직후 2년 이내
- 사적 접촉 : 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위
- 예외 적용 : 사회상규에 따라 허용되는 경우
- 위반 시, 징계 및 1천만원 이하의 과태료



제16조(공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위제한 등)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 “**공무수행사인**”이라 한다)의 공무수행에 관하여는 제5조, 제7조, 제14조, 제21조(제5조 및 제14조에 관한 사항에 한정한다. 이하 이 조에서 같다), 제22조제1항·제3항 및 제25조제1항을 준용한다.
1. 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 또는 다른 법령에 따라 설치된 **각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원**
 2. 법령에 따라 **공공기관의 권한을 위임·위탁받은 개인이나 법인 또는 단체**(법인 또는 단체에 소속되어 위임·위탁받은 권한에 관계되는 업무를 수행하는 임직원을 포함한다)
 3. 공무를 수행하기 위하여 **민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람**
 4. 법령에 따라 **공무상 심의·평가 등을 하는 개인이나 법인 또는 단체**(법인 또는 단체에 소속되어 심의·평가 등을 하는 임직원을 포함한다)
- ② 제1항에 따라 공무수행사인에 대하여 제5조, 제7조, 제14조, 제21조, 제22조제1항·제3항 및 제25조제1항을 준용하는 경우 “공직자”는 “공무수행사인”으로, “소속기관장”은 다음 각 호의 구분에 따른 자로 본다.
1. 제1항제1호에 따른 위원회의 위원: 그 위원회가 설치된 공공기관의 장
 2. 제1항제2호에 따른 개인이나 법인 또는 단체: 감독기관 또는 권한을 위임하거나 위탁한 공공기관의 장
 3. 제1항제3호에 따른 사람: 파견을 받은 공공기관의 장
 4. 제1항제4호에 따른 개인이나 법인 또는 단체: 해당 공무를 제공받는 공공기관의 장

■ 공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위제한

청탁금지법제11조

● 공무수행사인

1. 법령에 따라 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원
2. 공공기관의 권한을 위임·위탁 받은 개인·법인·단체
3. 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
4. 공무상 심의·평가하는 개인·법인·단체

● 공무수행사인의 행위제한(적용조항)

- 제5조 사적 이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청
- 제7조 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치
- 제14조 직무상 비밀 등 이용 금지
- 제21조 위법한 직무처리에 대한 조치
- 제22조 부당이득의 환수 등

3 > 이해충돌 방지에 관한 업무의 총괄 등



제18조(위반행위의 신고 등)

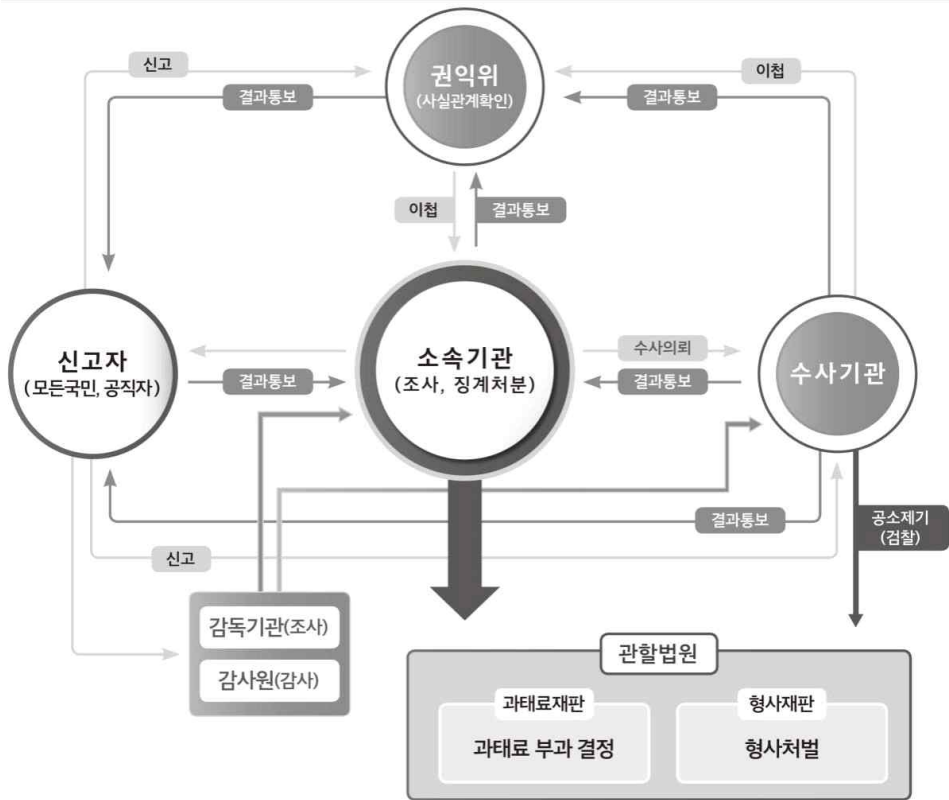
- ① 누구든지 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 신고할 수 있다.
 1. 이 법의 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관
 2. 감사원 또는 수사기관
 3. 국민권익위원회
- ② 신고자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법에 따른 보호 및 보상을 받지 못한다.
 1. 신고의 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우
 2. 신고와 관련하여 금품이나 근로관계상의 특혜를 요구한 경우
 3. 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우
- ③ 제1항에 따라 신고를 하려는 자는 자신의 인적사항과 신고의 취지·이유·내용을 적고 서명한 문서와 함께 신고 대상 및 증거 등을 제출하여야 한다.



제19조(위반행위의 신고의 처리)

- ① 제18조제1항제1호 또는 제2호의 기관(이하 “조사기관”이라 한다)은 같은 조 제1항에 따라 신고를 받거나 이 조 제2항에 따라 국민권익위원회로부터 신고를 이첩받은 경우에는 그 내용에 관하여 필요한 조사·감사 또는 수사를 하여야 한다.
- ② 국민권익위원회가 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우에는 그 내용에 관하여 신고자를 상대로 사실관계를 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사기관에 이첩하고 그 사실을 신고자에게 통보하여야 한다.
- ③ 국민권익위원회는 제2항에 따라 신고자를 상대로 사실관계를 확인한 후에도 불구하고 제2항에 따른 이첩 여부를 결정할 수 없는 경우에는 그 결정에 필요한 범위에서 피신고자의 의사에 반하지 아니하는 때에 한정하여 피신고자에게 의견 또는 자료 제출 기회를 부여할 수 있다.
- ④ 조사기관은 제1항에 따른 조사·감사 또는 수사를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자와 국민권익위원회에 통보(국민권익위원회로부터 이첩받은 경우만 해당한다)하고 조사·감사 또는 수사 결과에 따라 공소 제기, 과태료 부과 대상 위반행위의 통보, 징계처분 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 국민권익위원회는 제4항에 따라 조사기관으로부터 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은 경우에는 지체 없이 신고자에게 조사·감사 또는 수사 결과를 통보하여야 한다.
- ⑥ 제4항 또는 제5항에 따라 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은 신고자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사기관에 이의신청을 할 수 있으며, 제5항에 따라 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은 신고자는 국민권익위원회에도 이의신청을 할 수 있다.
- ⑦ 국민권익위원회는 조사기관의 조사·감사 또는 수사 결과가 충분하지 아니하다고 인정되는 경우에는 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 새로운 증거자료의 제출 등 합리적인 이유를 들어 조사기관에 재조사를 요구할 수 있다.
- ⑧ 제7항에 따른 재조사를 요구받은 조사기관은 재조사를 종료한 날부터 7일 이내에 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 국민권익위원회는 통보를 받은 즉시 신고자에게 재조사 결과의 요지를 통보하여야 한다.

■ 신고 및 처리절차





제20조(신고자 등의 보호·보상)

- ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신고 등(이하 “신고등”이라 한다)을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 한 자(이하 “신고자등”이라 한다)에게 이를 취소하도록 강요하여서는 아니 된다.
 1. 제18조제1항에 따른 신고
 2. 제1호에 따른 신고에 관한 조사·감사·수사·소송 또는 보호조치에 관한 조사·소송 등에서 진술·증언 및 자료제공 등의 방법으로 돕는 행위
- ② 누구든지 신고자등에게 신고등을 이유로 불이익조치(「공익신고자 보호법」 제2조제6호에 따른 불이익조치를 말한다. 이하 같다)를 하여서는 아니 된다.
- ③ 이 법의 위반행위를 한 자가 위반사실을 자진하여 신고하거나 신고자등이 신고등을 함으로 인하여 자신이 한 이 법의 위반행위가 발견된 경우에는 그 위반행위에 대한 형사처벌, 과태료 부과, 징계처분, 그 밖의 행정처분 등을 감경하거나 면제할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 신고자등의 보호 등에 관하여는 「공익신고자 보호법」 제11조부터 제13조까지, 제14조제2항부터 제8항까지, 제16조부터 제20조까지, 제20조의2, 제21조, 제21조의2 및 제22조부터 제25조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “공익신고자등” 및 “공익신고자”는 각각 “신고자등” 및 “신고자”로, “공익신고등” 및 “공익신고”는 각각 “신고등” 및 “신고”로, “공익침해행위”는 “이 법의 위반행위”로 본다.
- ⑤ 국민권익위원회는 제18조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익을 증진시킨 경우에는 그 신고자에게 포상금을 지급할 수 있다.
- ⑥ 국민권익위원회는 제18조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우에는 그 신고자의 신청에 의하여 보상금을 지급하여야 한다.
- ⑦ 신고자등과 그 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다) 또는 동거인은 신고등과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청할 수 있다.
 1. 육체적·정신적 치료 등에 든 비용
 2. 전직·과건근무 등에 따른 이사비용
 3. 원상회복 관련 쟁송절차에 든 비용
 4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
 5. 그 밖에 중대한 경제적 손해(「공익신고자 보호법」 제2조제6호아목 및 자목에 따른 손해는 제외한다)
- ⑧ 제5항 및 제6항에서 규정한 사항 외에 포상금·보상금의 신청 및 지급 등에 관하여는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항·제2항·제4항·제5항, 제69조, 제70조, 제70조의2 및 제71조를 준용한다. 이 경우 제68조제1항 본문 중 “위원회 또는 공공기관에 부패행위 신고”는 “제18조제1항에 따른 신고”로, 같은 항 단서 중 “부패행위 신고”는 “제18조제1항에 따른 신고”로, 제70조의2제1항 전단 중 “제2조제1호가목 중 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관, 같은 호 다목에 따른 기관”은 “제2조제1호가목에 해당하는 공공기관”으로 본다.
- ⑨ 제7항에 따른 구조금의 지급 등에 관하여는 「공익신고자 보호법」 제27조제2항부터 제5항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “공익신고자등”은 “신고자등”으로 본다.

■ 신고자 보호·보상

- (신고자 보호) 「공익신고자 보호법」의 내용을 직접규정 또는 준용
 - 직접규정 : 신고 방해 및 취소강요 금지, 불이익 조치 금지, 자진신고 등에 대한 책임 감면 등
 - 준용규정 : 신고자 등의 비밀보장 의무, 보호조치 신청에 대한 조사, 특별보호조치 등
- (보상금·포상금·구조금) 지급대상은 이 법에서 직접 규정하되 지급절차 등은 「부패방지권익위법」 또는 「공익신고자 보호법」 준용
 - 포상금·보상금 지급절차 : 부패방지권익위법 준용
 - 구조금 지급절차 : 공익신고자 보호법 준용



제21조(위법한 직무처리에 대한 조치)

소속기관장은 공직자가 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 공직자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 공직자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

■ 위법한 직무처리에 대한 조치

- 소속 기관장은 위반한 사실을 발견한 경우
 - 해당 공직자에게 위반 사실을 즉시 시정할 것 명하고,
 - 불이행할 경우 직무 중지 또는 취소 등 조치
- * (제5조제1항) 사적 이해관계의 신고 및 회피 의무, (제6조) 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고, (제8조제1·2항) 고위공직자의 민간 부문 업무활동내역 제출, (제9조제1·2항) 직무관련자와의 거래 신고 (제10조) 직무 관련 외부활동의 제한, (제11조제3항) 가족채용 지시유도·묵인, (제12조제2항) 수의계약 체결 지시유도·묵인, (제13조) 공공기관 물품 등의 사적 사용·금지, (제14조) 직무상 비밀 등 이용 금지, (제15조) 퇴직자 사적접촉 신고



제22조(부당이득 환수 등)

- ① 소속기관장은 공직자가 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.
- ② 소속기관장은 공직자가 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.
- ③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 공직자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다

■ 부당이득 환수

- 공직자가 의무를 위반하여 공직자 본인 또는 제3자가 얻은 재산상 이익은 환수
 - (제5조) 사적 이해관계 신고 및 회피의무, (제6조) 부동산 보유·매수 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우
 - (제13조) 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우



제23조 (비밀누설 금지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하거나 수행하였던 공직자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 그 업무처리 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 제2호의 업무로서 제8조제4항에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제5조부터 제7조까지의 규정에 따른 사적 이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청 또는 부동산 보유·매수 신고의 처리에 관한 업무
2. 제8조에 따른 고위공직자의 업무활동 내역 보관·관리에 관한 업무
3. 제9조에 따른 직무관련자와의 거래 신고 및 조치에 관한 업무
4. 제15조에 따른 퇴직자 사적 접촉 신고 및 조치에 관한 업무

■ 비밀누설 금지

- 비밀누설 금지대상 업무 담당자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 비밀 누설 행위를 금지
- 비밀누설 금지 대상 직무
 - 제5조 및 제7조에 따른 공직자의 사적 이해관계자의 신고 및 회피, 기피 신청 또는 부동산 보유·매수 신고의 처리에 관한 업무
 - 제8조에 따른 고위공직자의 업무활동 내역 보관·관리에 관한 업무
 - 제9조에 따른 직무관련자와의 거래 신고 및 조치에 관한 업무
 - 제14조에 따른 퇴직자 사적 접촉 신고 및 조치에 관한 업무
- 위반 시, 형사처벌(3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금)



제24조 (교육 및 홍보 등)

- ① 공공기관의 장은 공직자에게 이해충돌 방지에 관한 내용을 매년 1회 이상 정기적으로 교육하여야 한다.
- ② 공공기관의 장은 이 법에서 금지하고 있는 사항을 적극적으로 알리는 등 국민들이 이 법을 준수하도록 유도하여야 한다.
- ③ 공공기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 교육 및 홍보 등을 하기 위하여 필요하면 국민권익위원회에 지원을 요청할 수 있다. 이 경우 국민권익위원회는 적극 협력하여야 한다.



제25조 (이해충돌방지담당관 지정)

- ① 공공기관의 장은 소속 공직자 중에서 다음 각 호의 업무를 담당하는 **이해충돌방지담당관을 지정**하여야 한다.
 1. 공직자의 이해충돌 방지에 관한 내용의 교육·상담
 2. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청, 부동산 보유·매수 신고 또는 직무관련자와의 거래에 관한 신고의 접수 및 관리
 3. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청 또는 부동산 보유·매수 신고에도 불구하고 그 직무를 계속 수행하게 된 공직자의 공정한 직무수행 여부의 확인·점검
 4. 고위공직자의 업무활동 내역 관리 및 공개
 5. 퇴직자 사적 접촉 신고의 접수 및 관리
 6. 이 법에 따른 위반행위 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
 7. 이 법에 따른 소속기관장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보
- ② 이 법에 따라 소속기관장에게 신고·신청·제출하여야 하는 사람이 소속기관장 자신인 경우에는 해당 신고·신청·제출을 이해충돌방지담당관에게 하여야 한다.

■ 이해충돌방지담당관 업무 (* 감사관)

- 공직자의 이해충돌 방지에 관한 내용의 교육·상담
- 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청, 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래에 관한 신고의 접수 및 관리 등
- 고위공직자의 업무활동 내역 관리 및 공개
- 퇴직자 사적 접촉 신고의 접수 및 관리
- 위반행위 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
- 소속기관장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

4 > 징계 및 벌칙



제26조 (징계)

공공기관의 장은 소속 공직자가 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우에는 징계처분을 하여야 한다.

■ 징계(필수) + 과태료 OR 형사처벌



제27조 (벌칙)

- ① 제14조제1항을 위반하여 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 한 공직자(제16조에 따라 준용되는 공무원행사인을 포함한다. 이하 이 조 및 제28조제2항제1호에서 같다)는 7년 이하의 징역 또는 7천만원 이하의 벌금에 처한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 제14조제2항을 위반하여 공직자로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득하고 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득한 자
 2. 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항을 위반하여 신고자등의 인적사항이나 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려 주거나 공개 또는 보도한 자
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 제14조제3항을 위반하여 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하도록 한 공직자
 2. 제20조제2항을 위반하여 신고자등에게 「공익신고자 보호법」 제2조제6호가목에 해당하는 불이익조치를 한 자
 3. 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정되거나 행정소송을 제기하여 확정된 보호조치결정을 이행하지 아니한 자
 4. 제23조를 위반하여 그 업무처리 과정에서 알게 된 비밀을 누설한 사람
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 제20조제1항을 위반하여 신고등을 방해하거나 신고등을 취소하도록 강요한 자
 2. 제20조제2항을 위반하여 신고자등에게 「공익신고자 보호법」 제2조제6호나목부터 사목까지의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 한 자
- ⑤ 제1항 및 제2항제1호의 경우 징역과 벌금은 병과(併科)할 수 있다.
- ⑥ 제1항 및 제2항제1호의 죄를 범한 자(제1항의 경우 그 정을 아는 제3자를 포함한다)가 제1항 및 제2항제1호의 죄로 인하여 취득한 재물 또는 재산상의 이익은 몰수한다. 다만, 이를 몰수할 수 없을 때에는 그 가액을 추징한다.

■ 벌칙(징역 또는 벌금)

구분	위반조항	위반내용
7년 / 7천만원	제14조제1항	직무중 알게 된 비밀/미공개 정보를 이용하여 재산상 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재산상 이익을 취득하게 한 공직자
5년 / 5천만원	제14조제2항	공직자로부터 비밀/미공개 정보를 받아 재산상 이익을 취득한 자
	제20조제4항	신고자등임을 알 수 있는 사실을 알려주거나 공개/보도한 자
3년 / 3천만원	제14조제3항	비밀/미공개 정보를 사적 이용한 공직자
	제20조제2항	신고자에게 신분상 불이익 조치 한 자
	제20조제4항	신고자 보호조치 결정 미이행자
	제23조	업무처리과정에서 알게 된 비밀을 누설한 자
2년 / 2천만원	제20조제1항	신고 방해 및 취소를 강요하는 자
	제20조제2항	신고자에게 불이익 조치(신분상 조치 제외)를 한 자

※ 제14조제1항 및 제2항을 위반한 경우 징역과 벌금이 병과되며 위반한 죄로 취득한 재산은 몰수 됨

■ 과태료

구분	위반조항	위반내용
3천만원	제11조제3항	자신의 가족이 채용되도록 지시·유도·묵인한 자
	제12조제2항	수의계약을 체결하도록 지시·유도·묵인한 자
	제20조제4항	자료제출, 출석, 진술 또는 진술서 제출을 거부하는 자
2천만원	제5조제1항	사적이해관계자 신고를 하지 않은 공직자
	제6조제1·2항	부동산 보유·매수를 신고 안한 공직자
	제9조제1·2항	직무 관련자와의 거래를 신고 안한 공직자
	제10조	직무관련 외부활동을 한 공직자
	제13조	공공기관 물품을 사적인 용도로 사용·수익한 공직자
	제20조	신고자에 대한 특별보호조치 결정 미이행자
1천만원	제8조제1항	민간부문 업무활동 내역 미제출 고위공직자
	제15조제1항	퇴직자와 사적 접촉을 신고 안한 공직자



제28조 (과태료)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다.
1. 제11조제3항을 위반하여 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도 또는 묵인을 한 공직자
 2. 제12조제2항을 위반하여 같은 조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 수의계약을 체결하도록 지시·유도 또는 묵인을 한 공직자
 3. 제20조제4항에 따라 준용되는 「당익신고자 보호법」 제19조제2항 및 제3항(같은 법 제22조 제3항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)을 위반하여 자료 제출, 출석, 진술 또는 진술서 제출을 거부한 자
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 2천만원 이하의 과태료를 부과한다.
1. 제5조제1항을 위반하여 사적이해관계자를 신고하지 아니한 공직자
 2. 제6조제1항 또는 제2항을 위반하여 부동산 보유·매수를 신고하지 아니한 공직자
 3. 제9조제1항 또는 제2항을 위반하여 거래를 신고하지 아니한 공직자
 4. 제10조를 위반하여 직무 관련 외부활동을 한 공직자
 5. 제13조를 위반하여 공공기관의 물품 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 한 공직자
 6. 제20조제4항에 따라 준용되는 「당익신고자 보호법」 제20조의2의 특별보호조치결정을 이행하지 아니한 자
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.
1. 제8조제1항을 위반하여 업무활동 내역을 제출하지 아니한 고위공직자
 2. 제15조제1항을 위반하여 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자와의 사적 접촉을 신고하지 아니한 공직자
- ④ 소속기관장은 제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여서는 그 위반사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

...

PART

4

부패영향평가

I 부패영향평가 개요

1 개요

■ 의의

- 자치법규에 대한 부패영향평가는 조례·규칙의 규정상 과도한 재량, 규정의 충돌·흠결 등으로 인하여 부패가 발생할 가능성이 있을 때 이를 사전에 개선·정비하여 부패를 예방하는 제도

■ 평가 대상

● 제·개정 자치법규

- 지방자치단체 자체 평가 : 조례 및 규칙 제·개정안
- 국민권익위원회 평가 : 관계기관(부서)간 이견이 있거나 민감한 사안 등일 경우 국민권익위원회에 부패영향평가를 요청

● 현행 자치법규

- 지방자치단체 자체 평가 : 시행 중인 조례 및 규칙
- 국민권익위원회 평가 : 부패취약분야에 대해 국민권익위원회가 대상 조례 및 규칙을 선정하여 평가

■ 평가 제외대상

- 지방자치단체 자치법규 전체를 평가 대상으로 하되 부패유발요인과 관련이 없는 문서관리 등 단순 기술적인 사항은 평가 대상에서 제외 가능

※ 필요시 훈령, 예규 등 행정규칙도 평가 범위에 포함

평가 제외 규정 예시

◇ 기관의 설치, 행정관리, 행정지원, 조직운영, 업무분장, 문서관리 등 단순·기술적인 사항의 조례 및 규칙

예) 소속기관·산하기관 직제, 당직·비상근무, 권한대행, 직무대리, 회의규칙, 청사관리, 증명발급, 보안, 기념일 관련 규정 등

※ 평가 대상에서 제외되더라도 평가담당부서가 직권으로 평가 가능

2 평가방법

- 평가부서 : 평가담당부서(市 감사관)
- 평가시기 : 입안주무부서에서 수립한 자치법규 시안에 대한 관계기관·부서 협의 및 입법예고 단계에서 평가
 - ※ 처리기한은 원칙적으로 접수일로부터 입법예고(20일 이상) 종료일까지 평가결과 통보 완료
- 평가범위 : 제정(안)(전체), 개정(안)(부분) 중심으로 분석·검토
- 평가방법 : 11개의 평가기준별 체크리스트와 업무유형별 체크리스트를 활용하여 평가
- 평가절차
 - 1) 부패영향평가 요청
 - 입안주무부서는 제·개정 자치법규(안) 및 기초자료 작성
 - 입안주무부서는 관계 기관·부서 협의를 시작하는 즉시 공문으로 자치법규(안)(신·구조문 대비표 포함)에 기초자료 및 제·개정 관련 설명자료 등을 붙여 평가담당부서에 평가 의뢰
 - 2) 자치법규(안) 및 기초자료 접수
 - 평가담당자는 접수된 자치법규(안)과 기초자료를 검토하여 자료 누락 여부, 자료작성 적정 여부를 검토한 후 자료가 미비한 경우 입안주무부서에 보완 및 추가제출 요구
 - 3) 자치법규(안)·기초자료 검토 및 평가 실시
 - 4) 평가결과 조치
 - 검토결과 문제점이나 개선여지가 있다고 판단되는 경우 평가담당부서는 평가결과통보서를 작성하여 자치법규 입안주무부서에 개선의견을 통보하고 개선의견이 없을 경우 원인동의 통보
 - 다만, 개선의견에 대해 부서간 이견이 있는 등 위원회의 자문 및 협조가 필요한 사항에 대해서는 위원회에 평가를 요청할 수 있으며 위원회는 부패영향평가 협조 및 지원 실시(영 제30조 제7항 및 제8항)

3 평가기준별 체크리스트

■ 평가목록

평가영역	평가항목
준수	준수부담의 합리성
	제재규정의 적정성
	특혜발생 가능성
집행	재량규정의 구체성·객관성
	위탁·대행 투명성·책임성
	재정누수 가능성
행정절차	접근성 용이성
	공개성
	예측가능성
부패통제	이해충돌가능성
	부패방지장치의 체계성
	소극행정 유발 가능성

■ 준수

1) 준수부담의 합리성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 각종 부담·희생 등을 수반하는 법적근거가 명확하게 규정되어 있고 적용 대상 및 범위가 상위법령에서 정한 범주 내에 있는가?	
<input type="checkbox"/> 행정목적 달성을 위해 부담 부과가 반드시 필요한 것인가?	
<input type="checkbox"/> 준수부담의 범위와 정도가 행정목적 달성을 위해 필요 최소한의 수준인가?	
<input type="checkbox"/> 일부에 국한된 문제해결을 위해 다수의 국민에게 의무를 부과하는 등 대상 범위를 불필요하게 확대하고 있지는 않는가?	
<input type="checkbox"/> 동일한 의무위반에 대해 과태료, 벌금 등 이중부과로 인한 중복부담은 없는가?	
<input type="checkbox"/> 준수부담이 과도하다고 판단되는 경우 이를 완화하거나 다른 방법으로 대체·해결할 수는 없는가?	

2) 제재규정의 적정성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 유사 법령 및 제재대상 행위의 사회적 영향 등을 고려할 때 제재장치가 반드시 필요한 것인가?	
<input type="checkbox"/> 위반행위의 사회적 위해수준 또는 피해규모가 다른 방법(예 : 민사 또는 사적자치)을 통해 충분히 해결될 수 있음에도 불구하고 제재를 규정하고 있지는 않은가?	
<input type="checkbox"/> 다른 법령의 유사한 사례, 위반행위의 사회적 위해수준과 비교해 볼 때 제재수준이 강하거나 약한 경우 그 타당한 이유와 근거가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위반행위로 인하여 발생할 수 있는 문제의 심각성 등을 고려할 때, 법령 위반방지를 위해 충분한 수준인가?	
<input type="checkbox"/> 제재수준이 미약한 경우 부패행위 억제 효과를 감소시킬 가능성이 있지는 않은가?	
<input type="checkbox"/> 제재수준이 적정하지 않다고 판단되는 경우 적정한 제재수준은 어느 정도인가?	
<input type="checkbox"/> 부패 등 위반행위 통제를 위한 수단으로 당해 제재내용 이외에 다른 효과적인제재방법은 없는가?	

3) 특혜발생 가능성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 법령 등이나 그에 근거한 행정행위에 의하여 누군가에게 어떤 혜택이나 이익(법률상사실상의 이익 포함) 등이 발생할 가능성이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 수익을 부여하는 요건·대상·절차·목적 등이 명확하고 공정하게 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 혜택이나 이익 수혜대상이 여타 다른 법령과 비교·검토시 특정 계층이나 기업·단체 등에 한정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 혜택이나 이익 등의 부여내용·정도가 타 법령 등의 유사사례와 비교해 볼 때 과도한 것은 아닌가?	
<input type="checkbox"/> 부패유발 가능성이 있는 특혜를 통제하기 위한 별도의 조치가 필요하지는 않은가?	

■ 집행

1) 재량규정의 구체성·객관성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 재량권을 누가 행사하는지가 당해 법령 또는 하위규정에 명확하게 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 재량권을 행사하는 요건 또는 재량판단의 기준, 행사절차 등이 법령 등에 명확하게 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 법령 수준에서 규정되어야 할 주요 재량기준 또는 행사절차들이 훈령·예규·고시·지침등 행정규칙에 규정되어 있지는 않은가?	
<input type="checkbox"/> 법령 등의 적용대상집단이해관계자는 행정실무자가 해석하는 것과 같은 의미로 재량기준(업무처리기준)을 이해하고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 구체적 재량기준 또는 세부 고려사항으로 제시된 사항들이 추가적인 설명이나 세부기준 없이도 직접 적용 가능한가?	
<input type="checkbox"/> 법률이 재량권 행사의 기준이나 고려사항을 대통령령, 총리령, 부령 등에 위임하는 경우 그 위임은 포괄적이지 않고 구체적·개별적으로 이루어지고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 재량권의 행사범위가 타 법령의 유사한 사례와 비교해 볼 때 과도하지는 않은가?	
<input type="checkbox"/> 법적 근거 없이 하위법령 또는 행정규칙으로 새로운 재량권을 부여하고 있는 않은가?	
<input type="checkbox"/> 법령에 의하여 하위법령이나 행정규칙으로 재량권을 부여하고 있는 경우 법령에서 정하여야 할 범위를 넘어 과도하게 위임하고 있지는 않은가?	
<input type="checkbox"/> 재량규정의 불명확성으로 인하여 재량권의 남용 또는 자의적 권한행사 가능성은 없는가?	
<input type="checkbox"/> 재량규정의 불명확성으로 발생할 수 있는 부작용을 방지하기 위하여 별도의 조치가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 과도한 재량권 행사를 방지하기 위한 장치가 마련되어 있는가?	

2) 위탁·대행의 투명성·책임성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 위탁대행을 실시하는 법적근거가 명확하게 규정되어 있고 대상사무의 범위가 상위법령에서 정한 범주 내 (재위탁의 경우 원위탁자의 승인절차의 규정여부 등)에 있는가?	
<input type="checkbox"/> 상위법령에서 정하고 있는 위탁대행의 요건을 지나치게 완화하는 등 법령의 범위를 벗어나서 위탁·대행이 이루어질 가능성은 없는가?	
<input type="checkbox"/> 위탁·대행으로 대상사무의 공익·공정성이 현저히 저하될 우려는 없는가?	
<input type="checkbox"/> 위탁·대행의 대상기관, 선정기준 및 절차가 명확하게 규정되어 있고 공정한가?	
<input type="checkbox"/> 수탁대행기관을 공개모집으로 선정하고 있는가? 자격을 제한하고 있다면 그 이유가 타당하고 내용이 적절한가?	
<input type="checkbox"/> 위탁·대행의 선정기준 및 절차 등을 공개하고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 법정 위탁·대행의 경우가 아닌 지정 등을 통해 수탁·대행자가 선정되거나 취소된 경우 이를 공개하는 규정을 두고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위탁·대행 기간 및 연장 가능 횟수 등이 명확하게 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 계속적·형식적·독점적인 위탁·대행의 반복으로 부패 등 부작용이 발생할 가능성은 없는가?	
<input type="checkbox"/> 위탁·대행의 목적이 달성되도록 수탁·대행기관에 대한 적절한 관리·감독을 위한 수단을 규정하고 있는가? - 자료제출·보고 의무 및 감독기관의 정기점검 등	
<input type="checkbox"/> 수탁·대행 기관이 사무처리와 관련하여 각종 수수료 등에 대한 가격 결정시 위탁·대행 기관의 협의 또는 승인 등의 절차가 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 수탁·대행 기관의 위법 행위시 위탁·대행의 취소 및 업무정지 등 제재사항이 규정되어 있으며, 위탁·대행 취소 등에 대비한 장치가 마련되어 있는가? (취소와 정지사유 구분, 임의취소와 당연취소 구분 여부 등)	
<input type="checkbox"/> 업무성격상 책임성 확보가 필요한 경우 수탁·대행기관의 임직원에 대한 벌칙 적용시 공무원 의제 규정이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 수탁·대행기관의 위법 행위시 위탁·대행 업무를 추진하기 위해서 지원한 보조금 등에 대한 회수규정이 있는가?(제재부가금 제도 도입의 필요성도 검토)	

3) 재정누수 가능성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 지원을 위한 법적근거 및 요건은 구체적인가?	
<input type="checkbox"/> 지원방법(계약방식 등)은 지원의 성격에 부합하는가?	
<input type="checkbox"/> 타 법령에 유사 지원 제도가 있음에도 해당 재정지원이 필요한가?	
<input type="checkbox"/> 지원수준은 다른 지원과 비교하여 적절한가?	
<input type="checkbox"/> 지원자 선정을 위한 세부기준 설정 시 이해관계자 및 전문가의 의견을 수렴하는 규정이 마련되어 있고 해당 세부기준은 공개되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 지원을 받기 위한 신청절차, 결정절차, 선정기준 등이 구체적으로 규정되어 있고 공개되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 지원사업의 목적에 맞는 신청자를 선별할 수 있는 평가수단은 마련되어 있고, 위 평가의 공정성 확보장치는 마련되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 지원된 자금이 적절하게 사용되는지를 확인하기 위한 지출관련 증거자료의 보관, 사업결과 제출의무 등은 규정 되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위법·부당한 방법으로 지원받는 것을 막기 위한 통제장치는 마련되어 있는가 (지원처분 취소절차 등)?	
<input type="checkbox"/> 위법한 목적의 사용 등을 방지하기 위한 통제장치는 마련되어 있는가(환수나 일정기간 지원제한 조치)?	
<input type="checkbox"/> 징벌적인 추가 환수조치는 마련되어 있는가(지원금의 ○배 추가 환수 등)?	

■ 행정절차

1) 접근의 용이성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 평가대상 업무의 처리절차와 관련하여 국민 참여를 위한 별도의 장치를 두고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 별도의 참여장치를 두고 있는 경우 일반 국민의 입장에서 접근이 용이하고 편리한가?	
<input type="checkbox"/> 별도의 장치를 두고 있는 경우 이해당사자의 참여기회를 충분히 보장하고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 행정의 참여 대상이 이해관계자들 중 특정한 일부에 한정되어 있지는 않은가? - 특정한 일부에 한정되어 있는 경우 이를 확대할 필요성이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 별도의 참여장치가 없거나 당해 기관이 필요하지 않다고 주장하는 경우 타당한 이유가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 행정절차의 투명성을 높이기 위하여 향후 참여 장치를 마련할 필요성이 있는가?	

2) 공개성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 평가대상 업무의 처리절차와 관련하여 정보공개 제도를 두고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 정보공개 제도를 두고 있는 경우, 실질적으로 이해관계자 또는 민원인이 정보에 접근할 수 있는가?	
<input type="checkbox"/> 정보공개 대상이 이해관계자들 중 특정한 일부에 한정되어 있지는 않은가? - 특정한 일부에 한정되어 있는 경우 정보공개 대상을 확대할 필요성이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 별도의 정보공개 제도가 없거나 당해 기관이 필요하지 않다고 주장하는 경우 타당한 이유가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 행정절차의 투명성을 높이기 위하여 향후 정보공개 제도를 마련할 필요성이 있는가?	

3) 예측가능성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 민원처리를 위해 필요한 준비사항이 무엇인지, 민원처리에 소요되는 기간과 처리 절차가 어떻게 진행되는지 등에 대해 당해 법령 등에 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 평가대상 법령 및 행정절차를 규정하고 있는 관련규정의 표현이 전반적으로 일반 국민의 수준에서 쉽게 이해될 수 있는가?	
<input type="checkbox"/> 어려운 표현이나 전문용어의 사용은 일반국민의 이해와 예측가능성을 저해할 수 있음에도 불구하고 그럴 수밖에 없는 합리적인 이유가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 민원신청시 필요한 요건·절차기한 등을 완비하지 못한 경우 어떤 조치를 취할 지가 분명한가?	
<input type="checkbox"/> 조건부 인허가, 사전 인허가 등 내인가제도를 운영하는 경우 내인가 가능여부, 신청요건, 신청절차, 처리기한 등에 관한 사항이 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 관계기관의 협의·승인 등의 절차를 거치는 경우 관계행정기관이 누구인지, 협의·승인의 기준은 무엇인지, 처리기간은 얼마나 되는지 등이 분명하게 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 민원인이 업무처리절차 또는 업무처리기준 등을 이해하기 위해서 공무원으로부터 추가적인 설명이나 도움 등을 받을 필요가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 행정절차의 예측가능성이 낮은 경우 합리적이고 타당한 사유가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 행정절차의 예측가능성이 낮은 경우 발생할지 모르는 부작용을 예방하기 위하여 예측가능성을 높이기 위한 개선대책 마련이 필요한가?	

■ 부패통제

1) 이해충돌가능성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 업무수행에 있어 부당하게 영향을 줄 수 있는 개인적 이해관계의 가능성이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위원 등의 자격요건을 구체적으로 규정하고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 임기, 연임제한 등을 규정하여 장기간 직무를 수행하는 데서 오는 유착관계 형성을 방지하는 장치가 마련되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위촉된 위원 등이 개별사건의 처리에 있어 해당 사안과 특수한 관계에 있는 경우에는 관련된 사건의 심의 등에서 배제하도록 하는 제척 제도의 규정이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위촉된 위원 등이 개별사건의 처리에 있어 공정성·신뢰성·중립성을 해칠 특별한 사정이 있는 경우 이해당사자로 하여금 기피신청을 할 수 있도록 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위촉된 위원 등이 개별사건의 처리에 있어 공정성·신뢰성·중립성을 해칠 특별한 사정이 있는 경우 위원 스스로 회피할 수 있도록 규정되어 있는가?	
<input type="checkbox"/> 이해충돌로 인하여 발생하는 불공정한 업무처리를 방지하기 위한 겸직금지나 영리 행위금지 규정이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 개별사건의 처리에 있어 회피신청을 하지 아니하거나 업무 관련 금품수수 등의 행위를 하여 심의 등에 공정성을 해친 자를 제재하기 위한 해촉 규정을 두고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 민간의 전문성이 필요하여 민간인을 위원으로 위촉시 뇌물죄 등 형벌조항을 적용 할 수 있도록 공무원의제 규정을 두고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 위원회 회의자료를 작성하고 일정기간 동안 보관하도록 규정되어 있는가?	

2) 부패방지장치의 체계성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 평가대상 법령상 업무 및 유사업무와 관련하여 부패사례가 없었는가?	
<input type="checkbox"/> 부패를 방지하기 위한 별도의 장치를 두고 있는가?	
<input type="checkbox"/> 부패방지장치가 있다면 실효성 있게 운영되고 있는가? (관련 규정 및 실제 운영사례 검토)	
<input type="checkbox"/> 부패방지장치가 있음에도 부패사례가 지속적으로 발생하고 있지는 않은가?	
<input type="checkbox"/> 별도의 부패방지장치가 없다면 타당한 이유가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 부패방지를 위한 별도의 내부통제장치 도입이 필요한가?	

3) 소극행정 유발 가능성

검토항목	검토결과
<input type="checkbox"/> 국민의 권익을 침해하는 공무원의 부작위 등으로 이어질 수 있는 법령상 근거 부재가 있는가?	
<input type="checkbox"/> 국민의 권익을 침해하는 공무원의 직무태만 등으로 이어질 수 있는 불합리한 법령상 근거 규정이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 특별한 사유 없이 소관업무를 처리하지 않거나 느장 대응하는 행태로 이어질 수 있는 규정이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 국민 편익을 위해서가 아닌 자신과 소속 기관의 이익을 위해 자의적으로 업무를 처리하는 행태로 이어질 수 있는 규정이 있는가?	
<input type="checkbox"/> 공무원의 행위 등에 있어서 소극적인 해석을 유도하여 입법목적의 실현을 저해하는 규정이 있는가?	

4 업무유형별 체크리스트

1) 인·허가, 승인·지정 등 업무¹⁾

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
기준 · 절차	<input type="checkbox"/> 인·허가, 특허·면허, 승인·지정, 시험·검사 등의 기준 및 처리절차는 구체적이고 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 인·허가 등에 대한 처리권자의 재량범위는 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 인·허가 등에 대한 공무원의 재량권이 유사 법령·제도와 비교해 볼 때 과도하지 않고 적절한 수준으로 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
처리기간	<input type="checkbox"/> 인·허가 등의 처리기간은 합리적인가? (준수부담의 합리성) - 장기의 처리기간으로 인한 급행료지급, 음성적 청탁 등 부패발생 가능성 검토	
	<input type="checkbox"/> 인·허가 등의 처리기간을 명확하게 규정하고 있는가? (예측가능성)	
신청서류 등	<input type="checkbox"/> 인·허가 등의 업무를 처리하는데 필요한 신청서류, 준비사항, 대기시간 등 민원인의 준수부담은 사회통념이나 유사업무와 비교할 때 합리적 수준인가? (준수부담의 합리성)	
	<input type="checkbox"/> 민원인의 입장에서 신청서류, 준비사항, 처리기준 및 처리절차 등이 충분히 이해할 수 있고 예측가능한 수준인가? (예측가능성)	
이의제기	<input type="checkbox"/> 위법부당한 인허가 및 그 거부에 대한 민원인의 이의제기 및 그에 대한 처리절차가 구체적으로 명확하게 마련되어 있는가? (접근의 용이성)	
정보공개	<input type="checkbox"/> 인·허가 과정의 투명성 제고를 위해 정보의 공개에 대한 규정을 두고 있는가? (공개성) - 인·허가 처리기준, 처리과정, 처리결과 등 주요 정보의 공개여부 확인	
관리 · 감독	<input type="checkbox"/> 인·허가, 특허·면허, 승인·지정, 시험·검사 이후 행정목적 달성을 위해 필요한 한도 내에서 사후 관리·감독 규정을 두고 있는가? (부패방지장치의 체계성)	
	<input type="checkbox"/> 인·허가 이후 각종 지시, 시정명령, 보고 등 사후 관리·감독의 요건 기준 및 종류는 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
제재	<input type="checkbox"/> 민원인의 위법부당한 행위에 대해 취할 수 있는 행정제재에 대해 구체적으로 규정하고 있는가? (제재규정의 적정성) - 취소, 정지, 과태료, 과징금, 이행강제금 등	
	<input type="checkbox"/> 민원인의 위법부당한 행위에 대한 행정제재 수준은 유사업무에 규정된 제재수준에 비하여 과도하지 않고 합리적 수준인가? (제재규정의 적정성)	
	<input type="checkbox"/> 위반행위별 또는 행정제재 유형별로 상한·하한, 가중·경감 사유 및 비율, 처분유예 등에 대한 구체적인 처리기준을 규정하고 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
인·허가 의제	<input type="checkbox"/> 인·허가 등의 의제 조항을 규정함에 있어 관계기관 협의·이해관계인 의견청취위원회 심의 등의 절차를 충분히 규정하지 않는 등 인·허가 의제 효과의 인정과정에서 특혜 우려가 있는가? (특혜발생 가능성)	

- 1) 일정한 요건을 정하여 놓고 신청을 받아 처리하는 업무로 인·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인 등의 업무를 포함

2) 부과·징수 업무²⁾

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
근거·기준·절차	<input type="checkbox"/> 부과·징수의 법적근거, 요건 등이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 부과·징수 금액의 산출기준, 산출방식 및 산출절차는 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 법령위반에 대한 제재로서의 행정처분 부과(예.과태료, 과징금, 영업정지, 인·허가 취소 등)의 경우 제재 수준이 유사사례와 비교하여 적정한가? (제재규정의 적정성)	
	<input type="checkbox"/> 부과·징수 절차상에 인정되는 공무원의 재량이 유사 법령·제도와 비교해 볼 때 과도하지 않고 적절한 수준인가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 납기연장, 분할납부 등의 사유, 기간 및 방법 등을 명확하게 규정하는 등 행정의 예측 가능성이 있는가? (예측가능성)	
가중·감면	<input type="checkbox"/> 행정처분 등의 가중감면 시 이에 대한 판단기준이 구체적이고 처분 기준일이 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 공무원이 가중감면 기준, 비율, 기간 등을 해석·적용함에 있어 특혜를 유발할 가능성은 없는가? (특혜발생가능성) - 가중감면의 적용방식(비율산정, 적용순서 등), 시행시기, 소급적용 여부가 적정한지 검토	
이의제기	<input type="checkbox"/> 부과·징수에 대한 민원인의 이의제기 및 그에 대한 처리절차가 구체적으로 마련되어 있는가? (접근의 용이성)	
	<input type="checkbox"/> 민원인이 이의제기를 하고자 할 때 준비해야 하는 구비서류준수사항 등 이의제기 절차와 방법은 까다롭지 않고 용이한가? (준수부담의 합리성)	
환급	<input type="checkbox"/> 과오납 및 환급금 지급신청과 그에 대한 지급대상(과오납금의 양도) 처리기간·절차 등이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (예측가능성)	
	<input type="checkbox"/> 과다징수액에 대한 환급가산금 지급 및 산정 기산일 등은 명확하게 규정되어 있는가? (예측가능성)	
채납처분	<input type="checkbox"/> 압류, 공매, 환가처분 등 채납처분 과정에서 공무원의 재량이 개입될 여지가 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) - 대상선정, 조사방식, 절차 등의 규정이 구체적인지 검토	

2) 인·허가 등의 취소, 조세, 부담금, 과태료, 과징금, 이행강제금, 범칙금 등 각종 행정처분 관련 업무
 * 과태료의 경우에는 「질서위반행위규제법」에서 부과·징수 절차 및 불복절차 등을 규정하고 있으며, 이 법의 규정에 저촉되는 것은 이 법으로 정하는 바에 따르도록 하고 있음. 따라서, 개별법에서는 부과요건과 부과권자 등에 관한 규정만 두면 됨

3) 보조·지원 업무³⁾

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
근거 · 기준	<input type="checkbox"/> 보조지원을 실시하는 법적 근거 및 요건이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재정누수 가능성)	
	<input type="checkbox"/> 보조지원의 목적, 대상, 사용한계(목적외 사용금지) 등이 구체적으로 명확하게 규정 되어 있는가? (재정누수 가능성)	
	<input type="checkbox"/> 보조·지원 명목으로 보조·지원 대상에게 불필요한 부담을 주거나 불합리한 부관을 부과할 여지는 없는가? (준수부담의 합리성)	
대상 · 선정	<input type="checkbox"/> 지원을 받기 위한 신청절차, 결정절차, 선정기준 등이 구체적으로 규정되어 있고 공개되어 있는가? (재정누수 가능성)	
	<input type="checkbox"/> 보조·지원의 대상을 선정하기 위한 평가수단은 마련되어 있고, 위 평가의 공정성 확보 장치는 마련되어 있는가? (재정누수 가능성)	
지원 · 적정성	<input type="checkbox"/> 보조·지원은 다른 지원과 비교하여 적절한가? (재정누수 가능성)	
	<input type="checkbox"/> 타 법령에 유사 지원 제도가 있음에도 해당 지원이 필요한가? (재정누수 가능성)	
이의 · 제기	<input type="checkbox"/> 위법부당한 보조·지원에 대한 민원인의 이의제기 및 그에 대한 처리절차가 구체적으로 명확하게 마련되어 있는가? (접근의 용이성)	
정보 · 공개	<input type="checkbox"/> 보조·지원 과정의 투명성 제고를 위해 보조·지원의 대상, 규모, 절차, 결과 및 성과평가 등을 공개하는 규정이 있는가? (공개성)	
관리 · 감독	<input type="checkbox"/> 보조·지원 경비가 행정목적에 부합되게 집행되도록 적절한 관리·감독·정산성과평가 등 합리적인 통제장치를 두고 있는가? (재정누수 가능성)	
제재	<input type="checkbox"/> 보조·지원 경비의 불법·부당집행에 대한 제재조치를 구체적으로 규정하고 있는가? (제재규정의 적정성, 재정누수 가능성) - 처벌규정(벌칙규정), 취소·정지 등 행정처분, 지원금 환수, 수혜자격 배제	

※ 재정지원원은 그 형태가 다양하고 근거법률 또한 상이하므로 재정지원 양태에 따라 일반법 등 관계법령⁴⁾과의 관계를 검토하여 중복규정이 되지 않도록 유의

3) 보조금 관리에 관한 법률, 국유재산법, 국유재산특례제한법, 공유재산 및 물품관리법, 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률, 국가재정법, 지방재정법 등

4) 보조·출자·출연·용자, 국·공유재산의 사용·대부, 국유재산법상의 특례 등 각종 재정지원 업무

4) 위탁·대행 업무

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
근거 · 기준 · 절차	<input type="checkbox"/> 위탁대행을 실시하는 법적 근거 및 요건이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
	<input type="checkbox"/> 위탁·대행 기준요건과 관련하여 공무원의 재량권이 유사 법령·제도와 비교해 볼 때 과도하지 않고 적절한 수준으로 규정되어 있는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
	<input type="checkbox"/> 위탁대행 대상사무의 범위와 그 한계가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
	<input type="checkbox"/> 상위 법령의 위임에 의해 위탁·대행 조항을 두고 있는 경우 상위 법령에서 정하고 있는 요건을 지나치게 완화함으로써 무분별하게 위탁·대행이 이루어질 가능성은 없는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
	<input type="checkbox"/> 위탁대행 대상을 선정하기 위한 기준 및 절차가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
재위탁	<input type="checkbox"/> 재위탁의 경우 원위탁자의 승인절차가 규정되어있는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
재정 지원	<input type="checkbox"/> 수탁·대행업자에 제공되는 행정적·재정적 지원이 사회적 통념이나 유사 법령·제도와 비교해 볼 때 과도하지 않고 적절한 수준인가? (재정누수 가능성)	
이의 제기	<input type="checkbox"/> 위법부당한 위탁·대행에 대한 민원인의 이의제기 및 그에 대한 처리절차가 구체적으로 명확하게 마련되어 있는가? (접근의 용이성)	
정보 공개	<input type="checkbox"/> 위탁·대행의 선정기준 및 절차 등을 공개하고 있는가? (공개성) - 위탁·대행 대상업무, 대상기관, 시행절차 및 운영성과 등 주요정보의 공개 여부 확인	
관리 · 감독	<input type="checkbox"/> 위탁·대행의 행정목적이 달성되도록 대상기관에 대한 적절한 관리·감독을 위한 절차적 수단을 규정하고 있는가? (위탁·대행의 투명성·책임성) - 자료제출·보고 의무, 조사·감독 권한, 시정명령권	
	<input type="checkbox"/> 수탁·대행 업무와 관련한 각종 수수료 등에 대한 가격 결정 시 감독기관의 협의 또는 승인 등의 절차가 규정되어 있는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
제재	<input type="checkbox"/> 수탁·대행 기관 또는 직원이 업무수행과 관련하여 위법 또는 불법행위를 저질렀을 경우에 대비해 충분한 제재수단이 구비되어 있는가? (제재규정의 적정성, 위탁·대행의 투명성·책임성) - 공무원 의제 등 처벌규정(벌칙규정), 지정취소업무정지·지원금 회수 등 행정처분, 계약해지	
기타	<input type="checkbox"/> 위탁·대행으로 대상사무의 공익·공정성이 현저히 저하될 우려는 없는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	
	<input type="checkbox"/> 수탁·대행업자에게 행정목적 달성에 필요한 수준이상으로 과도하고 불필요한 부담을 주고 있지는 않은가? (준수부담의 합리성)	
	<input type="checkbox"/> 계속적·형식적·독점적인 위탁·대행의 반복으로 부패 등 부작용이 발생할 가능성은 없는가? (위탁·대행의 투명성·책임성)	

5) 행정조사 업무

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
근거 · 기준 · 절차	<input type="checkbox"/> 조사권 행사의 법적 근거, 조사요건, 조사주체 및 대상범위가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 조사 대상자 선정기준은 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) - 자의적인 대상선정 및 제외·누락 등 방지를 위한 구체적 선정기준 존재여부	
	<input type="checkbox"/> 조사 기간·방법·절차는 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (예측가능성) - 조사대상범위, 조사기간, 기간연장시 사유설명 의무 등의 규정 확인	
	<input type="checkbox"/> 조사대상자에게 부과되는 준수부담은 지키기 적당한 합리적 수준인가? (준수부담의 합리성)	
이의 제기	<input type="checkbox"/> 위법부당한 조사에 대한 민원인의 이의제기 및 그에 대한 처리절차가 구체적으로 마련되어 있는가? (접근의 용이성)	
정보 공개	<input type="checkbox"/> 조사과정의 투명성 제고를 위해 정보의 공개에 대해 규정을 두고 있는가? (공개성) - 조사대상·내용·기간 및 결과, 처분내용 등 주요 정보의 공개여부 확인	
	<input type="checkbox"/> 무단입의 조사를 방지하기 위해 조사 실시 전 사전통보 규정을 두고 있는가? (공개성) - 사전통보 규정을 두지 않는 경우 예외사유가 타당한가	
제재	<input type="checkbox"/> 조사결과에 따라 위법부당한 행위에 부과하는 취소, 정지, 과징금, 과태료 등 행정제재 판단기준이 유형별로 상세하게 규정되어 있는가? (제재규정의 적정성)	
	<input type="checkbox"/> 임의감면 등 부당한 재량을 차단하기 위하여 행정제재의 상한·하한, 가중·경감 사유 및 비율, 처분유예 등에 대한 구체적인 처리기준을 규정하고 있는가? (제재규정의 적정성)	
	<input type="checkbox"/> 조사결과에 따라 위법부당한 행위에 부과하는 취소, 정지, 과징금, 과태료 등의 행정제재 수준이 유사업무에서 정한 다른 제재와 비교해 볼 때 적절한 수준인가? (제재규정의 적정성)	
기타	<input type="checkbox"/> 조사결과를 보고 및 사후관리하는 과정에서 발생하는 은폐축소 등의 부패를 통제하기 위한 별도의 통제장치가 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) - 보고의무, 처리기한, 관계기관에 대한 처리요구, 해당업체에 대한 통보 등	
	<input type="checkbox"/> 연고·온정주의에 의한 조사정보 사전유출, 대상자 선정 제외, 조사결과 은폐·묵인, 임의감면 등 공무원과 업체 간의 유착을 방지하기 위한 별도의 통제장치가 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) - 외부참여 합동조사, 공익신고자 보호절차, 신고포상제도, 내부 감사·감찰기능 등	

6) 단속·점검 업무

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
근거 · 기준 · 절차	<input type="checkbox"/> 단속·점검을 실시하는 법적 근거, 시행요건, 시행주체 및 대상범위가 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 단속·점검과 관련하여 공무원의 재량이 유사 법령·제도와 비교해 볼 때 과도하지 않고 적절한 수준인가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 단속·점검의 대상자 선정기준은 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) - 자의적인 대상선정 및 제외누락 등을 방지하기 위한 구체적인 선정기준 존재여부 검토	
	<input type="checkbox"/> 단속·점검의 기간·방법·절차는 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (예측가능성) - 무단·임의방문을 방지하기 위한 조사실시전 사전통보 - 대상범위, 기간, 연장사유 등에 대한 명시 및 설명의무 확인	
	<input type="checkbox"/> 단속·점검의 실시대상 업체에게 부과된 준수부담은 지키기 적당한 합리적 수준인가? (준수부담의 합리성)	
이의 제기	<input type="checkbox"/> 위법·부당한 단속·점검에 대한 민원인의 이의제기 및 그에 대한 처리절차는 구체적으로 마련되어 있는가? (접근성의 용이성)	
정보 공개	<input type="checkbox"/> 단속·점검 과정의 투명성 제고를 위해 정보 공개에 대해 규정을 두고 있는가? (공개성) - 대상자, 시행기간, 시행결과(위반내용), 처분내용 등 주요정보 공개여부 확인	
제재	<input type="checkbox"/> 단속·점검 결과에 따라 위법·부당한 행위에 부과하는 취소, 정지, 과징금, 과태료, 경고 등 행정제재 판단기준이 유형별로 상세하게 규정되어 있는가? (제재규정의 적정성)	
	<input type="checkbox"/> 임의감면 등 부당한 재량행사를 차단하기 위해 행정제재의 상한·하한, 가중·경감 사유 및 비율, 처분유예 등에 대한 구체적인 처리기준을 규정하고 있는가? (제재규정의 적정성)	
	<input type="checkbox"/> 단속·점검 결과에 따라 위법·부당한 행위에 부과하는 취소, 정지, 과징금, 과태료 등의 행정제재 수준이 유사업무에서 정한 다른 제재와 비교해 볼 때 적절한 수준인가? (제재규정의 적정성)	
기타	<input type="checkbox"/> 단속·점검 결과 보고 및 사후관리하는 과정에서 발생하는 은폐누락 등 부패를 방지하기 위한 장치를 규정하고 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) - 보고의무, 처리기한, 관계기관에게 통보 및 처리요구, 해당업체에 대한 통보 등	
	<input type="checkbox"/> 연고·온정주의에 의한 단속·정보 사전유출, 위법행위 묵인, 임의감경 등 공무원과 업체 간의 유착을 방지하기 위한 별도의 통제장치가 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) - 외부참여 합동단속, 공익신고자 보호절차, 신고포상제도, 내부 감사·감찰기능 등	

7) 각종 위원회 관련 업무

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
구성	<input type="checkbox"/> 위원 자격기준 및 결격사유 등에 구체적으로 명확하게 규정하고 있는가? (재량규정의 구체성·객관성) ※ 금품·향응수수, 불법로비, 배임·횡령 등 부패에 연루된 자에 대한 배제조항 확인	
	<input type="checkbox"/> 위원 추천자 및 후보자에 대한 심사 기준에 대해 구체적으로 규정하고 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 위원위촉 및 활동 과정에 관련협회, 특정 이해관계자 등의 개입으로 특혜를 유발하거나 공정성을 저해할 가능성은 없는가? (특혜발생 가능성)	
	<input type="checkbox"/> 위원 구성시 내부·외부 위원의 구성비율은 적절한가? (이해충돌가능성)	
	<input type="checkbox"/> 외부위원으로 관계기관, 이해관계자, 전문가 등이 균형 있게 참여하고 있는가? (이해충돌가능성)	
	<input type="checkbox"/> 기관장의 위원장 겸임 또는 위원 단독위촉 권한은 필요하고 적절한 수준인가? (이해충돌가능성)	
임기 및 신분	<input type="checkbox"/> 위원의 임기 및 연임차수 제한 등에 관한 규정이 존재하는가? (이해충돌가능성) - 장기연임으로 인한 유착방지 및 특혜소지 차단을 위해 임기, 기간의 적정성, 연임규정 유무 확인	
	<input type="checkbox"/> 위원의 책임성 확보를 위한 규정을 두고 있는가? (이해충돌가능성) - 윤리규범, 청렴서약서제출, 겸직금지, 비밀엄수, 정보이용금지 등	
제척·기피 ·회피	<input type="checkbox"/> 활동의 투명성 확보를 위해 제척기피회피 등에 대해 구체적으로 규정하고 있는가? (이해충돌가능성)	
제재	<input type="checkbox"/> 이해충돌 상황에서 회피를 하지 않거나 부당한 행위를 한 자를 제재하기 위한 해촉규정을 두고 있는가? (제재규정의 적정성, 이해충돌가능성)	
	<input type="checkbox"/> 민간인을 위원으로 위촉시 뇌물죄 등 형벌조항을 적용할 수 있도록 공무원 의제 규정을 두고 있는가? (제재규정의 적정성, 이해충돌가능성)	
이의 제기	<input type="checkbox"/> 위원회 심의결정 상황에 대한 민원인의 이의제기 및 그에 대한 처리절차가 구체적으로 마련되어 있는가? (접근의 용이성)	
정보 공개	<input type="checkbox"/> 회의록 작성·보존 및 회의결과 요약 공개 등에 대해 명확하게 규정하고 있는가? (공개성)	
	<input type="checkbox"/> 위원 위촉과정 및 위원회 활동정보를 구체적주기적으로 공개하고 있는가? (공개성)	

8) 인사 업무

검 토 항 목 (적용기준)		평가결과
인사 기준	<input type="checkbox"/> 임용·승진·전보 등 인사행정 전반에 대한 기본방침이 구체적으로 명확하게 규정되어 있는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 임용·승진·전보 등 인사행정 전반에 대한 기본방침 결정 및 변경과정에서 기관장의 과도한 영향력 행사를 견제하기 위해 별도의 통제장치를 규정하고 있는가? (부패방지장치의 체계성)	
인사 위원회	<input type="checkbox"/> 인사(승진심사, 징계)위원회 구성시 (이해충돌가능성) <ul style="list-style-type: none"> - 외부위원 구성비율, 임기 등에 대해 구체적으로 규정하고 있는가? - 위원 자격요건 및 결격사유 등에 대해 구체적으로 규정하고 있는가? - 인사(승진심사, 징계)위원회의 심의, 의결사항에 대한 녹취, 기록, 보존에 대해 규정하고 있는가? 	
특별 임용	<input type="checkbox"/> 특별임용 조항이 있는 경우 (재량규정의 구체성·객관성) <ul style="list-style-type: none"> - 특별임용의 실시요건에 대해 명확하게 규정하고 있는가? - 특별임용 대상자의 자격요건 및 결격사유에 대해 구체적으로 규정하고 있는가? ※ 금품·향응수수, 불법로비, 배임·횡령 등 부패에 연루된 자에 대한 배제조항 확인 - 특별임용 대상자 선정 및 평가 방법 등 절차에 대해 구체적으로 규정하고 있는가? - 특별임용계획 및 일정, 임용방법 등을 사전에 공개하고 있는가? (공개성) - 특별임용결과를 사후공개하고 성과를 분석·관리하고 있는가? (공개성) 	
기관장 재량	<input type="checkbox"/> 임용·승진·평가 등에 있어 기관장에게 별도의 가점부여(인정)재량을 허용하는 등 부당한 규정은 없는가? (재량규정의 구체성·객관성)	
	<input type="checkbox"/> 기관장에 의한 임의적 감경·보복, 징계위원회 회부결정 재량은 없는가? (재량규정의 구체성·객관성) <ul style="list-style-type: none"> - “정상을 참작하여 감경 또는 불회부”, “사안이 경미한 경우 불회부” 등 	
이의 제기	<input type="checkbox"/> 인사과정에 대한 이의제기 및 그에 대한 처리절차가 구체적으로 마련되어 있는지 확인 (접근의 용이성)	
정보 공개	<input type="checkbox"/> 인사정보 공개와 관련 (공개성) <ul style="list-style-type: none"> - 임용·승진·전보 등 인사행정 전반에 대한 기본방침 결정 및 변경사항에 대해 사전 공개규정이 있는가? - 사전 공개하는 시점은 관련자의 접근성과 예측가능성을 충분히 보장하고 있는가? - 인사방침 결정 및 변경시 적정한 기간동안 적용 유예기간을 두고 있는가? - 모집대상직위, 예상결원, 대상인원 현황 등 관련 정보를 사전에 공개하는 규정을 두고 있는가? 	
제재	<input type="checkbox"/> 임용·승진·전보 등과 관련하여 위법부당한 행위가 확인된 경우 관련당사자에 대한 제재조치를 구체적으로 규정하고 있는가? (제재규정의 적정성) <ul style="list-style-type: none"> - 줄서기, 청탁, 밀어주기, 금품·향응제공 등에 대한 시정조치 및 제재규정 확인 	
기타	<input type="checkbox"/> 연고온정주의에 의한 정실인사 등을 방지하기 위한 내외부의 통제장치는 있는가? (부패방지장치의 체계성)	

5 관련법령

■ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률·시행령

법률	시행령
<p>제28조(법령 등에 대한 부패유발요인 검토) ①위원회는 다음 각 호에 따른 법령 등의 부패유발요인을 분석·검토하여 그 법령 등의 소관기관의 장에게 그 개선을 위하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법률·대통령령·총리령 및 부령 2. 법령의 위임에 따른 훈령·예규·고시 및 공고 등 행정규칙 3. 지방자치단체의 조례·규칙 4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 공공기관 및 「지방공기업법」 제49조·제76조에 따라 설립된 지방공사·지방공단 등의 내부규정 <p>② 제1항에 따른 부패유발요인 검토의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제30조(부패유발요인의 검토) ① 위원회는 법 제28조 제1항 각 호에 따른 법령 등(이하 이 조에서 “법령 등”이라 한다)의 부패유발요인에 대한 분석·검토(이하 “부패영향평가”라 한다)를 실시하는 경우 다음 각 호의 사항을 평가해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부패유발의 가능성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 부패를 유발할 수 있는 재량권의 존재여부나 법령 등의 적용기준 및 권한행사의 절차가 객관적이고 구체적인지 여부 다. 재량을 행사함에 있어 적정수준의 부패통제장치가 존재하는지 여부 2. 법령 등 준수의 용이성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 국민·기업·단체 등이 준수하기 어려운내용이 포함되어 있는지 여부 나. 법령 등의 위반시 제재내용 및 제재정도가 적절한 수준인지 여부 다. 특혜 유발의 가능성 및 수혜의 적정성·타당성 여부 3. 행정절차의 투명성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 필요한 경우 행정절차에 참여 기회가 보장되고 관련정보가 충분히 공개되는지 여부 나. 준비사항·처리절차·처리기간 및 처리결과 등이 예측 가능한지 여부 4. 그 밖에 부패유발 가능성의 존재 여부 <p>② 위원회는 부패영향평가의 효율적 추진을 위하여 평가대상, 평가기준, 평가방법 및 평가계획 등에 관한 부패영향평가지침을 수립하여 해당 법령 등의 소관 기관의 장(이하 이 조에서 “법령 등 소관기관의 장”이라 한다)에게 통보할 수 있다.</p> <p>③ 위원회는 제1항에 따라 법령 등에 대한 부패영향평가를 하는 경우에는 법 제29조제1항에 따라 평가에 필요한 자료 등을 공공기관의 장에게 요구할</p>

수 있다. 이 경우 자료 요구를 받은 공공기관의 장은 법 제29조제4항에 따른 협조를 하여야 한다.

④ 위원회는 법 제28조제1항에 따라 법령 등 소관기관의 장에게 부패유발요인에 대한 개선권고를 하는 경우에는 그 내용과 조치기한을 기재한 서면으로 통보해야 한다.

⑤ 제4항에 따른 개선권고를 받은 법령 등 소관기관의 장은 위원회의 권고대로 이행하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 조치기한 내에 그 사유를 서면으로 위원회에 통보해야 한다.

⑥ 위원회는 법령 등 소관기관의 장에게 법령 등의 부패영향평가에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 법령 등 소관기관의 장은 성실하게 이에 응해야 하고, 위원회는 부패영향평가의 결과를 지체 없이 서면으로 법령 등 소관기관의 장에게 통보해야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 조례·규칙을 제정 또는 개정하는 경우 필요하다고 인정하는 때에는 위원회에 제1항에 따른 부패영향평가를 요청할 수 있다.

⑧ 위원회는 제7항에 따라 부패영향평가의 요청을 받은 때에는 지체 없이 그 결과를 해당 지방자치단체의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

6 관련서식

[서식 1] 부패영향평가 기초자료 작성 서식

관리번호	부패영향평가 기초자료			
자치법규 명				
형 식	조 례	규 칙	교육규칙	
구 분	제 정	개 정	현 행	
관련 법규 명		(위임 법령, 시행 관련 자치법규 명 등을 기재)		
지방자치단체	입안주무부서	부서명(과 혹은 팀명)		
		담당자 직·성명/ 전화번호		
입법일정(예정)	관계기관 및 부서 협의	대상기관 (부서)		
		협의기간	20 . . .부터 20 . . .까지(일간)	
	입법예고	20 . . .부터 20 . . .까지(일간)		
의견수렴절차	1. 법제업무 담당부서 또는 감사부서 경유 여부 2. 공청회, 세미나 등 경유 여부			
별도 붙임자료	1. 자치법규(안)(신·구조문 대비표 포함) 2. 제·개정 관련 내부 설명자료 ※ 위원회에 평가 요청하는 경우 요청 사유			

작성자	부서명	직급	성명	전화번호

※ 「관리번호」 란은 평가담당부서에서 기재

[붙임 2] 부패영향평가 결과통보서

자치법규명			
입안주무부서		통보(조치)일	20 . . .
관련조문	검토결과	조치사항	
○ 검토결과 개선여지가 있는 경우 해당조항 기재	○ 문제점 및 개선방안을 간략히 기재	(예1) 평가담당부서에서 검토결과 직접 해당 조문을 개정 (예2) 평가담당부서에서 입안주무 부서로 결과를 통보하여 개선 요구	



PART

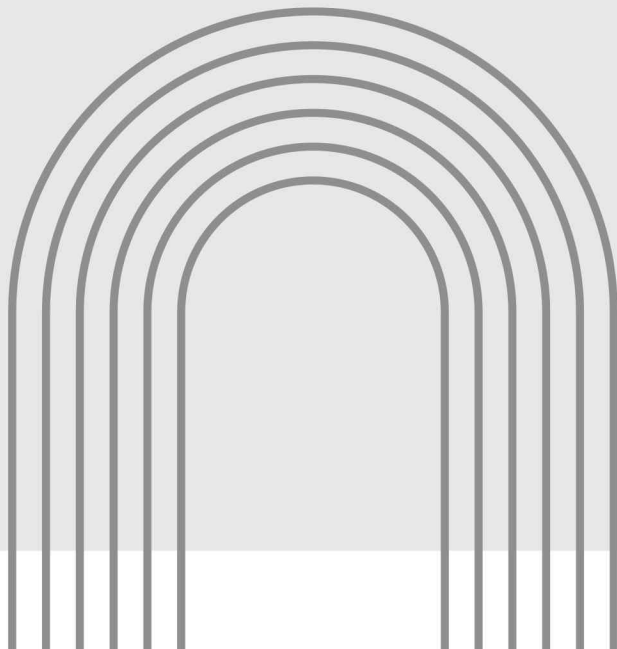
5

청렴 취약분야 모니터링



제1장

자율적 내부통제 제도



I 자율적 내부통제 제도 운영

1 추진 개요

■ 도입배경

- 자치사무 및 사회복지 등 지방행정 업무량 증가에 따라 회계, 복지, 인·허가 분야 등에서 공직비리가 지속적으로 발생
- 지속적인 외부감사에도 불구하고 구조적이고 고질적인 비리가 여전히 발생하고, 2~3년 주기로 실시되는 외부 기관의 중복감사 문제, 사후 적발위주 감사 한계 등에 대한 개선방안이 요구됨

■ 운영목적

- 업무처리 과정의 오류, 부정과 비리 등의 사전예방을 위해 시스템과 제도를 활용하여 공직자 스스로 상시적인 확인·점검을 실시함으로써 행정의 적법성·투명성·효율성 확보
- 지방자치단체 스스로 비리를 예방하고 행정오류를 시정함으로써 성숙한 지방자치 실현

■ 주요내용

- (청백-e시스템) 주요지방행정정보시스템*의 연계를 통해 비리·행정오류 발생 시 담당자, 관리자, 감사자에게 정보 발령
 - * 지방재정(e-호조), 지방세, 세외수입, 인·허가(새울), 지방인사 등
- (자기진단제도) 비리 또는 행정오류의 소지가 있는 사무*를 자기진단표(Self Check List)에 따라 스스로 점검
 - * 사회복지, 건축 인·허가, 환경 및 보건분야 등 대국민 접점 업무
- (공직자 자기관리시스템) 부서·부서원의 청렴 윤리활동을 가·감점 항목을 통해 계량화하여 관리
 - * 청렴 마일리지 제도

2 2021년 추진실적

■ 市

● 자율적 내부통제 제도운영

- 청백-e 시스템

발생건수	처리건수	처리율	적기처리율	승인건수	승인율	적기승인율
2,785	2,761	99.1%	92.9%	2,688	97.4%	91.5%

- 자기진단제도

총 인원	진단표 등록	진단표 작성	작성인원	작성율	최종승인 건수	승인율
7,176명	3,908	12,612	3,187	44.4%	11,011건	87.3%

● 잘된 점

- 청백-e 시스템의 적기처리율과 처리율, 승인율이 90%대로 안정적으로 유지 운영되고 있음
- 자기진단제도의 자기진단표 작성건수와 작성률이 각 983%, 32.7%씩 상승하여 직원 및 부서장의 관심과 참여가 높아짐

● 미흡한 점 및 개선방안

- 자기진단표의 작성률이 전년대비 32.7% 증가했으나 동일 작성자의 중복 작성 비율이 많음
 - ➔ 「청렴의 날10.2」 청렴실천 자가진단 실시
 - ➔ '1인 1개 자기진단 과제 갖기' 홍보 및 참여 독려

■ 군·구

● 자율적 내부통제 기반조성

내부통제, 청렴, 적극행정 등 교육	자체회의	언론홍보	자체평가계획 수립	부서평가 실시	감사사례 공유
26회	13회	8개	10개	10개	6개

● 자율적 내부통제 제도운영

- 청백-e 시스템

발생건수	처리건수	처리율	적기처리율	승인건수	승인율	적기승인율
30,632	25,240	80.02%	73.11%	23,116	84.98%	75.23%

- 자기진단제도, 공직자 자기관리시스템

총 인원	자기진단제도				공직자 자기관리시스템	
	작성인원	작성율	최종승인건수	승인율	등록인원	실적관리율
9,597	7,054	67.9%	13,238	78.98%	7,621	73.8%

● 잘된 점

- 전체 군·구에서 자체평가계획을 수립하여 자율적 내부통제 제도를 적극 추진하였으며, 10개 기관 모두 부서평가를 실시하여 관심도와 참여도가 증가

● 미흡한 점 및 개선방안

- 청백-e 시스템 운영과 자기진단제도 및 공직자 자기관리 제도 실적의 군·구별 편차가 크게 나타남
 - * 청백-e 시스템 승인율 최저: 24.31% ↔ 최고: 100%
 - * 자기진단표 작성률 최저: 0% ↔ 최고: 116.45%
 - * 공직자 자기관리 시스템 실적관리율 최저: 0% ↔ 최고: 100%
- ➔ 평가지표에 대한 충분한 이해를 통해 기관 여건에 맞는 실적 향상 방안 마련
- ➔ 군·구간 유기적 체계 구축으로 운영방법 공유(담당자 간담회 등 추진)

■ 평가결과

구 분	1위	2위	3위
市	정보화담당관	보건환경연구원	스마트도시담당관
군·구	연수구	미추홀구	부평구

3 2022년 추진계획

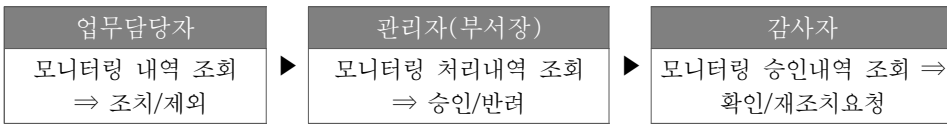
■ 청백-e 모니터링

● 주요내용

- 5대 지방행정시스템*를 연계하여 비라행정보류(불입1) 발생 시 담당자, 관리자, 감사자에게 정보 발령

* 지방재정, 지방인사, 세외수입, 지방세, 서울행정

● 처리절차



● 세부 추진계획

- 청백-e 모니터링
 - 청백-e 시스템 평가 점수 확대 반영(60점→75점) 안내
 - 매주 금요일 청백-e 모니터링 처리 및 승인 완료
 - 조치결과 적정성 검토 및 부진부서 적기처리·승인 독려
 - 5급 이상 직무성과평가 시 활용
- 운영현황 점검
 - 월 1회 부서별 모니터링 처리실적을 점검하여 운영현황 통보
- 사용자교육

구 분	시 기	주 요 내 용
방문교육	3월~6월	- 청백-e 운영지원단 현장실습 강의 요청
온라인교육	연중	- 나라배움터(http://logodi.nhi.go.kr)

■ 자기진단 제도 운영

● 주요내용

- 인·허가 업무 등의 행정오류 방지를 위해 자기진단표에 따라 주기적으로 자체 점검 실시

● 대상업무 : 표준업무(30종) + 자체 발굴업무(a)

－ 표준업무 : 옥외광고물 허가관리등 30개 업무

－ 자체 발굴업무

- 비리 또는 행정오류의 소지*가 있는 사무

* 사회복지, 건축, 인·허가, 환경 및 보건분야 등 대국민 접점 업무

- 행정착오 예방 또는 처리절차 준수가 요구되는 업무

- 감사에 반복 지적되는 업무 또는 개인별 주요 추진업무

● 진단절차

단 계	대상자	수 행 방 법
진단표 작성	전체이 용자	청백-e 시스템(대상업무: 자기진단) 접속 ⇒ 진단표 작성 [새로만들기] 또는 [복사 후 만들기] * 기존에 작성한 진단표 복사 활용 가능
감사자 진단표 심사		
진단수행	진단수 행자	진단표 선택[진단표 선택하여 수행하기] ⇒ 진단수행 ⇒ 결재자 지정 ⇒ 결재요청
결재	결재자	결재 및 결과현황 ⇒ 자기진단표 내용검토 후 결재(승인/반려)
감사자 진단수행 결과 확인		

● 세부 추진계획

－ 청렴의 날^{10.2} 청렴실천 자가진단 실시

- 내부·외부 청렴실천 체크리스트 구분 작성

▶ 내부 청렴실천 체크리스트 ▶ 전부서의 청렴리더

▶ 외부 청렴실천 체크리스트 ▶ 공사·용역, 보조금, 민원7종 업무담당자

－ 1인 1개 자기진단카드 갖기 의무화

- 추진목표 : 전 직원 참여 / 4,000개 이상 작성(부서장, 팀장 제외)

- 작성대상 : 행정오류의 소지가 있거나 처리절차 준수가 요구되는 사무

- 추진방법 : 진단주기 최소‘분기별’로 지정하여 자체점검 실시

－ 운영현황 점검

- 월 1회 자기진단 실시현황을 점검하여 부서 통보

■ 공직자 자기관리시스템(청렴 마일리지) 운영

● 개요

- 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 11. 30. * 평가자료 확정 : '22. 12. 7.
- 운영대상 : 市 333개 부서 7,176명
- 운영방법 : 공직자 자기관리시스템(감사관리) 활용
 - 개인·부서 청렴 마일리지 수시 등록(부서장 승인건만 접수반영)
 - 대상부서를 3개 그룹*으로 구분하여 그룹별 부서·개인 별도평가
 - *Ⅰ 그룹 : 본청, 의회사무처 /Ⅱ 그룹 : 직속기관, 출장소, 사업소 /Ⅲ 그룹 : 소방본부, 소방서

● 주요내용

- 평가지표 선정

평가지표 선정기준

- ▶ 부패방지 및 청렴도 향상과 관련 있는 항목
- ▶ 부서 및 개인의 참여가 용이하고 개선이 필요한 항목
- ▶ 활동실적에 대한 계량화 및 평가가 가능한 항목 등

- 평가지표 확정
 - 자율적 내부통제 위원회, 공직윤리 실무위원회 심의 후 확정
- 평가실시
 - 점수산출
 - ▶ 개인 : 개인평가항목 점수와 감점을 합산산출
 - ▶ 부서 : 부서평가항목 점수와 감점을 합산산출(개인점수 미포함)
 - 순위선정 : 평가그룹별 고득점 순으로 순위 선정
- 평가결과 활용
 - 우수 부서 및 개인 표창(포상금) : 3개부서 6명 표창
 - ▶ '청렴활동 우수부서 인증' 실시(부서입구 표지판 부착)
 - * 개인 표창의 경우, 2022년 시장표창 계획(안) [인사과-2016(2022.1.18.)호]에 근거 '2년 이내 동일 훈격 또는 6월 이내 재포상 불가' 조항 적용, 순위 조정될 수 있음.

4 점검 및 평가

■ 중간점검

- 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 6. 30.(6개월)
- 점검대상 : 市 전부서 * 군·구는 최종평가만 실시
- 점검내용 : 내부통제 활동(평가항목과 동일)
- 결과조치 : 점검결과 공개 및 부진부서 참여 독려

■ 운영평가

- 대상기간 : 2022. 1. 1. ~ 11. 30.(11개월) * 확정일 '22. 12. 7.
- 평가대상 : 市 전부서, 군·구
- 평가분야 : 내부통제 운영
 - * 행정안전부 평가항목 및 순위책정 기준 적용
- 인센티브 : 자율적 내부통제 우수부서 및 유공공무원 표창
 - 훈격 : 인천광역시장 / 시기 : 2023. 4월

■ 추진계획

- 市
 - 평가항목 : 청백-e시스템(75점), 자기진단(15점), 공직자 자기관리시스템(10점)
 - 평가방법 : 전산추출 실적 확인
 - 평가결과 : 우수 3개부서 및 유공공무원 3명 표창 * 부서포상금 포함
- 군·구
 - 평가항목

평가분야	배점	세부항목
내부통제 운영	100점	청백-e 시스템(75점), 자기진단 제도(15점), 공직자 자기관리 시스템(10점)
내부통제 활성화	가점	교육 실시(1점), 내부통제 위원회 구성 및 운영(2점), 대내외 협력활동(1점), 자체평가(2점), 시스템 활성화 관련 참여(3점), 예방 시나리오 발굴 기여(4점), 우수 감사기법 공유(2점), 재배정사업 모니터링 처리 완료율(2점)

- * 가점항목 추가 : 내부통제 위원회 구성 1점, 위원회 운영 1점
 - 평가방법 : 제출자료(pdf) 및 전산추출 실적 확인
 - 평가결과 : 우수기관의 유공공무원 3명 표창 * 부상 없음

II 자율적 내부통제 평가지표

1 2022년 시 자체 평가지표

■ 청백-e 시스템(75점)

평가지표	① 모니터링 적기 부서매핑(10점) ② 담당자 처리율(10점) ③ 담당자 적기처리율(15점) ④ 관리자 승인율(10점) ⑤ 관리자 적기승인율(15점) ⑥ 감사자 적기확인율(15점)																																																					
지표개요 (check list)	모니터링 활동을 통해 본래의 목표를 달성하였는가?																																																					
평가내용	- 모니터링 발생에 대한 조치율 - 모니터링 발생 시 부서 매핑 적극 처리율 - 모니터링 발생 시 적정기간 내에 처리율 - 모니터링 처리에 대한 관리자 승인율 - 모니터링 처리 시 적정기간 내에 관리자 승인율																																																					
평가기준	<div>① 모니터링 적기 부서매핑(10점) 부서매핑 완료 개월 수에 따라 차등 부여('21.10월 ~ '22.8월 발생분)</div> <table><tr><th rowspan="2">기준</th><th colspan="11">완료 개월 수</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th></tr><tr><td>배점</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> <div>※ 월별 발생(1일~말일)건을 다음 월(근무일 기준 5일)까지 모두 매핑처리 완료 시 반영 ※ 카드, 계좌, 제로페이 모두 포함</div> <div>② 담당자 처리율(10점) 처리율 = [(조치 + 제외) 건수 / 발생건수] X 100</div> <table><tr><th>구분</th><th>매우우수</th><th>우수</th><th>보통</th><th>미흡</th><th>매우미흡</th></tr><tr><td>기준</td><td>95% 이상</td><td>90~94%</td><td>80~89%</td><td>70~79%</td><td>70% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table> <div>※ 적기 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외 ※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 평가에서 제외</div>	기준	완료 개월 수											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	배점	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만	배점	10	8	6	4	2
기준	완료 개월 수																																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																											
배점	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																											
구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡																																																	
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만																																																	
배점	10	8	6	4	2																																																	

③ 담당자 적기처리율(15점)

적기처리율 = (모니터링발생일로부터 적기처리 기한 내 처리한 모니터링 건수 / 모니터링 발생건수) X 100

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만
배점	15	12	9	6	3

※ 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 평가에서 제외

④ 관리자 승인율(10점)

승인율 = (승인건수 / (조치 + 제외) 건수) X 100

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	90% 이상	80~89%	70~79%	60~69%	60% 미만
배점	10	8	6	4	2

※ 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 평가에서 제외

⑤ 관리자 적기승인율(15점)

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만
배점	15	12	9	6	3

※ 적기승인 기한 설정 기준 : 업무담당자 조치·제외 일로부터 2주 이내

※ 적기 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 제외

⑥ 감사자 적기확인율(15점)

적기승인율 = (업무담당자 조치·제외 일로부터 적기승인기한 내 승인 건수 / (조치 + 제외) 건수) X 100

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만
배점	15	12	9	6	3

※ 적기승인 기한 설정 기준 : 업무담당자 조치·제외 일로부터 2주 이내

※ 적기 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 제외

평가자료

○ 청백-e 시스템에서 자동추출

■ 자기진단 제도(15점)

평가지표	① 자기진단표 작성률(10점) ② 관리자 승인율(5점)																		
지표개요 (check list)	자기진단 제도가 본래의 목적대로 운영되었는가?																		
평가내용	- 기관 공무원 수 대비 자기진단표 작성 공무원 수 - 자기진단표 승인율(최종결재자 승인율)																		
평가기준	① 자기진단표 작성률(10점) 작성률 = (자기진단표 작성 공무원 수 / 기관 공무원 수) X 100																		
	<table><tr><td>구분</td><td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>기준</td><td>70% 이상</td><td>60-69%</td><td>50-59%</td><td>40-49%</td><td>40% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	70% 이상	60-69%	50-59%	40-49%	40% 미만	배점	10	8	6	4	2
	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡													
	기준	70% 이상	60-69%	50-59%	40-49%	40% 미만													
	배점	10	8	6	4	2													
※ 작성율이 20% 미만인 경우 0점 처리																			
※ 진단카드(표준과제카드 및 자체발굴카드)를 활용하여 자기진단표를 작성한 공무원 수 (작성한 계정 기준으로 산정, 1명이 2건 작성하여도 1건으로 인정)																			
② 관리자 승인율(5점) 진단업무 승인율 = (최종승인건수 / 자기진단표 작성 건수) X 100																			
<table><tr><td>구분</td><td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>기준</td><td>95% 이상</td><td>90-94%</td><td>80-89%</td><td>70-79%</td><td>70% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	95% 이상	90-94%	80-89%	70-79%	70% 미만	배점	5	4	3	2	1	
구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡														
기준	95% 이상	90-94%	80-89%	70-79%	70% 미만														
배점	5	4	3	2	1														
※ 승인율이 20% 미만인 경우 0점 처리																			
평가자료	○ 청백-e 시스템에서 자동추출																		
기타사항	○ 기관 공무원 수는 전년도(21) 지방공무원 인사 통계(현원)를 기준으로 자동 반영되나, 감사자가 수기로 변경 가능(증빙자료 제출을 요구할 수 있음)																		

■ 공직자 자기관리 시스템(10점)

평가지표	① 개인별 윤리활동 실적 관리율(10점)																		
지표개요 (check list)	공직자 자기관리 시스템 운영·평가·인센티브를 부여하고 있는가?																		
평가내용	윤리활동 실적 기록관리																		
평가기준	① 개인별 윤리활동 실적 관리율(10점) 관리율 = (실적등록 공무원 수 / 기관 공무원 수) X 100																		
	<table><tr><td>구분</td><td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>기준</td><td>98% 이상</td><td>95-97%</td><td>90-94%</td><td>80-89%</td><td>80% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	98% 이상	95-97%	90-94%	80-89%	80% 미만	배점	10	8	6	4	2
	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡													
	기준	98% 이상	95-97%	90-94%	80-89%	80% 미만													
	배점	10	8	6	4	2													
※ 관리율이 20% 미만인 경우 0점 처리																			
※ 시도·서울행정 시스템 내 공직자 자기관리 등록한 실적을 기준으로 산정 (작성한 계정 기준으로 산정, 1명이 2건 작성하여도 1건으로 인정)																			
평가자료	○ 청백-e 시스템에서 시도·서울행정시스템 자료연계하여 자동추출 (등록된 실적 및 등록 공무원 수 등 자료에 대한 문의는 시도·서울행정시스템으로 문의)																		
기타사항	○ 기관 공무원 수는 전년도(21) 지방공무원 인사 통계(현원)를 기준으로 반영되며, 감사자가 수기로 변경 가능(증빙자료 제출을 요구할 수 있음)																		

2 2022년 군·구 평가지표

■ PART 1. 내부통제 운영(100점, 정량)

○ 청백-e 시스템(75점)

평가지표	① 모니터링 적기 부서매핑(10점) ② 담당자 처리율(10점) ③ 담당자 적기처리율(15점) ④ 관리자 승인율(10점) ⑤ 관리자 적기승인율(15점) ⑥ 감사자 적기확인율(15점)																																																					
지표개요 (check list)	모니터링 활동을 통해 본래의 목표를 달성하였는가?																																																					
평가내용	- 모니터링 발생에 대한 조치율 - 모니터링 발생 시 부서 매핑 적극 처리율 - 모니터링 발생 시 적정기간 내에 처리율 - 모니터링 처리에 대한 관리자 승인율 - 모니터링 처리 시 적정기간 내에 관리자 승인율																																																					
평가기준	① 모니터링 적기 부서매핑(10점) 부서매핑 완료 개월 수에 따라 차등 부여('21.10월 ~ '22.8월 발생분) <table><tr><th rowspan="2">기준</th><th colspan="11">완료 개월 수</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th></tr><tr><td>배점</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> ※ 월별 발생(1일~말일)건을 다음 월(근무일 기준 5일)까지 모두 매핑처리 완료 시 반영 ※ 카드, 계좌, 제로페이 모두 포함 ② 담당자 처리율(10점) 처리율 = [(조치 + 제외) 건수 / 발생건수] X 100 <table><tr><th>구분</th><th>매우우수</th><th>우수</th><th>보통</th><th>미흡</th><th>매우미흡</th></tr><tr><td>기준</td><td>95% 이상</td><td>90~94%</td><td>80~89%</td><td>70~79%</td><td>70% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table> ※ 적기 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외 ※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 평가에서 제외 ③ 담당자 적기처리율(15점) 적기처리율 = (모니터링발생일로부터 적기처리 기한 내 처리한 모니터링 건수/모니터링 발생건수) X 100	기준	완료 개월 수											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	배점	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만	배점	10	8	6	4	2
기준	완료 개월 수																																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																											
배점	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																											
구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡																																																	
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만																																																	
배점	10	8	6	4	2																																																	

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만
배점	15	12	9	6	3

※ 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 평가에서 제외

④ 관리자 승인율(10점)

승인율 = (승인건수 / (조치 + 제외) 건수) X 100

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	90% 이상	80~89%	70~79%	60~69%	60% 미만
배점	10	8	6	4	2

※ 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 평가에서 제외

⑤ 관리자 적기승인율(15점)

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만
배점	15	12	9	6	3

※ 적기승인 기한 설정 기준 : 업무담당자 조치·제외 일로부터 2주 이내

※ 적기 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 제외

⑥ 감사자 적기확인율(15점)

적기승인율 = (업무담당자 조치·제외 일로부터 적기승인기한 내 승인 건수 / (조치 + 제외) 건수) X 100

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
기준	95% 이상	90~94%	80~89%	70~79%	70% 미만
배점	15	12	9	6	3

※ 적기승인 기한 설정 기준 : 업무담당자 조치·제외 일로부터 2주 이내

※ 적기 처리기한이 실적 마감일 이후로 책정된 건은 제외

※ 업무지원(확인) 시나리오, 보조금 모니터링은 제외

평가자료

○ 청백-e 시스템에서 자동추출

○ 자기진단 제도(15점)

평가지표	① 자기진단표 작성률(10점) ② 관리자 승인율(5점)																																				
지표개요 (check list)	자기진단 제도가 본래의 목적대로 운영되었는가?																																				
평가내용	- 기관 공무원 수 대비 자기진단표 작성 공무원 수 - 자기진단표 승인율(최종결재자 승인율)																																				
평가기준	① 자기진단표 작성률(10점) 작성률 = (자기진단표 작성 공무원 수 / 기관 공무원 수) X 100 <table><tr><td>구분</td><td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>기준</td><td>70% 이상</td><td>60-69%</td><td>50-59%</td><td>40-49%</td><td>40% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table> ※ 작성율이 20% 미만인 경우 0점 처리 ※ 진단카드(표준과제카드 및 자체발굴카드)를 활용하여 자기진단표를 작성한 공무원 수 (작성한 계정 기준으로 산정, 1명이 2건 작성하여도 1건으로 인정) ② 관리자 승인율(5점) 진단업무 승인율 = (최종승인건수 / 자기진단표 작성 건수) X 100 <table><tr><td>구분</td><td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>기준</td><td>95% 이상</td><td>90-94%</td><td>80-89%</td><td>70-79%</td><td>70% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table> ※ 승인율이 20% 미만인 경우 0점 처리	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	70% 이상	60-69%	50-59%	40-49%	40% 미만	배점	10	8	6	4	2	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	95% 이상	90-94%	80-89%	70-79%	70% 미만	배점	5	4	3	2	1
구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡																																
기준	70% 이상	60-69%	50-59%	40-49%	40% 미만																																
배점	10	8	6	4	2																																
구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡																																
기준	95% 이상	90-94%	80-89%	70-79%	70% 미만																																
배점	5	4	3	2	1																																
평가자료	○ 청백-e 시스템에서 자동추출																																				
기타사항	○ 기관 공무원 수는 전년도(21) 지방공무원 인사 통계(현원)를 기준으로 자동 반영되나, 감사자가 수기로 변경 가능(증빙자료 제출을 요구할 수 있음)																																				

○ 공직자 자기관리 시스템(10점)

평가지표	① 개인별 윤리활동 실적 관리율(5점)																		
지표개요 (check list)	공직자 자기관리 시스템 운영·평가·인센티브를 부여하고 있는가?																		
평가내용	윤리활동 실적 기록관리																		
평가기준	① 개인별 윤리활동 실적 관리율(10점)																		
	관리율 = (실적등록 공무원 수 / 기관 공무원 수) X 100																		
	<table><tr><td>구분</td><td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>기준</td><td>98% 이상</td><td>95-97%</td><td>90-94%</td><td>80-89%</td><td>80% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	기준	98% 이상	95-97%	90-94%	80-89%	80% 미만	배점	10	8	6	4	2
	구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡													
	기준	98% 이상	95-97%	90-94%	80-89%	80% 미만													
배점	10	8	6	4	2														
※ 관리율이 20% 미만인 경우 0점 처리																			
※ 시도·새울행정 시스템 내 공직자 자기관리 등록한 실적을 기준으로 산정 (작성한 계정 기준으로 산정, 1명이 2건 작성하여도 1건으로 인정)																			
평가자료	○ 청백-e 시스템에서 시도·새울행정시스템 자료연계하여 자동추출 (등록된 실적 및 등록 공무원 수 등 자료에 대한 문의는 시도·새울행정시스템으로 문의)																		
기타사항	○ 기관 공무원 수는 전년도(21) 지방공무원 인사 통계(현원)를 기준으로 반영되며, 감사자가 수기로 변경 가능(증빙자료 제출을 요구할 수 있음)																		

■ PART 3. PART 2. 내부통제 운영(가점, 정성)

평가지표	① 제도 운영 활성화 교육(1점) ② 내부통제 위원회 구성 및 운영(2점) ③ 대·내외 협력활동(1점) ④ 자체평가 실시(2점) ⑤ 시스템 활성화 관련 참여도(3점) ⑥ 예방 시나리오 발굴 기여(4점) ⑦ 우수 감사기법 공유(2점) ⑧ 재배정사업 모니터링 처리 완료율(2점)																		
지표개요 (check list)	자율적 내부통제 활성화를 위해 두드러진 노력을 하였는가?																		
평가내용	- 각종 보고/협의회 및 현장방문, 설문조사 참여 건 - 신규 시나리오 발굴 - 시스템을 활용한 감사기법 발굴·공유																		
평가기준	① 제도 운영 활성화 교육(1점) <table><tr><td>구분</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr><tr><td>기준</td><td>5회 이상</td><td>4회~2회</td><td>2회 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>1</td><td>0.5</td><td>0</td></tr></table> <p>※ 내부통제, 청백-e 시스템(온/오프라인), 적극행정, 사전컨설팅, 청렴 교육 계획/결과 공문 제출 시 인정</p> <p>※ 내부통제, 적극행정, 사전컨설팅, 청렴분야 교육은 온/오프라인 상관없이 1회 인정, 청백-e 시스템은 온/오프라인 각 1점 인정</p> <p>* 예시 : 적극행정 온라인 1회, 오프라인 1회 → 적극행정 교육 1점 인정</p> <p>* 예시 : 청백-e 온라인 1회, 오프라인 1회 → 청백-e 교육 2점 인정</p> <p>※ 동일분야 교육 내 실시 횟수나 이수 과정 수 중복인정 불가</p> <p>* 예시 : 청백-e 방문교육 2회, 권역교육 1회 → 오프라인 교육 1점 인정</p> <p>* 예시 : 적극행정 교육 2회 → 적극행정 교육 1점 인정</p> <p>※ 청백-e 교육은 한국지역정보개발원에서 일괄 확인 후 반영, 온라인교육은기관별 공무원 현원기준 1% 이상 참여 시 인정</p> <p>※ 서울시 및 산하구의 경우 서울시 인재개발원 이러닝(hrd.seoul.go.kr)을 통한 교육수료도 '청백-e 시스템 온라인 교육' 실적으로 인정</p> <p>※ 기관 공무원 수는 전년도('21) 지방공무원 인사 통계(현원)를 기준으로 자동 반영되나, 감사자가 수기로 변경 가능(증빙자료 제출을 요구할 수 있음)</p> <p>② 내부통제 위원회 구성 및 운영(2점)</p> <table><tr><td>기준</td><td>위원회 구성</td><td>위원회 운영</td></tr><tr><td>배점</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> <p>※ 자율적 내부통제 위원회 구성 및 운영 각 1점 부여</p> <p>※ 위원회 구성 및 운영방안은 각 기관별 '자율적 내부통제 운영에 관한 규칙'을 준용</p> <p>※ 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내로 구성 (위원장/부위원장의 직급 충족기준 등의 세부 정책은 기관여건에 따른 변경 인정)</p>	구분	우수	보통	미흡	기준	5회 이상	4회~2회	2회 미만	배점	1	0.5	0	기준	위원회 구성	위원회 운영	배점	1	1
구분	우수	보통	미흡																
기준	5회 이상	4회~2회	2회 미만																
배점	1	0.5	0																
기준	위원회 구성	위원회 운영																	
배점	1	1																	

③ 대·내외 협력활동(1점)

기준	언론홍보 실적 2회 이상	감사사례 공유 10건 이상
배점	1	

※ 언론홍보 실적 2회 이상, 감사사례 공유 10건 이상 모두 수행 시 인정

※ 언론홍보 : 자율적 내부통제, 청백-e 시스템, 청렴 관련 보도자료

④ 자체평가 실시(2점)

① 자체평가(1점)

기준	자체평가 계획 수립 및 실시
배점	1

※ 청백-e 시스템 / 자기진단 / 공직자자기관리 시스템 운영 또는 자율적 내부통제 제도 운영을 위해 수립한 평가계획서, 평가결과서를 기준

※ 평가계획서/결과서 모두 제출하여야만 점수 부여

②-① (광역자치단체만 해당) 기초자치단체 자체평가 실시 여부(1점)

기준	광역 → 기초 평가 계획 수립 및 실시
배점	1

※ 청백-e 시스템 / 자기진단 / 공직자자기관리 시스템 운영 또는 자율적 내부통제 제도 운영을 위해 수립한 평가계획서, 평가결과서를 기준

※ 세종/제주의 경우 '① 자체평가' 항목으로 대체

②-② (기초자치단체만 해당) 광역자치단체에서 평가한 결과(1점)

구분	우수	보통	미흡
기준	상위 20% 이내	상위 20~60%	상위 40~60%
배점	1	0.5	0.1

※ 기초자치단체가 속한 시도 내 순위 기준

※ 광역자치단체에서 평가 미실시한 경우 해당 지표를 전국순위 기준으로 대체하여 점수 부여(실적마감 종료 후 확인 가능)

⑤ 시스템 활성화 관련 참여도(3점)

구분	보고회	실무협의회	현장방문	설문조사
배점	0.5	1.0	0.5	0.5

※ 보고회(착수·완료보고), 실무(운영)협의회, 설문조사 및 현장방문 참여 횟수

※ 최대 3점까지 획득 가능, 현장방문은 1회(0.5점)만 인정(예 : 2회 실시 → 1회만 인정)

⑥ 예방 시나리오 발굴 기여(4점)

구분	건당	2건 이상
발굴	1	1.5
채택	3	4

※ 발굴 : 한국지역정보개발원 및 행정안전부에서 공통성, 중복성, 근거여부 등을 검토하여 실무협의회 안전으로 선정된 시나리오 발굴기관에 점수 부여

	<p>※ 채택 : 발굴안전으로 선정 후 실무협의회에서 자치단체 의사결정에 의해 '채택'으로 결정된 시나리오 발굴기관에 점수 부여</p> <p>※ 발굴/채택 중수에 상관없이 최대 4점까지 획득 가능, 채택 시 발굴점수는 제외</p> <p>※ 단수 시나리오는 대상에서 제외(1개의 시스템 자료만으로 추출 가능한 자료)</p> <p>※ 시나리오 유효성의 적절한 검토를 위해 5월까지 제출 건에 한하여 인정, 시뮬레이션 자료 제공 및 결과검증 협조 필수</p> <p>※ 전년도 재검토 건 채택 시 현년도에 점수 부여</p> <p>※ 실무협의회를 실시하지 않는 경우 행정안전부 및 개발원 내부검토 결과로 점수 부여</p> <p>⑦ 우수 감사기법 공유(2점)</p> <table border="1" data-bbox="339 582 1112 665"> <tr> <td>기준</td><td>우수 감사기법 발굴·공유</td></tr> <tr> <td>배점</td><td>최대 2점</td></tr> </table> <p>⑧ 재배정사업 모니터링 처리 완료율(2점)</p> <p>평가기간 내 발생한 재배정사업 모니터링 처리(조치·제외+승인) 완료율</p> <table border="1" data-bbox="339 753 1112 837"> <tr> <td>기준</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>배점</td><td>2점</td></tr> </table>	기준	우수 감사기법 발굴·공유	배점	최대 2점	기준	100%	배점	2점
기준	우수 감사기법 발굴·공유								
배점	최대 2점								
기준	100%								
배점	2점								
평가자료	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 실시 계획서, 결과서 등 교육 실시 여부 증빙자료(참석자 명단 포함) - 자치단체 장의 결재를 득한 내부통제 위원회 조직도(또는 업무분장표) - 위원회 활동 계획서 및 결과서 - 자체평가 계획서, 결과서 및 광역자치단체에서 소속 기초자치단체 평가한 계획서 및 결과서 - 예방행정 시나리오 발굴 요청서 및 유효성 검토결과, 실무협의회 결과 - 우수 감사기법 발굴 공유 결과 								

III 참고

1》청백-e시스템 예방행정 시나리오 목록(101종)

구분	No	예방행정 프로그램명
지방세 (29)	1	국·도·시유지 매각이후 취득세 부과 누락 방지
	2	인·허가된 유흥주점에 대한 취득세 중과 누락 방지
	3	국·도·시유지 매각에 따른 재산세 소유자정보 변경 누락 방지
	4	인·허가된 유흥주점에 대한 재산세 중과 누락 방지
	5	대형사업장(식당, 병원 등)에 대한 주민세 재산분 과세 누락 방지
	6	건축행정 준공허가자료에 대한 재산세 신규 등록 누락 방지
	7	건축행정 준공허가자료에 대한 취득세 신고 누락 방지
	8	국·공유 자산 매입에 따른 지방세 지출예산 자료 누락 방지
	9	불법건축물 이행강제금 부과에 따른 취득세 부과 누락 방지
	10	불법건축물 이행강제금 부과에 따른 재산세 정보(면적 등) 변경 누락 방지
	11	부동산 실명법 위반자에 대한 취득세 부과 누락 방지
	12	자동차 연식 임의변경에 따른 취득세 부당 경감 방지
	13	등록면허세 납부취소에 따른 환급 후 등기 등록자에 대한 등록면허세 추징 누락 방지
	14	지방세체납자에 대한 세외수입 환급액 압류 누락 방지
	15	화재위험건축물에 대한 지역자원시설세 중과 누락방지
	16	가설건축물에 대한 취득세 부과 누락 방지
	17	가설건축물에 대한 재산세 부과 누락 방지
	18	임대사업자 폐업 후 재산세 부당감면 방지
	19	임대사업자 폐업 후 취득세 부당감면 방지
	20	사망의심자 자료 활용 지방세 과오납 환급금 횡령방지
	21	지방세 과오납 환급금 계좌 잔액 불일치 방지
	22	사망의심자에 대한 지방세 체납 관리
	23	사망의심자에 대한 취득세 과세 방지
	24	사망의심자에 대한 재산세 과세 방지

구분	No	예방행정 프로그램명
	25	자치단체 소유에 대한 자동차세 연납 신청 누락 방지
	26	일반 임대사업자에 대한 재산세 부당 감면 방지
	27	임대사업자 미등록 주택에 대한 취득세 부당 감면 방지
	28	환경오염 배출업소에 대한 주민세(재산분) 중과 누락 방지
	29	식품위생업 인허가 관련 면허세 미납부 확인
지방 재정 (30)	1	공급 휴면계좌에 대한 신속한 해지를 통한 세원사장 방지
	2	자치단체구매카드 사용에 대한 대금 지연 지출 방지
	3	공유재산/물품 취득에 따른 자산 등록 누락 방지
	4	결산 시 자금 없는 이월처리 방지
	5	기금담당자의 수기 지출 처리 방지
	6	일반지출 지급일계와 금고은행의 출금일계 불일치 방지
	7	일상경비 지급일계와 금고은행의 출금일계 불일치 방지
	8	세입세출외현금 일계와 금고은행의 입·출금일계 불일치 방지
	9	이월 확정 후 재 품의 모니터링
	10	예산현액과 예산배정계획액 불일치 방지
	11	예산편성액, 이월액 등 예산현액 불일치 방지
	12	이월예산액과 예산배정액 불일치 방지
	13	일반지출 지급명령 소급 승인 방지
	14	타 회계 여유자금을 정당한 절차 없이 유용하는 행위 방지
	15	자치단체구매카드에 대한 부적정 사용 방지
	16	여러 개의 ID를 사용하여 대리결제 행위 방지
	17	e-호조 회계업무 결재 승인처리 이중 권한 방지
	18	동일일자/일정시간 동일거래처 일정 금액이상 반복 사용 방지
	19	공무원 급여 중 근로소득세 횡령 방지
	20	급여 지급 불가 대상자(퇴직자 등)에 대한 급여 지급 방지
	21	신용카드 결제계좌 타용도 사용 방지
	22	자치단체구매카드에 대한 횡·유용 방지
	23	기준 초과차량 구입에 대한 주거·생계 급여 미반환 방지
	24	사망의심자에 대한 주거·생계 급여 부당지급 방지

구분	No	예방행정 프로그램명
	25	사망의심자에 대한 기초연금 부당지급 방지
	26	자치단체구매키드 승인 취소 후 일정기간 재승인처리 방지
	27	유류카드를 타목적(유류제외)으로 사용 방지
	28	계좌별 이자발생액 세입조치 이행
	29	직불전자지급수단 사용내역에 대한 사후정산기한 누락 방지
	30	차량용 유류 구입 시 일반 법인카드 사용방지
세외 수입 (20)	1	채납자 압류재산 매각에 따른 세외 수입 채납분 교부 청구 누락 방지
	2	국가유공자 등이 과태료 채납 시 과태료 부당 감면 방지
	3	식품위생법 위반 업소에 대한 과태료 부과 누락 방지
	4	계약 이행지연 사업자에 대한 지연배상금 부과 누락 방지
	5	세외수입 결손자료 중 재산 여부 확인 누락 방지
	6	공유수면 점용허가에 따른 점용료 부과 누락 방지
	7	공유재산 무단점용 실태조사에 따른 변상금 부과 누락 방지
	8	세외수입 채납자의 대금(공사,용역 등) 지급 전 채납금액 압류 누락 방지
	9	세외수입 채납자에 대한 지방세 과오납 환급금 압류 누락 방지
	10	세외수입 채납자에 대한 결손 처리 누락 방지
	11	세외수입 채납자에 대한 압류 처리 누락 방지
	12	부동산 등기 지연 신청자에 대한 과태료 부과 누락 방지
	13	환경오염 배출업소에 대한 과태료 및 과징금 부과 누락 방지
	14	개발부담금에 대한 부과 누락 방지
	15	사망의심자 자료 활용 세외수입 과오납금 회령방지
	16	등기사항 변경에 따른 도로점용의 권리·의무 승계 누락 방지
	17	지방세 결손자에 대한 세외수입 채납자 결손 처리 누락 방지
	18	사망의심자에 대한 도로점용료 및 신고 미이행에 따른 과태료 부과 방지
	19	경·공매 완료 물건에 대한 세외수입 압류해제 누락 방지
	20	장기간 위반건축물 이행강제금 부과 누락 방지
서울 행정 (12)	1	재산세 과세자료를 활용한 농지 자료 정비
	2	국가유공자 등이 세외수입 채납 시 주정차위반과태료 부당 감면 방지
	3	주정차위반과태료 채납자에 대한 과오납 환급금 압류 누락 방지

구분	No	예방행정 프로그램명
	4	교통유발부담금에 대한 부과 누락 방지
	5	교통유발부담금 체납자에 대한 압류 처리 누락 방지
	6	주정차위반 사전통지기간 이후 부과 누락 방지
	7	주정차위반 납부기간 이후 체납처리 누락 방지
	8	공유재산 토지 처분 후 소유권 이전 누락 방지
	9	공유재산 매각에 따른 공유재산 대장의 처분처리 누락 방지
	10	환경개선부담금 체납자에 대한 과오납 환급금 압류 누락 방지
	11	부동산 소유권 이전에 따른 토지 등록 누락 방지
	12	경·공매 완료 물건에 대한 환경개선부담금 압류해제 누락 방지
지방 인사 (10)	1	근무연수 산정 오류에 따른 정근수당 부당 지급 방지
	2	신분변동자의 수당 부당 지급 방지
	3	승진임용 제한자의 부당 승진 임용 방지
	4	징계처분 등 승급 제한자의 호봉 승급 방지
	5	정액급식비 집행 부적정
	6	육아휴직수당 부당 지급 방지
	7	급여미지급 대상자 급여 부당 지급 방지
	8	대우공무원 부당 임용 방지
	9	시간제 공무원의 부당 수당 지급 방지
	10	신규임용자의 직급보조비 미지급 방지

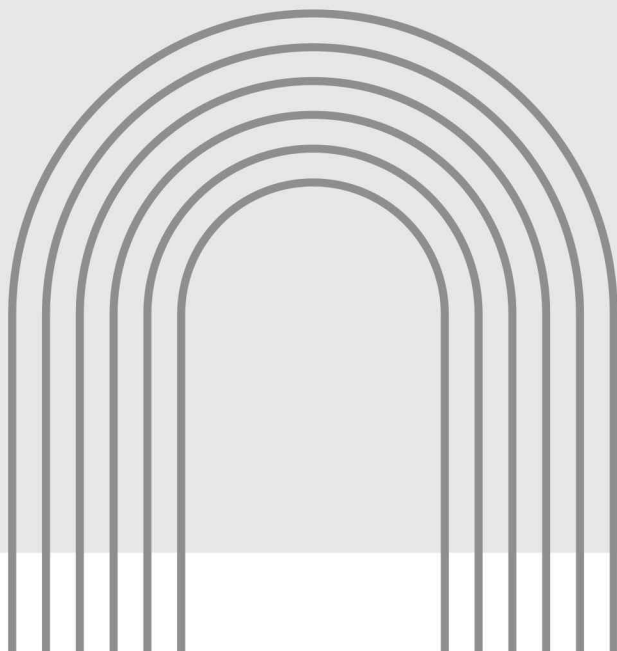
2 자기진단 표준업무 목록(30종)

순번	자기진단 업무명
1	옥외광고물 허가관리
2	중소기업 육성기금의 체계적 관리
3	주민전산자료 효율적 관리
4	공무 국외여행 허가관리
5	종합사회복지관 보조금 지급관리
6	강사수당 소득세 원천징수 이행여부
7	어린이집 운영 적정관리
8	사회복지서비스 대상자 소득재산 변동사항 적용 및 관리
9	무단 투기 과태료의 적정관리
10	환경오염물질 배출업소 지도점검
11	석유판매업 적정관리
12	법인세무조사의 적정관리
13	수목자재의 효율적 관리
14	수의계약 적정관리
15	식품접객업소 안전관리
16	불법주정차 과태료 관리
17	계약관리
18	위법건축물단속관리
19	사회단체 보조금의 효율적 관리
20	주민전산자료 유출 및 주민등록 열람·발급 적정성
21	재개발 사업의 적정관리
22	지방세 과·오납 환부처리
23	예산 편성 이행 관리
24	지방세 비과세 감면 관리
25	공중위생업소 지도점검 관리
26	보육시설의 효율적 관리
27	사회적 기업 지원관리
28	청소년보호법 위반과징금 부과 적정관리
29	합리적인 지역 축제 운영
30	도로 굴착·복구 적정관리



제2장

청렴 마일리지 제도



I 청렴 마일리지 제도 운영

1 추진개요

■ 추진목적

- 우리 시 소속 공직자 및 부서의 자발적·능동적인 청렴실천으로 청렴의식 제고와 반부패·청렴문화를 확산하고자 함

■ 추진방향

- 청렴도 및 부패방지에 대한 전직원의 관심과 참여도 향상
- 종합청렴도 평가 및 자율적 내부통제 운영평가 연계 운영
- 반부패·청렴 우수시책 적극 발굴 및 부서 전파

2 2021년 운영성과

■ 운영현황

구 분	부 서 별				개 인 별			
	대상 부서	입력 부서	참여율	평균 마일리지	대상 인원	입력 인원	참여율	평균 마일리지
계	333	136	40.8	64.2	7,176	4,500	62.7	21.8
본청·의회사무처	108	36	33.3	43.7	2,294	1,029	44.9	19.5
직속기관출장소사업소	98	57	58.2	68.8	1,737	994	57.2	26.0
소방본부·소방서	127	43	33.9	75.9	3,145	2,477	78.8	20.7

■ 평가결과

구 분	평가그룹	우수부서	우수공무원	
			부 서 명	성명
최우수	소방본부소방서	서부소방서 소방행정과	상수도사업본부 맑은물연구소	조○○
			송도소방서 소방행정과	임○○
우 수	직속기관· 출장소·사업소	보건환경연구원 남동농수산물검사소	보건환경연구원 남동농수산물검사소	최○○
			강화소방서 소방행정과	김○○
장 려	본청의회사무처	투자창업과	재정기획담당관 회계담당관	박○○
			여성가족국 육아지원과 (현 아동정책과)	김○○

* 우수부서 : 그룹별 1위부서, 우수자 : 그룹별 1~2위 순위자

3 2022년 주요 개선사항

● (개인평가) ‘청렴이벤트 참가’ 마일리지 점수 부여 신설

(신설취지) 다양한 청렴시책의 참여도를 높여 내부 직원들의 청렴공감대 형성에 기여

－ 2022년 청렴이벤트(안)

이벤트명	실시기간	참여방법
청렴콘텐츠 공모전	5~7월	공모전 참여
청탁금지법 모의훈련	8월	청탁금지법 모의훈련 참여
「청렴의날10.2」 SNS 활동	매월 10일	청렴의 날 연계 청렴문구, 청렴사진 등 SNS 게시

● (부서평가) 부서별 현원 고려, 참여도 가점지표 신설

(신설취지) 현원대비 참여율로만 점수가 부여된 기존 방식은 현원이 많은 부서일수록 높은 점수 획득에 불리한 결과 초래, 형평성을 고려하여 현원별 가점제 마련

－ 해당지표 : (청렴시책 및 활동 참여) ‘청렴교육 이수’ 지표

(예방행정·청렴시스템 정착) ‘자기진단 제도 참여’ 지표

인원	50명 이상	40~49명	30~39명	20~29명	10~19명
점수	5	4	3	2	1

● (감점평가) 허위실적 감점 점수 확대

(신설취지) 증빙자료 미첨부 등 허위실적 또는 중복실적 사례 다수 발생

- 허위(증빙자료 미첨부 포함) 또는 중복실적 등록시 감점 : 10점 → 20점

4 > 2022년 추진계획

● 운영기간 : 연중

- 평가대상 기간 : 2022. 1. 1. ~ 11. 30.(11개월)
- 평가자료 확정 : 2022. 12. 7.

● 대 상 : 333개 부서, 7,176명

- 본청·의회사무처 : 108개 부서 / 2,294명
- 직속기관·출장소·사업소 : 98개 부서 / 1,737명
- 소방본부·소방서 : 127개 부서 / 3,145명

- ▶ 3급 이상은 주무부서 인원에 포함
- ▶ 파견직원 중 파견부서 근무기간이 1개월 미만인 경우 원소속 실적에 포함
- ▶ 퇴직자, 퇴직예정자, 공무원, 청원경찰 제외
- ▶ '22. 11. 30일 기준 부서현원 반영 평가

● 운영방법 : 공직자 자기관리 시스템 활용*

- 대상부서를 3개 그룹으로 구분하여 평가 실시
- 개인별·부서별 청렴마일리지 수시 입력(부서장 승인건만 실적인정)
- 감점항목은 감사관실에서 일괄 입력

* 시스템 실적관리 절차



● 평가항목 5개 분야, 부서별 22개 지표 / 개인별 14개 지표

구 분	주 요 내 용	부서별	개인별
총계		22개	14개
청렴시책 및 활동 참여	청렴교육 이수, 청렴의날10.2 운영, 청렴이벤트 참여 등	11개	7개
예방행정·청렴시스템 정착	청백-e 시나리오 발굴, 모니터링 처리, 자기진단 제도 운영 등	5개	2개
반부패요인 제거 및 청렴도 향상	제도개선 이행, 청렴해피콜 운영, 청렴신고	2개	1개
가점	부서 참여인원별 가점	2개	-
감점	예산부당집행, 허위실적, 징계 등	2개	4개

* 평가지표 및 세부기준 : 붙임 1, 2 참고

5 2022년 운영평가

■ 평가지표 선정

● 지표 선정기준

- 종합청렴도 향상과 관련 있는 항목
- 부서 및 개인 참여가 용이하고 개선이 필요한 항목
- 활동실적에 대한 계량화 및 객관적 평가가 가능한 항목

● 지표 확정

- 자율적 내부통제 위원회, 공직윤리 실무위원회 심의 후 확정

【자율적 내부통제 위원회, 공직윤리 실무위원회 심의】

▶ 구 성

구 분	위 원
자율적 내부통제 위원회(10명)	행정부시장, 기획조정실장, 감사관, 재정기획관, 복지국장, 여성가족국장, 환경국장, 교통건설국장, 행정국장, 도시재생복지국장,
공직윤리 실무위원회(7명)	감사관, 평가담당관, 인사과장, 시민봉사과장, 소방감사담당관, 경제청 기획정책과장, 상수도사업본부 경영관리부장

▶ 기 능

- 마일리지 항목 및 감점 항목 심의
- 마일리지 부여 및 이의신청에 대한 심의
- 평가결과 성과반영 및 우수부서, 개인우수자 결정 심의

■ 평가방법

● 점수산출

- 개인 : 개인평가항목 점수와 감점 점수를 합산하여 산출
 - 부서 : 부서평가항목 점수와 감점 점수를 합산하여 산출 * 개인점수 미포함
- ※ 고의로 허위실적 입력 시 감점 처리, 증빙자료가 불충분한 실적 제외

● 순위선정 : 평가 대상 그룹별 고득점 순으로 순위 선정

【동점 발생 시 우선순위】

개인

- ① 감점이 없는 자 ② 청백-e 모니터링 시나리오 채택건수가 많은 자
- ③ 청백-e 모니터링 시나리오 발굴건수가 많은 자
- ④ 부서 ‘청렴의 날’ 참여 실적이 높은 자
- ⑤ 감사관실 지정 청렴시책 참여 실적이 높은 자
- ⑥ 2021.11~2022.3월 실적이 높은 자 ⑦ 자기진단 제도 참여율이 높은 자

부서

- ① 감점이 없는 부서 ② 청백-e 모니터링 시나리오 채택건수가 많은 부서
- ③ 청백-e 모니터링 시나리오 발굴건수가 많은 부서
- ④ 청백-e 모니터링 적기처리율이 높은 부서
- ⑤ 자기진단 제도 직원참여율이 높은 부서
- ⑥ 청렴실천 부서과제 우수부서 ⑦ 2021.11~2022.3월 실적이 높은 자

■ 평가일정

● 중간평가

- 추진시기 : '22. 7월
- 주요내용 : 문제점 및 개선방안 모색, 우수부서 인센티브 부여(5점)

● 최종평가

- 추진시기 : '22. 12월
- 주요내용 : 개인별·부서별 누적실적 평가

■ 평가결과 환류

● 청렴마일리지 인센티브 부여

－ 우수 부서 및 개인 표창

- 시 기 : '23. 3월
- 대 상 : 우수 3개 부서 및 유공공무원 6명
- 훈 격 : 인천광역시장
- 포상금 : (부서) 120만원 (개인) 60만원 * '23년도 예산편성 상황에 따라 변동가능
 * 개인 표창의 경우, 2022년 시장표창 계획(안) [인사과-2016(2022.1.18.)호]에 근거 '2년 이내 동일 훈격 또는 6월 이내 재포상 불가' 조항 적용, 순위 조정될 수 있음.

－ 청렴 우수부서 인증 표지판 부서입구 게시

- * 청렴 우수부서에서 부패행위자 발생 시 인증 표지판 회수

■ 행정사항

- '22년 자율적 내부통제위원회, 공직윤리실무위원회 심의(서면) : '22. 4월
- 평가항목별 개인·부서 실적 관리(전부서) : '22. 4월 ~ 11월
- 공무원 징계현황 제출(인사과) : '22. 12월

II 청렴 마일리지 평가지표 및 세부기준

1 2022년 평가지표

■ 부서 평가지표

분 야	평 가 항 목	평가기준	부여점수	최대점수	실적입력
청렴시책 및 활동 참여	① 전직원 청렴 집합교육 이수	이수율	15~20	20	부서/수시
	② 전직원 청렴 사이버교육 이수	이수율	15~20	20	부서/수시
	③ 청백-e 시스템 사용자 교육 이수	1회당	10	20	부서/수시
	④ 청렴 자기학습 이수	이수시	10	10	부서/수시
	⑤ 「청렴의 날 ^{10.2} 」 운영	1회당	5~8	88	부서/수시
	⑥ 청렴실천 부서과제 발굴 추진	1건당	3	-	부서/수시
	⑦ 청렴이벤트 참여	1회당	20	-	부서/수시
	⑧ 공직자 자기관리 시스템 실적관리	관리율	12~20	20	부서/수시
	⑨ 사전권설텟 감사 신청	1회당	10	-	부서/수시
	⑩ 청렴·반부패 홍보 추진	1회당	2	-	부서/수시
	⑪ 청렴마일리지 중간평가 운영결과	우수부서	5	5	부서/ 중간평가 통보 시
가점	①② 부서 참여인원별 가점	부서인원	1~5	5	감사관실/ 일괄 입력
예방행정· 청렴시스템 정착	① 청백-e 예방행정 시나리오 발굴 기여	1건당	10~20	-	부서/수시
	② 청백-e 모니터링 적기 처리	작가처리율	12~20	20	부서/ 1130일 기준
	③ 청백-e 모니터링 적기 승인	작가승인율	12~20	20	부서/ 1130일 기준
	④ 자기진단 제도 참여	참여율	10~30	30	부서/ 1130일 기준
	⑤ 자기진단 제도 운영·관리	승인율	8~20	20	부서/ 1130일 기준
가점	④ 부서 참여인원별 가점	부서인원	1~5	5	감사관실/ 일괄 입력
반부패요인 제거 및 청렴도 향상	① 국민권익위원회 제도개선 권고사항 이행평가	계획수립 이행완료	10 10	-	부서/수시
	② 청렴해피콜 운영 우수부서	1회당	3	-	부서/수시
감 점	① 예산 부담 집행(여비, 업무추진비, 보조금 등)	1회당	△ 5	-	감사관실/ 일괄 입력
	② 허위실적 입력	1건당	△ 20	-	감사관실/ 일괄 입력

■ 개인 평가지표

분 야	평 가 항 목		평가기준	부여점수	최대점수	기준특성
청렴시책 및 활동 참여	① 청렴 교육 이수	4급이상 고위공직자 교육	수료시	20	20	의무
		5급이하 청렴(연극) 교육	수료시	20	20	
		청렴특별 집합교육(감사관실 주관 청렴교육)	1회당	5	—	자율
		청렴 자기학습	이수시	10	10	
		교육기관 집합교육(인재개발원, 청렴연수원)	1회당	10	—	
		사이버교육(외부기관 포함)	1회당	5	40	
		청백-e 시스템 사용자 교육	1회당	10	20	
	② 청렴서약 이행(청렴서약서 등록)		등록시	4	4	의무
	③ 「청렴의 날 ^{10.2} 」 주관 및 참여		주관 1회당	4	40	의무
			참여 1회당	3	30	의무
	④ 청렴이벤트 참여		1회당	20	—	자율
예방행정· 청렴시스템 정착	① 청백-e 예방행정 시나리오 발굴 기여		1건당	10~20	—	자율
	② 자기진단 제도 참여		1건당	5	50	의무
반부패요인 제거 및 청렴도 향상	① 청렴 신고	행동강령 위반 신고	1회당	20	—	의무
		청탁금지법 위반 신고	1회당	15	—	
		기타 위반행위 신고	1회당	10	—	
감 점	① 공무원 비위 행위	중징계(정직, 강등)	1회당	△30	—	
		경징계(견책, 감봉)	1회당	△20	—	
		경고처분(불문경고)	1회당	△10	—	
		주의처분(훈계)	1회당	△ 5	—	
	② 인사청탁자		1회당	△20	—	
	③ 외부강의등 관련 적발		확인시	△ 5	—	
	④ 허위실적 입력		1건당	△ 20	—	

2 2022년 평가지표별 세부기준

■ 부서평가 세부기준

1. 청렴시책 및 활동 참여

① 전직원 청렴 집합교육 이수

- 이수율 = (집합교육 이수 직원수/부서 직원수)×100

이수율	90% 이상	89~80%
점수	20	15

- ▶ 교육이수 증빙자료 첨부 시 인정, 동일과정은 중복인정하지 않음

- 부서 참여인원별 가점 **【신설】**

인원	50명 이상	40~49명	30~39명	20~29명	10~19명
점수	5	4	3	2	1

② 전직원 청렴 사이버교육 이수

- 이수율 = (사이버교육 이수 직원수/부서 직원수)×100

이수율	90% 이상	89~80%
점수	20	15

- ▶ 교육이수 증빙자료 첨부 시 인정, 동일과정은 중복인정하지 않음

- 부서 참여인원별 가점 **【신설】**

인원	50명 이상	40~49명	30~39명	20~29명	10~19명
점수	5	4	3	2	1

③ 청백-e 시스템 사용자 교육 이수

- 평가기준

- 현장교육/중앙교육 : 부서담당자 참여 시
- 온라인교육 : 행정안전부 지방자치인재개발원 나라배움터 부서원 10% 이상 이수
- * 나라배움터 온라인교육 : <http://logodi.nhi.go.kr>

구분	현장교육/중앙교육	온라인교육
점수	10	10

- ▶ 교육이수 증빙자료 첨부 시 인정, 현장교육(중앙교육)과 온라인교육 각 1회 인정

④ 청렴 자기학습 이수

- 평가기준 : 부서원의 90% 이상 청렴 자기학습 상시학습 인정 시

⑤ ‘청렴의 날^{10.2}’운영

- 평가기준 : 청렴의 날에 청렴자체교육회의토론크ampaign 등과 청렴실천 체크리스트 점검 실시

구분	청렴의 날 운영 1회	내부 청렴실천 체크리스트 작성 1건
점수	5	3

- ▶ 각각 월 1회 인정(청렴의 날 운영 : 부서장 결재를 득한 결과보고 첨부 시 인정 / 청렴실천 체크리스트 작성 : 청백-e 시스템 자기진단 부서장 결재완료 시 인정)

⑥ 청렴실천 부서과제 발굴 추진

- 평가기준: 부서 자체적으로 청렴 실천과제를 발굴하여 추진
- ▶ 청렴의 날과 중복되는 단순 반복 사례(교육회의토론 등) 제외되며 반복 실시되는 시책은 1회 한해 인정
- ▶ 계획서와 결과보고 모두 제출 시 실적 인정

⑦ 청렴이벤트 참여

- 평가기준
- 감사관실에서 청렴마일리지 부여를 안내한 시책 참여 시
- 지정시책별 점수 부여

구분	1회당
점수	5~20

⑧ 공직자 자기관리 시스템 실적관리

- 관리율 = (실적등록 직원수/부서 직원수)×100

관리율	95% 이상	90~94%	80~89%
점수	20	16	12

- ▶ (부서) 실적관리율만 입력, 증빙자료 불요 / (감사관실) 실적등록 인원 확인

⑨ 사전컨설팅 감사 신청

- 평가기준 : 사전 컨설팅 감사 신청 시
- 대상사무 : 인천광역시 사전 컨설팅감사 운영에 관한 규칙 제7조

【사전 컨설팅감사의 대상】

1. 업무 추진 시 절차위반 등 논란의 소지가 예상되는 경우
2. 업무 추진 후 환경 및 여건의 변화로 예산낭비 등이 예상되는 경우
3. 관련 법령 등의 불명확한 해석으로 적용에 어려움이 있는 경우
4. 그 밖에 사전 컨설팅감사가 필요한 경우

【사전 컨설팅감사 대상 제외】

1. 단순 법령 해석 또는 제도 개선이나 법령 개선 건의와 관련된 사항
2. 이미 처분이 이루어져 사후 시정이 불가능한 사항
3. 감사·조사가 진행 중이거나 조치를 요구받은 사항
4. 행정심판 또는 재판에 계류 중이거나 재결 또는 판결을 받은 사항
5. 유권해석 사례 파악 등을 통해서 신청기관 자체적으로 해결이 가능한 사항
6. 신청기관의 인사·급여 등 행정청의 내부 문제로 주민과 직접적으로 관계가 없다고 판단되는 사항
7. 제6조제2항 각 호에 해당하는 사항

▶ 사전컨설팅 신청 공문 등록 시 인정

Ⅹ 청렴·반부패 홍보 추진

○ 평가기준

－ 청렴 관련 언론보도, 홍보물 제작, 청렴캠페인 실시

▶ (언론보도) 동일내용은 1건으로 처리 (캠페인) 계획서와 결과보고 제출 시 인정

Ⅺ 청렴마일리지 중간평가 운영결과

○ 평가기준 : 그룹별 중간평가 결과 상위 10% 해당부서

▶ 중간평가 완료 후 감사관실 일괄 입력

2. 예방행정·청렴시스템 정착**Ⅰ 청백-e 예방행정 시나리오 발굴 기여**

○ 평가기준

－ 발굴 : 청백-e 모니터링 신규 시나리오 시스템 등록(기본 10점)

－ 채택 : 발굴 시나리오가 실무협의회 안건으로 선정되어 채택(추가 10점)

구분	발굴	채택
점수	10	10

- 등록방법 : 청백-e 시스템 > 시나리오 관리 > 시나리오 발굴

* 시나리오 발굴은 연중 추진하나 채택은 행안부 시나리오 유효성 검증기한('21. 5월한) 내 제출 건에 한하여 반영 가능하며, 안전 선정 시 결과 검증 협조 필수

② 청백-e 모니터링 적기 처리('22.11.30일 기준 실적)

- 적기처리율 = (적기처리기한 내 담당자 처리건수/전체 건수)×100

적기처리율	95% 이상	94~90%	89~80%
점수	20	16	12

* 업무지원(확인) 시나리오는 평가제외

- ▶ (부서) 처리율만 등록, 증빙자료 불요 / (감사관실) 시스템 실적 확인

③ 청백-e 모니터링 적기 승인('22.11.30일 기준 실적)

- 적기승인율 = (적기승인기한 내 관리자 승인건수/전체 건수)×100

적기승인율	95% 이상	94~90%	89~80%
점수	20	16	12

* 업무지원(확인) 시나리오는 평가제외

- ▶ (부서) 승인율만 등록, 증빙자료 불요 / (감사관실) 시스템 실적 확인

④ 자기진단 제도 참여 【확대】 ('22.11.30일 기준 실적)

- 참여율 = (자기진단표 작성 직원수/부서 직원수)×100

참여율	60% 이상	50~59%	40~49%	30~39%	20~29%
점수	30	25	20	15	10

* 작성한 계정 기준으로 산정, 1명이 2건 작성하여도 1건 인정

- ▶ 청백-e 시스템 내 결재완료건만 인정(수기 작성, 청백-e 미결재 불인정)

- 부서 참여인원별 가점 【신설】

인원	50명 이상	40~49명	30~39명	20~29명	10~19명
점수	5	4	3	2	1

⑤ 자기진단 제도 운영·관리

- 승인율 = (최종승인건수/자기진단표 작성건수)×100

승인율	100%	99~90%	89~80%	79~70%
점수	20	16	12	8

3. 반부패요인 제거 및 청렴도 향상

① 국민권익위원회 제도개선 권고사항 이행평가

- 평가기준
 - 계획수립 : 권익위 제도개선 과제 이행계획 수립(기본 10점)
 - 이행완료 : 권익위 제도개선 과제 이행완료(추가 10점)
 - ▶ 1개의 자치법규에 제도개선 과제가 다수일 경우 1건으로 인정
 - ▶ 관련 공문 첨부 시 실적 인정

② 청렴해피콜 운영 우수부서

- 평가기준 : 매월 실시되는 청렴해피콜 운영결과 우수부서로 선정
 - 우수부서 : 전체 설문항목에서 “매우만족” 평가를 받은 부서
 - ▶ 청렴해피콜 자료 제출은 실적에 해당하지 않음

4. 감점

① 예산 부당 집행

- 감점기준 : 여비, 업무추진비, 보조금 등 예산의 부당사용 적발
(각종 감사 및 조사, 신고등으로 부당사용 확인시)

② 허위실적 입력

- 감점기준 : 증빙자료 고의누락 및 허위실적 등록확인 시 해당 실적 무효처리 및 감점
(건당 20점)

■ 개인평가 세부기준

1. 청렴시책 및 활동 참여

① 청렴교육 이수

- 평가기준 : 교육이수 증빙자료 첨부 시

【감사관실 주관 교육】 4급이상 고위공직자 교육 / 5급이하 청렴(연극) 교육
 청렴특별 집합교육(감사관실 주관) / 청렴 자기학습
 【교육기관 집합교육】 인재개발원, 청렴연수원 등
 【사이버교육】 인재개발원, 기타 외부기관의 청렴사이버교육
 【청백-e시스템 사용자교육】 한국지역정보개발원 교육 및 감사관실 주관 현장교육
 * 온/오프라인 각 1회 인정

- ▶ 동일과정은 중복인정하지 않음

② 청렴서약 이행 : 청렴서약서 스캔하여 공직자자기관리시스템 등록

③ 「청렴의날^{10.2}」 주관 및 참여

- 평가기준
 - 「청렴의날^{10.2}」 청렴 관련 교육·회의·토론·캠페인 등 실시
 - 청렴 실천 체크리스트 활용 자가진단 실시

구분	주관 (청렴리더)		참여 (청렴리더 제외)	
	1회당	최대점수	1회당	최대점수
점수	4	40	3	30

- ▶ 월 최대 1회 인정(부서장 결재를 득한 결과보고 첨부 시 인정)/주관 또는 참여 중 택일

④ 청렴이벤트 참여 【신설】

- 평가기준 : 청렴콘텐츠 공모전, 청탁금지법 모의훈련 등 참여점수 부여
- 청렴이벤트

	이벤트명	실시기간	참여방법	점수
개인점수 부여	청렴콘텐츠 공모전	5~7월	공모전 참여시	20
	청탁금지법 모의훈련	8월	모의훈련 참여시	20
	청렴영화제	10월	영화제 참여시	20
	청렴전시회	10월	전시회 방문사진 SNS 홍보시, 전시회장 내 이벤트 참여 등	20
부서점수 부여	청렴블로그 이웃맺기	상시	부서 현원대비 50%이상 이웃 맺을 경우	20

⑤ 사전컨설팅 감사 신청

- 평가기준 : 사전 컨설팅 감사 신청자
- ▶ 사전컨설팅 신청 공문 첨부시 인정

⑥ 자원봉사·헌혈 참여

- 평가기준 : 자원봉사 활동(1회 2시간 이상)·헌혈 참여자
- ▶ 자원봉사센터 확인서 또는 헌혈증서 첨부

2. 예방행정·청렴시스템 정착

① 청백-e 예방행정 시나리오 발굴 기여

- 평가기준
 - 발굴 : 청백-e 모니터링 신규 시나리오 시스템 등록 시(기본 10점)
 - 채택 : 발굴 시나리오가 실무협의회 안전으로 선정되어 채택 시(추가 10점)

구분	발굴	채택
점수	10	10

- 등록방법 : 청백-e 시스템 > 시나리오 관리 > 시나리오 발굴
- * 시나리오 발굴은 연중 추진하나 채택은 행안부 시나리오 유효성 검증기한 내 제출 건에 한하여 반영 가능하며, 안전 선정 시 결과 검증 협조 필수

② 자기진단 제도 참여 【확대】

- 평가기준 : 청백-e 시스템 내 자기진단표 작성 시 부여점수 확대
(1회당 3점→5점, 최대점수 36점→50점)

구분	1회당	최대점수
점수	5	50

- ▶ 청백-e 시스템 내 결재완료건만 인정(수기 작성, 청백-e 미결재 불인정)

3. 반부패요인 제거 및 청렴도 향상

① 청렴신고

- 평가기준 : 공무원행동강령, 청탁금지법, 기타 위반행위 신고 시
- 신고방법
 - 업무정책포털/행정업무/감사관리/부정청탁·금품등 수수 신고
 - 금품수수 및 기타 위반행위 전화신고(청렴센터 440-3185)

4. 감점

① 공무원 비위행위

- 감점기준 : 공무원 비위행위에 따른 징계 등 처분이 확정된 자
 - 중·경징계, 경고처분, 주의처분 등을 구분하여 감점처리

② 인사청탁자 : 인사부서에서 공개한 인사청탁자

③ 외부강의등 관련 적발 : 미신고, 초과사례금 신고·반환 위반 등 확인 시

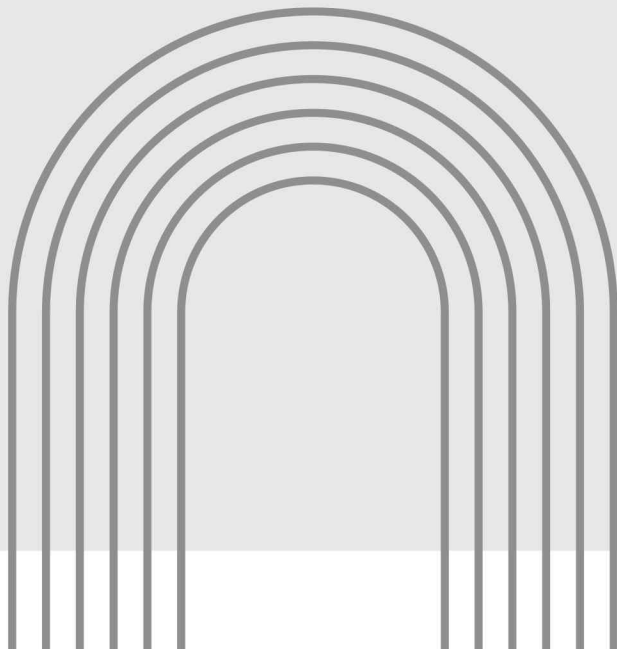
④ 허위실적 입력 **【신설】**

- 감점기준 : 증빙자료 고의누락 및 허위실적 등록 확인 시 해당 실적 무효처리 및 감점(건당 20점)



제3장

청렴 해피콜 제도



I 청렴 해피콜 제도 운영

1 추진개요

■ 추진목적

- 청렴도 취약분야 업무처리 과정 상시 모니터링으로 업무의 투명성과 신뢰성을 확립하고 시민만족도 향상을 도모

☞ 우리시 청렴도 1등급 달성을 위한 견인 역할

■ 추진근거

- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제3조, 제12조

2 2021년 추진실적

- (운영현황) 12회, 750건 실시

구분	설문대상	실시현황					수신율(%)
		계	공사	용역	보조금	민원	
건수	829	750	285	237	143	85	90.4

* 설문실패 : 79건(미수신, 설문거부, 전화번호 오류 등)

- (설문결과) 평점 9.74점으로 '만족' 이상 평가

(10점 만점)

평점	항목별			업무별			
	적극성	투명성	공정성	공사	용역	보조금	민원
9.74	9.73	9.70	9.79	9.71	9.78	9.75	9.73

- (결과분석)

- '21년도 청렴해피콜은 국민권익위 자체청렴도 측정 가이드라인에 따라 부패경험 항목을 제한하고 민원 불편사항 개선과 의사소통 창구로서 청렴도 저해요인 제거 등 예방적 역할에 집중함.

※ 반부패신고제도 안내 등 청렴문자 발송(12회, 821건)

- 종합 만족도는 평점 9.74점으로 '만족' 이상의 평가를 받아 전년도와 비슷한 수준이지만, 올해 처음 '공정성' 항목을 신설하여 설문내용이 구체화(3개→4개)되고 설문대상을 확대 실시('20년 407건 → '21년 750건)하여 전년대비 평점이 다소 하락(0.04점↓)한 것으로 판단됨.
- 업무별로는 용역 분야가 9.78점으로 가장 높고 보조금 > 민원 > 공사순으로 조사되었고, 항목별로는 공정성 부문이 가장 높게 나타남.
- 월별로는 매년 사업이 시행되는 시기인 3월부터 비슷한 수준으로 평가되어 오다가 12월로 가면서 점수가 상승하는 결과가 나왔으며, 이는 청렴인식도 개선을 위해 지속적으로 청렴교육 및 캠페인 등을 실시한 결과 시민 만족도에 직원들의 청렴 인식수준이 반영되어 점수가 상승하는 효과를 초래한 것으로 보여짐.
- 또한, 조사대상 부서는 총 79개로 그 중 26개 부서(조사대상의 33%)가 10점 만점 평가를 받았고 최하위 부서도 8.75점인 '만족' 이상으로 대부분의 부서가 적극적이고 투명하게 업무를 수행하고 있었음.
- 주요 건의 및 불편사항으로는 담당자의 불친절 및 업무숙지 부족, 업무 매뉴얼 부재, 업무처리 지연, 탁상행정 등이 대부분 제기된 바불친절, 소극행정 등의 경우가 청렴도 저해요인으로 작용될 수 있으므로, 친절하고 적극적인 민원응대와 업무처리 간소화, 정확한 업무숙지 등이 요구됨.

< 2021년 청렴해피콜 운영현황 >



3 2022년 운영계획

■ 운영방향

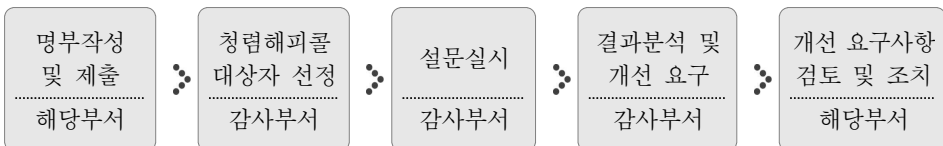
- 전부서 청렴해피콜 명부제출 의무화로 설문 정확성 및 효과성 강화
 - 설문대상 업무에 대한 부서별 집중관리(안내)로 설문대상 누락 방지
- 건의 및 불편사항 등 실질적 개선으로 실효성 확보
 - 시정 등 조치가 필요한 경우 익명성 처리 후 관련부서 즉시 통보·개선
 - 맞춤형 순회교육 확대 실시로 민원응대 친절도 제고 및 적극행정 유도
- 국민권익위 청렴도 평가와 연계성 강화로 청렴도 상승 견인
 - '22년 종합청렴도 평가제도 개편(안)의 외부청렴도 측정대상에 맞춘 대상 선정, 응답자 보호조치 강화 등

■ 운영개요

- (운영시기) '22. 1월 ~ '22. 12월
- (운영대상) 공사·용역, 보조금 지원, 취약 민원분야
 - (공사·용역) 계약금액 2천만원 이상
 - (보조금 지원) 연간 1천만원 이상
 - ※ 민간경상(307-02), 민간단체 법정운영(307-03), 민간행사(307-04), 사회복지(307-11), 민간자본(402-01 / 402-02)
 - (취약 민원분야) 7종
 - ※ 비영리단체 등록 및 관리, 건설공사 품질시험, 배출시설허가, 공유재산관리, 여객자동차(시내버스) 운송사업, 소방 업무, 상수도 업무

■ 세부운영 계획

- (청렴해피콜 운영체계)



- ▶ 공직자 반부패·부조리 신고안내 등 청렴문자 발송 : 월1회(청렴해피콜과 병행 추진)

● (명부작성·제출) 매월 9일까지

- (공사·용역) 담당공무원 지정시(계약시), 준공시
- (보조금) 최초 지급시
- (민원업무)
 - 비영리단체 등록 및 관리 : 등록·허가(변경포함) 신청 시
 - 건설공사 품질시험 : 품질시험 및 검사 의뢰 시
 - 배출시설허가 : 배출시설 설치 허가(변경 포함) 시
 - 공유재산관리 : 매수, 사용수익허가 및 대부계약 체결 시
 - 여객자동차(시내버스) 운송사업 : 인가(면허) 등록, 운임요금 신고 등 포함 또는 변경 시
 - 소방 업무 : 위험물 시설 설치 허가(변경포함) 시
 - 상수도 업무 : 상수도 요금 관련 민원제기 시

● (설문주체 및 방법)

구분	2021년 운영 현황	2022년 운영 계획(변경)
주체	• 市 감사관실	• 시·상수도·소방본부 감사부서
방법	• 월 1회 전화설문 (市 감사관실 전 부서)	• 월 1회 전화설문(매월 10일 「청렴의날10.0」 연계) (상수도·소방 자체 실시, 그 외 市 감사관실) • 크로스체크 점검 실시 (상수도·소방 무작위 10% 선정 → 市 감사관실 설문 실시)

● (설문내용) 4개 항목

- (공정성) 담당자의 권한 남용, 부당요구 등 확인
- (투명성) 업무처리 기준·절차 공개 여부 등 확인
- (적극성) 담당자의 업무처리 적극성 평가
- (기 타) 기타 불편사항, 건의사항 등

● (점수산정) 설문 측정지표를 10점 만점으로 산출

- (점수배점) ① 10점 / ② 8.75점 / ③ 7.5점 / ④ 6.25점 / ⑤ 5점

● (결과활용) 우수부서* 청렴마일리지 부여, 개선사항 시정조치

* 초 설문항목에서 '10점 만점' 받은 부서. 단, 설문전화 2회 이상 미수신, 명부 불성실 제출부서 제외

II 청렴 해피콜 대상업무

업무분야	세부업무	제출대상	제출부서
계약	공사 관리 및 감독	- 계약액 2천만원 이상 공사 관리 및 감독대상자(하도급사 포함)	전부서
	용역 관리 및 감독	- 계약액 2천만원 이상 용역 관리 및 감독 대상자 (하도급사 포함)	전부서
보조금	보조금 지원	- 1천만원 이상 보조금을 지급받은 민원 * 민간경상(307-02), 민간단체 법정운영(307-03), 민간행사(307-04), 사회복지(307-11), 민간자본(402-01/402-02) 보조금을 지급받은 단체, 담당자 및 민원인	전부서
민원	공유재산 관리	- 공유재산 매수, 사용수익허가 및 대부계약 체결 민원인	전부서
	비영리단체 등록 및 관리	- 등록되어 있거나 등록·허가(변경)를 신청한 단체의 담당자	전부서
	배출시설 허가	- 배출시설 설치 및 변경 허가를 받은 민원인	대기보전과 경제자유구역청
	건설공사 품질시험	- 건설공사용 자재의 품질시험 및 검사 의뢰 민원인	종합건설본부
	여객자동차 운송사업	- 시내외 버스 운송사업 인가(면허, 등록, 운임요금 신고 등) 또는 변경하였거나 운송업체에 대한 지도점검, 노선조정 업체 등 민원인	버스정책과
	소방민원	- 위험물시설 설치 허가(변경) 민원인 - 완비증명을 받은 민원인 * 소방본부 자체 실시	소방본부 각 소방서
	상수도민원	- 상수도 요금 관련 민원인 * 상수도사업본부 자체 실시	상수도사업본부 각 수도사업소

III 청렴 해피콜 설문지

[청렴 해피콜 설문지]

첫인사	안녕하세요? 인천시청 감사관실 000입니다.										
목적전달	○○○ 선생님 되십니까?(자리에 계십니까?) 다름이 아니오라, 0월 0일자로 처리된 000업무와 관련하여 담당부서 공무원에 대한 업무처리 만족도 조사 차 연락드렸습니다.										
통화가능 확인	위 업무와 관련하여 몇가지 여쭙어 보려고 하는데 시간 괜찮으신지요? YES : 네~ 감사합니다. NO : 즐거운 하루 보내세요										
질문1	1. 업무처리의 공정성 (감질관련) 담당자가 업무를 처리하면서 부당한 요구나 처분을 하는 경우가 있다고 생각하십니까? <table border="1"> <tr> <td>①매우그렇다</td><td>②약간그렇다</td><td>③보통</td><td>④별로그렇지않다</td><td>⑤전혀그렇지않다</td></tr> <tr> <td>5</td><td>6.25</td><td>7.5</td><td>8.75</td><td>10</td></tr> </table>	①매우그렇다	②약간그렇다	③보통	④별로그렇지않다	⑤전혀그렇지않다	5	6.25	7.5	8.75	10
①매우그렇다	②약간그렇다	③보통	④별로그렇지않다	⑤전혀그렇지않다							
5	6.25	7.5	8.75	10							
질문2	2 업무처리의 투명성 (청탁관련) 업무를 처리하는 기준이나 절차가 투명하게 잘 공개되어 있다고 생각하십니까? <table border="1"> <tr> <td>①매우그렇다</td><td>②약간그렇다</td><td>③보통</td><td>④별로그렇지않다</td><td>⑤전혀그렇지않다</td></tr> <tr> <td>5</td><td>6.25</td><td>7.5</td><td>8.75</td><td>10</td></tr> </table>	①매우그렇다	②약간그렇다	③보통	④별로그렇지않다	⑤전혀그렇지않다	5	6.25	7.5	8.75	10
①매우그렇다	②약간그렇다	③보통	④별로그렇지않다	⑤전혀그렇지않다							
5	6.25	7.5	8.75	10							
질문3	3. 업무처리의 적극성 (소극행정관련) 담당자가 업무를 처리하는 과정에서 친절하고 적극적으로 업무를 처리한다고 생각하십니까? <table border="1"> <tr> <td>①매우그렇다</td><td>②약간그렇다</td><td>③보통</td><td>④별로그렇지않다</td><td>⑤전혀그렇지않다</td></tr> <tr> <td>10</td><td>8.75</td><td>7.5</td><td>6.25</td><td>5</td></tr> </table>	①매우그렇다	②약간그렇다	③보통	④별로그렇지않다	⑤전혀그렇지않다	10	8.75	7.5	6.25	5
①매우그렇다	②약간그렇다	③보통	④별로그렇지않다	⑤전혀그렇지않다							
10	8.75	7.5	6.25	5							
질문4	4. 기타 불편 및 건의사항 기타 불편사항이나 건의사항이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.										
끝인사	<정상종료> 설문에 참여해 주셔서 감사드립니다. 즐거운 하루 보내시길 바랍니다. <제안사항을 접수한 경우> 소중한 의견 감사드립니다. 제안사항에 대해서는 담당부서에 전달하여 개선될 수 있도록 노력하겠습니다. 즐거운 하루 보내시길 바랍니다.										

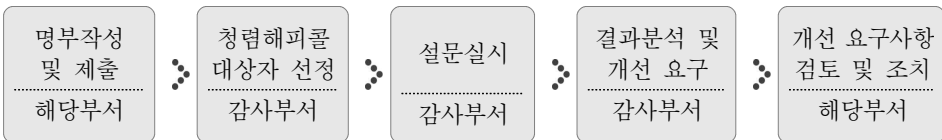
IV 청렴 해피콜 관련서식

청렴해피콜 안내문

인천시는 청렴도 취약업무의 투명성 및 신뢰성을 확립하고자 업무 처리과정을 모니터링하는 청렴해피콜 제도를 운영하고 있습니다.

① 청렴해피콜이란?

● 업무흐름도



● 설문내용

- 담당자가 업무를 적극적으로 처리하기 위해 노력하며, 업무 완수를 위해 책임을 다한다고 생각하는지 여부
- 업무를 처리하는 기준이나 절차가 투명하게 잘 공개되어 있다고 생각하는지 여부
- 담당자가 업무를 처리하면서 권한을 남용하여 부당한 요구나 처분을 한다고 생각하는지 여부

② 업무처리기준 및 절차 (부서별로 대상업무에 맞게 작성)

- ①사업(발주)계획 → ②입찰공고(현장설명 등) → ③입찰 → ④낙찰자결정 → ⑤계약체결 → ⑥계약이행(착공 등) → ⑦설계변경, 기성검사 등 → ⑧ 준공(대가지급 등)

③ 「공직자부조리신고 시스템」 운영

- 인천시 공무원은 금품·향응·편의를 요구하지도 받지도 않습니다.
- 인천시는 부패행위 신고자 보호에 만전을 기하고 있으며, 「인천광역시 공익제보자 등의 보호 및 지원에 관한 조례」의 지급기준에 따라 최대 30억 원까지 보상금을 지급합니다.

- 전화이용 : 032-425-1298
- 인 터 넷 : 인천시 홈페이지(www.incheon.go.kr) ⇒ 청렴인천/공직자부조리신고
- 우편이용 : (21554) 인천광역시 남동구 정각로 29(구월동)

개인정보 수집 · 이용 동의서

[사업현황]

- 업무처리기관(부서) : • 업무구분 : 공사 ☐ 용역 ☐ 보조금 ☐ 민원 ☐
- 사업명 : • 업 체 명 :

[개인정보 수집 · 이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 핸드폰번호, 이메일
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 인천시의 청렴도 향상을 위한 시책추진에 사용됩니다. ① 기관의 청렴도 평가를 위한 설문(청렴해피콜) ② 청렴시책 홍보 및 공직자부조리신고 안내
개인정보의 보유 및 이용기간	국민권익위원회의 공공기관 청렴도 평가를 위한 설문조사 완료시까지

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다.
다만, 동의가 없더라도 국민권익위원회의 청렴도 조사대상인 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의거 개인정보가 제공됩니다.

개인정보 수집·이용에 동의함 ☒ 개인정보 수집·이용에 동의하지 않음 ☐

[개인정보의 제3자 제공]

제공받는 자	국민권익위원회
제공시기	매년 7월
제공의 법적 근거	「개인정보보호법」 제18조제2항제2호, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제12조제6호, 제29조제1항
제공항목	성명, 핸드폰번호, 이메일
제공받는 자의 이용목적	공공기관의 청렴도 평가를 위한 설문조사 실시
보유기간	청렴도 조사 완료시까지

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

본인은 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2022년 4월 1일

성명 : (인)

휴대전화번호 :

이 때 일 :

인천광역시장 귀하

