

# 서울관광재단 임직원 행동강령

제정 2018. 5. 21.

개정 2018. 7. 12.

개정 2018. 8. 29.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 서울관광재단(이하 ‘재단’이라 한다.)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 사. 그 밖에 재단의 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 재단의 대표이사가 정하는 임직원

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

**제3조(적용범위)** 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## **제2장   공정한 직무수행**

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제5조(사적 이해관계의 신고 등)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 대표이사가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
  - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 대표이사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 소속기관의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 대표이사에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 대표이사는 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지

2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 대표이사는 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 대표이사는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

**제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 대표이사(대표이사가 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 대표이사가 정하는 사항

③ 대표이사는 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나

나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.

5. 대표이사가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 대표이사는 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제8조(가족 채용 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

**제9조(수의계약 체결 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사

행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 대표이사에게 별지 제 9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 대표이사가 정한다.

**제11조(특혜의 배제)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자에 해당하는 퇴직자에게 직무상 어떠한 특혜도 주어서는 아니된다.

③ 임직원은 퇴직자가 취합한 업체에 대하여 부당한 수의계약, 대가 과다지급 등 계약상 특혜를 주어서는 아니된다.

**제12조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ 부당한 방법 등에 의해 채용된 임직원에 대해서는 별표 4에 따라 해고 조치하고, 이후 재단에서 실시하는 채용전형에 응시할 자격을 영구히 박탈한다.

④ 임직원은 재단 퇴직 후 취업시 「공직자윤리법」 등 관련법령과 이 행동강령에서 정한 의무를 준수하여야 한다.

⑤ 임직원은 퇴직 후 재단으로부터 특혜를 받으려는 등의 부당한 목적으로 퇴직 전 5년동안 소속하였던 부서 또는 재단의 업무와 밀접한 관련성이 있는 업체에 취업을 하여서는 아니된다.

### 제14조의 1(비위면직자 등의 취업제한)

인사담당 임직원은 부패방지 권익위법 제82조 1항 등 관련 법령에 따른 ‘비위면직자 등 취업제한자’의 취업제한을 위해 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.

1. 재단 규정 등에 근거 조항 마련
2. 채용 공고시 비위면직자 등 취업제한 사항 안내
3. 비위면직자 발생시 대상자에게 비위면직자 등 채용제한 제도 안내

**제15조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

## 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제16조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제17조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제18조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원, 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자, 임직원, 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 임직원 또는 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 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위

6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 대표이사가 임직원 또는 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

**제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 재단 소유의 재산과 재단의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제21조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제22조(금품등의 수수 금지)** ① 임직원은 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 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등



4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
  5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
  6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이거나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
  8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.
- ③ 입찰비리 근절과 특혜비리 발생을 미연에 방지하기 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제20조와 행정자치부 예규 제2호 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」의 ‘제한입찰 운영요령’을 준용하여 입찰 참가자격을 사전에 심의한다.
- ④ 입찰비리 및 불공정거래, 특혜비리에 연루되어 내부 또는 외부 감사 등에서 명백히 적발된 업체는 『원스트라이크아웃제』를 적용하여 횡수를 불문하고, 회사의 용역·공사·구매(납품) 입찰 참여를 엄격히 제한한다.

- ⑤ 입찰 참여제한 기간은 중앙 정부 및 지방자치단체의 관련 법령을 준용한다.
- ⑥ 입찰비리와 불공정 거래행위를 근절하기 위해 입찰비리 및 부정청탁한 업체의 목록을 작성하여 회사 홈페이지 등에 공개할 수 있으며, 필요시 서울시 등 유관기관과 공유할 수 있다.

## 제4장 건전한 공직품토의 조성

- 제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 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 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 대표이사에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 임직원은 대가를 받고 정기적으로 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 대표이사에게 승인을 받아야 한다.

- 제25조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 대표이사가 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액

수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과 사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다.

**제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 대표이사에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 대표이사에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제

5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 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 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

## 제6장 갑질의 금지 등

**제29조(갑질의 금지)** ① 임직원은 자신의 지위·직책을 직접 이용하거나 그 지위·직책에서 유래 되는 권한을 남용하여 상대방에게 부당한 요구나 처우를 해서는 안된다.

**제30조(갑질 피해의 신고 및 지원)** ① 대표이사는 갑질의 예방, 피해 신고 상담·접수, 조사, 피해자(신고자) 보호를 목적으로 하는 갑질 피해 신고·지원센터(이하 '센터')를 설치할 수 있다.

② 대표이사는 익명 상담 제보 사이트 또는 시스템 등 갑질 피해 신고 활성화 및 신고자 보호를 위한 시스템 또는 제도를 운영할 수 있다.

**제31조(갑질 피해자 등에 대한 보호 및 지원)** ① 대표이사는 갑질 피해가 발생한 경우 가해자와의 격리, 피해자 조력인 지정, 2차 피해 방지 서약서 징구 등 가해자 및 동료 등 조직 구성원으로부터 갑질 피해자에 대한 2차 피해를 방지하기 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 대표이사는 피해자가 민·형사상 소송을 위해 정보공개를 청구 시 조사 과정에서 확보한 피해 증빙 자료를 제공하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제32조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

**제33조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 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 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제34조(신고인의 신분보장)** ① 대표이사와 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·대표이사 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제35조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제36조(징계)** ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자, 인사, 입찰비리 등에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3 ‘금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준’, 별표 4 ‘부패방지 관련 개별 양정기준’을 참작하여야 하며, 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 대표이사는 금품 및 향응을 수수하거나 공금을 횡령·유용한 임직원에게 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액 또는 공금의 횡령·유용액의 5배 내에서 징계부가금을 부과할 수 있으며, 세부적인 사항은 별표 5 ‘징계부가금 부과기준’을 따른다.

④ 대표이사는 금품수수, 공금횡령 등과 관련된 범죄행위가 발생한 경우고발

조치하여야 하며 세부기준은 별표 6 ‘부패행위자 고발처리기준’에 따른다

⑤ 제1항에 따라 징계된 부패행위자 현황은 관련 법령 또는 감독기관의 지침 등에 따라 외부 또는 내부 홈페이지를 통해 공개한다.

**제37조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 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 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 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

⑤ 대표이사는 제4항에 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 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

**제38조(교육)** ① 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

**제39조(행동강령책임관의 지정)** ① 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상단에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제40조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제41조(포상)** 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제42조(행동강령의 운영)** 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## **부칙(2018.5.21.)**

**제1조(시행일)** 이 강령은 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례)** 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

**제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례)** 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례)** 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의 계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례)** 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.



[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

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」 제2조 제1항제1호에 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.

※비고

- 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. 대표이사는 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

1. 사례금 상한액

(단위: 천원/1시간)

구분	대표이사	그 외 직원	비고
최초 1시간 (상한액)	400	400	원고료포함

2. 적용기준

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

나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계 없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자들에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「서울관광재단 여비규정」의 기준 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

마. 1호에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

구분		100만원 미만	100만원 이상
수동적인 경우	직무관련성이 없는 경우	정직	파면·해임
	직무관련성이 있는 경우	파면·해임	파면·해임
능동적인 경우	위법부당한 처분을 하지 않은 경우	파면·해임	파면·해임
	위법부당한 처분을 한 경우	파면·해임	파면·해임

## 부패방지 관련 개별 양정기준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정 도가 심하 고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 의 정도가 약 하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실 인 경우
1. 인사 관련 가. 비위채용자 나. 채용비리 연루 다. 자신의 인사에 부당한 영향을 미치는 경우 라. 타인의 인사에 부정하게 개입하는 경우 마. 기 타	파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 파면-해임 정 직	파면-해임 정 직 감 봉	파면-해임 정 직 감 봉
2. 금품 등 수수	별표 1 적용			
3. 입찰비리, 특혜비리 및 불 공정거래	파면-해임	파면-해임	파면-해임	파면-해임
4. 성희롱	파면-해임	정 직	감 봉	감 봉
5. 언어폭력	정 직	감 봉	견 책	경 고
6. 공익신고 관련 가. 신고자의 신분보호의무 위반 나. 신고자 등에게 불이익 조치를 한 경우 다. 관련 직무 태만	해임-정직 정 직	정직-감봉 감 봉	감봉-견책 감봉-견책	견책-경고 견 책
7. 기타 행동강령 위반	정직-감봉	감봉-견책	견 책	경 고

## 징계 부과금 기준

### ○ 금품·향응수수

최근 3년 이내에 징계부가금 처분을 다시 받은 경우	직무관련 상습적인 수수행위로 위법·부당한 처분을 한 경우	직무관련 상습적인 수수행위 또는 위법·부당한 처분을 한 경우	일회성 또는 직무와 관련없는 수수행위
4 ~ 5배	3 ~ 4배	2 ~ 3배	1 ~ 2배

### ○ 공금 횡령·유용

최근 3년 이내에 징계부가금 처분을 다시 받은 경우	상습적인 횡령·유용행위	일회성 횡령·유용행위
3 ~ 5배	2 ~ 3배	1 ~ 2배

#### ※ 비고

- ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
- ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.
- ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.



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)

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)



사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중



업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			
확인점검일			
확인점검자 (인)			

## 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
				신고자 :	(인)

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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



금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안·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)

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.



수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안·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)

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)			

## 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)

## 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)





직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
[ ] 금전 차용			[ ] 금전 대부		
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
[ ] 물품 계약		[ ] 용역 계약		[ ] 공사 계약	
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
[ ] 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)		[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
				년	월 일
신고자				(서명 또는 인)	
참고자료		※소명자료 첨부			

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			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 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  
(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년            월            일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

## 공직유관단체 행동강령 운영실적

( '00년 상반기/하반기, 기 관 명 )

### 1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 :       명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 인원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (    ), 개정 (    )	일 자	200 .    .    .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

## 2. 행동강령 이행환경

### 가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

### 나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

### 다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

### 3. 추진실적

#### 가. 행동강령 관련 상담 현황

##### ○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

## 나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함  
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재  
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

## 다. 금품등 반환신고 현황

### ○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

## 4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) :                      명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					



## 나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

## 다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

## 5. 행동강령 위반행위자 적발 · 처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자			일련번호	20 -	
소속			직위		
직급	<input type="checkbox"/> 임원	<input type="checkbox"/> 관리자	<input type="checkbox"/> 직원	성명	(실명기재)
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	<input type="checkbox"/> ( )년 ( )월 <input type="checkbox"/> 진행중
3. 위반행위	<input type="checkbox"/> 파면	<input type="checkbox"/> 해임	<input type="checkbox"/> 강등	<input type="checkbox"/> 정직	<input type="checkbox"/> 감봉
처리결과	<input type="checkbox"/> 견책	<input type="checkbox"/> 불문경고	<input type="checkbox"/> 경고·주의	<input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등)	
4. 적발기관	자체적발	<input type="checkbox"/> 내부공익신고 <input type="checkbox"/> 진정/신고 <input type="checkbox"/> 자체감사 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재 : )			
	외부기관 적발	<input type="checkbox"/> 상급 감독기관 <input type="checkbox"/> 감사원			
		<input type="checkbox"/> 검찰청 <input type="checkbox"/> 경찰청			
		<input type="checkbox"/> 국무총리실 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회			
<input type="checkbox"/> 기타(직접기재 : )					
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	<div> <input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 사적 이해관계의 신고 등 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 직무관련 영리행위 등 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 </div> <div> <input type="checkbox"/> 가족채용 제한 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 사적노무의 요구 금지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 퇴직자와의 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 금품등의 수수 금지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결 및 이행 </div> <div> <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 외부강의등의 사례금 수수 제한 </div> <div> <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 직무관련자등과의 거래 신고 </div> <div> <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지 </div> <div> <input type="checkbox"/> 투명한 회계관리 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재: ) </div>				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

## 6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

## ■ 징계의결 미요구 사유

☐ 1. ☐ 2. ☐ 3.

확인자 (직위)

(서명 또는 인)