

# 인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



<http://www.seo.incheon.kr/>

선	기관의장
람	

제1224호 2016. 12. 5(월)

## 차 례

### 고 시

- 인천광역시서구 고시 164호 시설물에 관한 안전교육 위탁 고시 ----- 1

### 공 고

- 인천광역시서구 공고 1564호 인천도시계획시설(도로) 공사완료 공고 ----- 2
- 인천광역시서구 공고 1568호 [대곡3지구]지적재조사사업 실시계획 공람 공고 ----- 3
- 인천광역시서구 공고 1592호 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정안  
입법예고 ----- 5

인천광역시서구 고시 제2016 - 164호

## 시설물에 관한 안전교육 위탁 고시

「공동주택관리법」 제32조 제3항 및 제89조 제2항에 따른 시설물에 관한 안전교육을 같은 법 시행령 제95조 제7항에 따라 아래와 같이 주택관리사 단체를 지정·위탁하여 이를 같은 법 시행령 제95조 제10항에 따라 고시하고자 합니다.

2016. 12. 5

인천광역시 서구청장

1. 위탁업무 : 시설물에 관한 안전교육
2. 위탁기간 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.
3. 법적근거 : 공동주택관리법 제32조 및 89조, 같은 법 시행령 제95조
4. 위탁기관 : 대한주택관리사협회
5. 위탁 상세내용

위탁기관	위탁내용	비 고
주택관리사단체 (대한주택관리사협회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁내용 : 시설물에 관한 안전교육</li> <li>• 교육시간 : 연 2회 이내, 매회별 4시간</li> <li>• 교육내용 : 시설물 안전사고의 예방 및 대응</li> </ul>	상세 교육계획, 일정 및 장소 등은 협회에서 별도 공지

※ 상반기 1회(3월~6월), 하반기 1회(9월~11월) 예정

6. 공고기간 : 2016. 12. 05. ~ 2016. 12. 20.
7. 공고방법 : 구보 게시
8. 문의사항 : 건축과 공동주택관리센터(☎032-560-4739)

인천광역시서구 공고 제2016 - 1564호

## 인천도시계획시설(도로) 공사완료 공고

인천광역시서구고시 제2016-61(2016.04.25.)호로 사업시행자 지정 및 실시계획인가를 득하여 공사 완료한 인천도시계획시설[도로(중1-116호선, 소2-4호선, 소3-7호선), 사업명: 원당지구 중1-116호선 외 2개노선 도로개설공사] 사업에 대하여 『국토의계획 및 이용에 관한 법률』 제98조 및 같은 법 시행령 제102조에 따라 공사완료 공고합니다.

2016. 11. 30

인천광역시 서구청장

- 1 사업시행지 : 인천광역시 서구 원당동 795-7번지 일원
2. 사업의 종류 및 명칭
  - 【종류】 도시계획시설(도로:중1-116호선, 소2-4호선, 소3-7호선)사업
  - 【명칭】 원당지구 중1-116호선 외 2개노선 도로개설공사
3. 사업의 규모 : 도시계획시설(도로:중1-116호선) L=110.0m, B=11.5m  
 도시계획시설(도로:소2-4호선) L=65.0m, B=8.0m  
 도시계획시설(도로:소3-7호선) L=13.0m, B=3.0m
4. 사업시행자의 성명 및 주소
  - 【성명】 인천광역시 서구청장
  - 【주소】 인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동 244번지)
5. 사업기간 : 2016.05.11 ~ 2016.11.06

인천광역시서구 공고 제2016 - 1568호

## [대곡3지구] 지적재조사사업 실시계획 공람공고

「지적재조사에 관한 특별법」 제6조에 의거 실시계획을 수립하고, 같은 법 제7조제4항에 의거 주민의견을 청취하고자 다음과 같이 공고합니다.

2016. 11. 28

인천광역시 서구청장

1. 사 업 명 : 대곡3지구 지적재조사사업
2. 사 업 위 치 : 대곡동 563-1번지 일원 (288필지 / 671,117㎡)
3. 공 고 기 간 : 2016. 11.29. ~ 2016. 12. 28.(공고일로부터 30일간)
4. 사업시행자 : 인천광역시 서구청장
5. 사 업 기 간 : 2016. 12. ~ 2018. 06.
6. 사 업 예 산 : 46,400,000원

### 7. 관계서류 및 열람 장소

가. 관계서류 : 실시계획, 사업지구 위치도, 지번별조서 등

나. 열람장소 : 인천광역시 서구청 토지정보과

### 8. 의견 제출방법

본 공람공고 내용에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 공고기간 내에 의견서를 작성하여 방문, 팩스, 우편 등으로 제출하여 주시기 바라며, 기타 자세한 사항은 인천광역시 서구청 토지정보과로 문의하여 주시기 바랍니다.

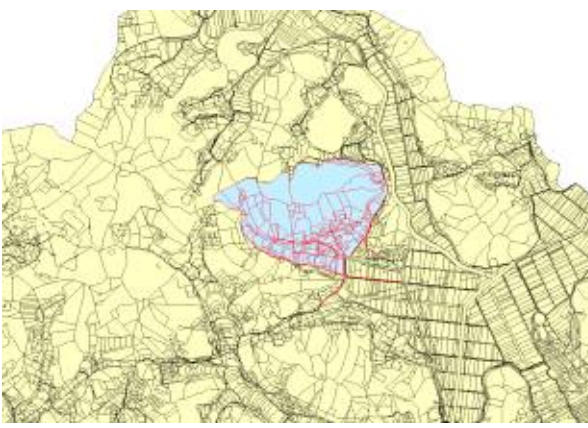

가. 방 문 : 인천광역시서구청 토지정보과 지적재조사팀

가. 전 화 : 032) 560 - 4662~3

나. 팩 스 : 032) 560 - 2787

다. 우 편 : 우)22726 인천광역시 서구 서곶로 299 서구청 토지정보과

< 대곡3지구 현황 >

사업지구	행정구역명	필지수/면적	지역/유형	축척
대곡지구	인천광역시 서구 대곡동	288필 671,117m <sup>2</sup>	도시지역농경지 불규칙형	1/1,200 1/6,000
	지적도		항공영상	
				

## 인천광역시서구 공고 제2016 - 1592호

『인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙』을 전부 개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 지역주민에게 널리 알려 의견을 듣고자 『행정절차법』 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2016. 12. 5

인천광역시 서구청장

### 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정안 입법예고

#### 1. 개정이유

- 공직자등의 공정한 직무수행을 저해하는 부정청탁과 금품등의 수수 행위를 제한하는 내용으로 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령이 제정(2016. 9. 28. 시행)되고 이와 관련하여 「공무원 행동강령」 및 「공직자 행동강령 운영지침」이 개정됨에 따라 관련 행위기준을 정비하려는 것임.
- 법제처 알기 쉬운 법령 정비기준에 따라 띄어쓰기 및 법령용어 정비

#### 2 주요내용

- 공무원의 금품 등 수수 금지(안 제14조)
  - 1) 공무원은 원칙적으로 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계 없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 하고, 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 함.
  - 2) 공무원은 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로서 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원 자신에게 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 행동강령책임관에게 신고하도록 함.
  - 3) 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 공무원의 직무와 관련하여 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 함.

## ○ 외부강의 등의 신고(안 제15조)

- 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 등의 대가로서 별표에 따른 기준이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받지 못하도록 함.
- 2) 공무원은 별표에 따른 기준이 정하는 외부강의 등의 제한 횟수를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 시장의 승인을 받도록 함.

### 3. 의견 제출

○ 이 전부개정규칙(안)에 대하여 의견이 있는 기관 및 단체 또는 개인은 2016년 12월 26일까지 다음사항을 기재한 의견서를 인천광역시 서구청장(감사실)에게 서면으로 제출하거나 전화(560-4573) 또는 Fax (560-2705)로 알려주시기 바랍니다.

- 예고사항에 대한 항목별 의견 (찬·반 여부와 그 사유)
- 성명(단체의 경우 명칭 및 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 기타 참고사항

### 4. 참고사항

○ 인천광역시 서구 공무원행동강령 규칙 전부개정규칙(안) 1부.

# 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙안

## 1. 의결주문

인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙안을 별지와 같이 의결한다.

## 2. 개정이유

- 공직자등의 공정한 직무수행을 저해하는 부정청탁과 금품등의 수수 행위를 제한하는 내용으로 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령이 제정(2016. 9. 28. 시행)되고 이와 관련하여 「공무원 행동강령」 및 「공직자 행동강령 운영지침」이 개정됨에 따라 관련 행위기준을 정비하려는 것임.

## 3. 주요내용

- 공무원의 금품 등 수수 금지(안 제14조)
  - 1) 공무원은 원칙적으로 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 하고, 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 함.
  - 2) 공무원은 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가

직무 관련자 또는 직무관련공무원으로서 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원 자신에게 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 행동강령책임관에게 신고하도록 함.

3) 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 공무원의 직무와 관련하여 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 함.

○ 외부강의 등의 신고(안 제15조)

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 등의 대가로서 별표에 따른 기준이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받지 못하도록 함.

2) 공무원은 별표에 따른 기준이 정하는 외부강의 등의 제한 횟수를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하는 경우에는 미리 행동강령 책임관의 검토를 거쳐 시장의 승인을 받도록 함.

#### 4. 참고사항

가. 개 정 안 : “별지 참조”

나. 신·구조문대비표 : “해당 없음”

다. 예 산 수 반 사 항 : “해당 없음”

라. 관 계 법 령 발 취 : “별지 참조”

인천광역시 서구 규칙 제 호

## 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙안

인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙안

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 인천광역시 서구 본청·구의회·직속기관·사업소·동주민센터·동 행정복지센터 소속 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 인천광역시 서구 본청·구의회·직속기관·사업소·동주민센터·동 행정복지센터 소속 공무원(이하 “공무원이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나

신청하려는 것이 명백한 개인 또는 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 직접 받는 개인 또는 단체

다. 수사, 감사, 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는

단체

라. 재결, 결정, 검정, 감정, 시험, 사정, 조정, 중재 등으로 이익 또는

불이익을 직접 받는 개인 또는 단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 인천광역시 서구와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한

개인 또는 단체

사. 정책, 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접

받는 개인 또는 단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는

불이익을 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 직접 받는

경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음

각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

- 가. 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 해당 공무원의 하급자  
 나. 감사·인사·심사평가·상훈 등 단위 업무담당자와 해당 공무원  
 다. 인사·감사·예산·조직·세정업무 등 각종 평가 관련 업무를  
 총괄하는 공무원과 다른 행정기관의 해당 업무를 수행하거나  
 해당 업무와 직접 관련된 공무원  
 라. 사무를 위임·위탁하는 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는  
 공무원과 동 사무를 담당하는 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
- 제3조(적용범위) 이 규칙은 공무원과 이에 파견된 공무원(공중보건 의사  
 및 공중방역수의사를 포함한다.)에게 적용된다.

## 제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급  
 자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수  
 행을 현저히 해치는 지시를 한 경우에는 그 사유를 해당 상급자에게  
 별지 제1호서식 또는 이에 상응하는 방법으로 소명하고 지시에 따르  
 지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 별지 제2호서식 또는 이에 상응하는 방법으로 「공무원 행동강령」에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되면 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”으로 한다)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소 또는 변경하였을 때에는 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 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.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 바로 위 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 구청장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 자신의 직계존속·비속과 형제자매, 배우자, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무관련자인 경우
5. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
6. 학연, 지연, 종교, 직연(職緣) 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
8. 자신과 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
  - ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 바로 위 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 바로 위 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
  - ③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 협박 또는 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식 또는 이에 상응하는 방법으로 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장 또는 상담한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 공직유관단체 임·직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접적·간접적으로 부정청탁을 하여서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법을 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제13조(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 제1항에 따라 도시계획·도시개발·건설 담당 부서 업무담당자는 직무관련 정보를 이용한 부동산 거래(투자)를 해서는 아니 된다.

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

제15조(금품 등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 같은 사람으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로써 별표 1에 따른 가액 범위의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등

5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품 등
  6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
  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 금품 등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등 (이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공 받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 해서는 아니 된다.

제16조(금품 등 수수의 신고) 공무원이 제14조제4항에 따른 신고를 하는 경우에는 별지 제4호서식에 따라 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제17조(골프 및 사행성 오락 금지) ① 공무원은 직무관련자와 골프를 같이 해서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제5호서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

② 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 받은 사항을 별지 제6호서식에 기록·관리하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 해서는 아니 된다.

⑤ 제4항에서 “사행성 오락”이란 우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 행위를 말한다.

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부장의 등의 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로써 별표 2에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 별지 제7호서식에 따라 행동강령책임관에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면 (전자문서를 포함한다)으로 신고하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 방해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제8호서식으로 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고 사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.

⑦ 제6항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금 (신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다.

- ⑧ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 별지 제9호서식에 따라 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.
- ⑨ 공무원이 제1항에 따른 대가를 받고 수행하는 외부강의 등은 월 3회까지로 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
- ⑩ 공무원은 제9항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

제19조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련 공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서도 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우에는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 공무원은 별지 제10호서식으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제20조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

#### 제5장 위반 시의 조치

제21조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제11호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제22조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지) ① 모든 공무원은 다른 공무원의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제12호서식에 따라 행동강령책임관에 신고할 수 있다.

② 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 구청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제12호서식으로 본인과 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 구청장과 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 구청장에게 보고하여야 한다.

제24조(징계 등) 제23조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제25조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제13호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을

받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우  
 ② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 별지 제9호서식에 따라 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 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 행동강령책임관은 제25조제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고, 별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 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 제15호서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 공공기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제16호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 구청장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

- 제26조(교육) ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.
- ② 구청장은 공무원 신규임용자, 6급 승진자, 5급 과장급 이상 보직자에게 이 규칙의 교육을 하여야 한다.
- ③ 구청장은 제1항과 제2항에서 규정하고 있는 교육을 하기 위하여 소속 교육훈련기관에 이 규칙의 교육과정을 운영할 수 있다.
- ④ 구청장은 행동강령 위반으로 징계를 받은 자에 대하여 청렴 관련 교육과정의 이수를 명할 수 있다.

제27조(행동강령책임관의 지정 및 임무) ① 인천광역시 서구 본청·구의회·직속기관·사업소·동 주민센터·동 행정복지센터의 행동강령책임관은 인천광역시 서구 감사실장으로 한다.

② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 「공무원 행동강령」의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검과 위반행위의 신고 접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제28조 (행동강령의 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 세부지침을 정하여 시행할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제14조 관련)

구 분	가액 범위
1. <b>음식물</b> : 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. <b>경조사비</b> : 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. <b>선물</b> : 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제15조 관련)

구 분	구청장	4급 이상	5급 이하
상한액	40만원	30만원	20만원

※ 위 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름.

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

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

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 모든 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 적용되는 여비 규정의 기준에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 외부강의 등 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호서식]

**공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서**

접수번호		접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

소명 내용

년      월      일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

**공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서**

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년            월            일

상담요청인

(서명 또는 인)

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

[별지 제3호서식]

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명	생년월일
	소 속	직 위 (직 급)
정치인 등 인적사항	성 명	직 책
	소 속	전화번호
요구사항		
부당한 근거		

년            월            일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

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

[별지 제4호서식]

## 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/m<sup>2</sup>(재활용품)]









[별지 제9호서식]

## 반환비용 청구 신청서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식]

### 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

#### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

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

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부
---------	---------------

부동산 대여

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

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간  
및 임차료

증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부
---------	---------------

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)



[별지 제12호 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			
	법안단체등의 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

신고자

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

## 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/m<sup>2</sup>(재활용품)]



[별지 제15호 서식]

## 금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## 관련법령 검토 및 발취사항

관계 법령	<p>□ 「공무원 행동강령」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제2조(정의)</li> <li>○ 제14조(금품등의 수수 금지)</li> <li>○ 제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한)</li> <li>○ 제16조(금전의 차용 금지 등)</li> <li>○ 제17조(경조사의 통지 제한)</li> <li>○ 제18조(위반 여부에 대한 상담)</li> <li>○ 제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)</li> </ul> <p>□ 「공직자 행동강령 운영지침」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제4조(형식)</li> <li>○ 제12조(금품등의 수수 금지)</li> <li>○ 제13조(외부강의등의 사례금 수수 제한)</li> </ul>
관련법규 정비대상	“해당사항 없음”
특이사항	“해당사항 없음”

## □ 공무원 행동강령

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 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 단체

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

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

아. 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 장 및 교육감(이하 "중앙행정기관의 장등"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
  - 라. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원
3. “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

**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 등이거나 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.

**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 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

- ④ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 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 인해 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.

**제16조(금전의 차용 금지 등)** ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

**제17조(경조사의 통지 제한)** 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 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  
**제18조(위반 여부에 대한 상담)** 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부 강의등의 사례금 수수, 경조사통지 등에 대하여 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

**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

**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.

**제12조(금품등의 수수 금지)** ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제3항제2호에서 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」 제15조제3항에 따른 수수(收受)를 금지하지 않는 금품등의 항목에 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

**제13조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 및 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제1항에서 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」 제15조제2항이나 제3항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제2항이나 제3항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조의2제2항이나 제4항에 따라 외부강의등을 신고하는 경우에는 별지 제5호 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 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제7항, 「지방의회의원 행

동강령」 제14조제7항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조의2제8항에 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.