교육부 공무원 행동강령 해설

교육부
Ministry of Education
339-012 세종특별자치시 갈매로 408
정부세종청사 14동

교육부 공무원 행동강령 해설

교육부공무원행동강령해설

교육부

www.moe.go.kr

교육부 공무원 행동강령 해설

교육부
Ministry of Education

교육부 공무원 행동강령 해설

들어가며...

이 해설집은 2014.6.1 개정된 교육부 공무원 행동강령(훈령)을 널리 알리고 교육부 공무원 각자가 행동강령을 명확히 인식하여 윤리적 의사결정의 잣대이자 올바른 행동의 기준으로 활용토록 하기 위하여 발간하였습니다.

이 해설집은 세 개의 장으로 구성되어 있습니다.
1장에는 공무원 행동강령의 의의와 기본성격, 근거를 담았습니다.
2장에는 교육부 공무원 행동강령의 이해를 돕기 위해 조문에 대한 설명과 질의회시, 각종 사례를 정리하였습니다.
3장에는 교육부 공무원 행동강령 전문을 한 번에 볼 수 있도록 하였습니다.

교육부 공부원 행동강령 내용의 각종 사례와 질의회시는 관련자(또는 기관) 등이 드러나지 않도록 익명을 사용하였으며 이해의 편의를 돕기 위하여 일부 사례를 재구성한 부분도 있음을 알려드립니다.

www.moe.go.kr

2014

교육부 공무원

행동강령 해설

교육부
Ministry of Education

Contents

제1장 공무원 행동강령 개관

공무원 행동강령이란? · 8
교육부 공무원 행동강령의 근거 법령 · · · · · · · · · · · · 9

제2장 교육부 공무원 행동강령 해설

[제1조] 목적 · 12
[제2조] 정의 · 12
[제3조] 적용 범위 · 17
[제4조] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리 · · · 18
[제5조] 이해관계 직무의 회피 · · · · · · · · · · · · · · · 20
[제5조의2] 이해관계 기관에의 취업 및 고용휴직 제한 · · 23
[제6조] 특혜의 배제 · 25
[제7조] 예산의 목적 외 사용 금지 · · · · · · · · · · · · · 27
[제8조] 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리 · · · · · · 29
[제9조] 인사청탁 등의 금지 · · · · · · · · · · · · · · · · 30
[제10조] 이권 개입 등의 금지 · · · · · · · · · · · · · · · 31
[제11조] 직위의 사적 이용 금지 · · · · · · · · · · · · · · 32

교육부
Ministry of Education

[제12조] 알선 · 청탁 등의 금지 · · · · · · · · · · · · · · 35
[제13조] 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 · · · · 36
[제14조] 공용물의 사적 사용 · 수익의 금지 · · · · · · · 38
[제15조] 금품 등을 받는 행위의 제한 · · · · · · · · · · 42
[제16조] 금품 등을 주는 행위의 금지 · · · · · · · · · · 54
[제17조] 외부강의 · 회의 등의 신고 · · · · · · · · · · · 56
[제18조] 금전의 차용 금지 등 · · · · · · · · · · · · · · 60
[제19조] 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 · · · 62
[제20조] 위반 여부에 대한 상담 · · · · · · · · · · · · · 67
[제21조] 위반행위의 신고 및 확인 · · · · · · · · · · · · 68
[제22조] 징계 등 · 69
[제23조] 금지된 금품 등의 처리 · · · · · · · · · · · · · 69
[제24조] 교육 · 71
[제25조] 행동강령책임관의 지정 · · · · · · · · · · · · · 72
[제26조] 기관별 행동강령의 운영 등 · · · · · · · · · · · 72
[제27조] 훈령의 준수와 책임 · · · · · · · · · · · · · · · 73

제3장 교육부 공무원 행동강령

교육부 공무원 행동강령 해설

Ministry of Education

1장

공무원
행동강령 개관

공무원 행동강령이란?

가. 공무원 행동강령의 의의

「공무원 행동강령」은 공무원이 직무수행 과정 내 · 외에서 당면하게 되는 갈등상황에서 추구하여야 할 바람직한 가치기준과 준수하여야 하는 행위기준을 구체적으로 제시하고 있는 규정이다. 즉 공무원에게 기대되는 바람직한 역할과 바람직하지 않은 행위를 제시함으로써 무엇이 공무원에게 필요한 행동이며, 어떠한 행동을 하지 말아야 할 것인가를 말해준다.

나. 공무원 행동강령의 기본성격

(1) 규범성

행동강령은 공직자들에게 기대되는 바람직한 가치판단이나 의사결정의 기준을 담고 있다는 점에서 기본적으로 규범성을 지향한다.

(2) 실천성

행동강령은 공무원들에 의하여 제대로 실천될 수 있을 때 강령이 지향하는 궁극적인 목표가 달성될 수 있다.

(3) 자율성

행동강령은 외부의 타율적 강제에 의하여 이루어지는 것이 아니라 공무원의 자발적인 수용과 실천에 기초하여 운영되어야 한다는 것이다.

(4) 가이드라인(지침)

행동강령은 구체성을 지니되 개별 공무원들에게 어느 정도 보편적으로 적용될 수 있는 수준으로 제정되어야 한다는 것을 의미한다.

(5) 투명성

행동강령은 공무원의 바람직한 행동을 확보하기 위해 지향해야 할 기준을 전문가 집단들이 투명하고 공개적으로 설정할 필요가 있다.

(6) 예방지향성

「공무원 행동강령」은 사후적 처벌보다는 사전적인 예방적 기능을 주된 목적으로 하고 있다.

교육부 공무원 행동강령의 근거 법령

+ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
(법률 제12717호, 2014.5.28.)

제8조 (공직자 행동강령)
① 제7조에 따라 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 대통령령 · 국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 또는 공직유관단체의 내부규정으로 정한다.
② 제1항에 따른 공직자 행동강령은 다음 각 호의 사항을 규정한다.
1. 직무관련자로부터의 향응 · 금품 등을 받는 행위의 금지 · 제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여 · 이권개입 · 알선 · 청탁행위의 금지 · 제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

+ 공무원 행동강령(대통령령 제22471호, 2010.11.2.)

제24조 (기관별 행동강령의 운영등) ① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다.

+ 공직자 행동강령 운영지침
(국민권익위원회 예규 제65호, 2014. 6. 30.)

교육부 공무원 행동강령 해설

Ministry of Education

2장

교육부 공무원 행동강령 해설

제1조 목적

이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」에 따라 교육부 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 정의

이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인가 · 허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

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

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

마. 교육부와 계약 · 협약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

바. 장부 · 대장 등에 등록 · 등재를 신청 · 신고하는 중이거나 신청 · 신고하려는 것이 명백한 개인이나 단체

사. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

아. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체

자. 교직원의 직무와 관련한 학부모 및 학부모단체

차. 징집 · 소집 · 동원 등의 업무와 관련하여 교육부 및 그 소속기관과 이해관계가 있는 개인 또는 단체

카. 「교육부와 그 소속기관 직제」 및 「교육부와 그 소속기관 직제 시행규칙」에서 정하고 있는 직무와 관련하여 교육부와 그 소속기관에서 지도 · 감독하는 출연기관, 관련법인 및 이에 소속된 업무담당자

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

파. 그 밖에 교육부 및 그 소속기관에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 공무원의 직무상 권한의 행사나 불행사와 관련하여 실질적인 이해관계를 가지는 개인이나 단체

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

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사 · 예산 · 감사 · 상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무를 위임 · 위탁하는 공무원 및 사무를 위임 · 위탁받는 공무원

라. 그 밖에 교육부장관이 정하는 공무원

3. "선물"이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. "향응"이란 음식물 · 골프 등의 접대 또는 교통 · 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

+ 직무관련자

- 직무관련자란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 「교육부 공무원 행동강령」 제2조제1호 각목의 어느 하나에 해당하며 해당 공무원에 대하여 직무상 열위에 있는 자(소위 甲–乙 관계에 있어서의 '乙')를 의미함.
  - 개별 공무원의 직무 내용에 따라 구체적 · 개별적으로 판단
  - 공식적인 담당 업무가 아니더라도 업무 처리 방향과 결과에 사실상 영향력을 행사하는 다른 공무원도 직무관련자 관계가 성립
  - 하급자의 직무관련자는 상급자의 직무관련자에 해당
  - 직무관련자가 단체일 경우, 단체의 구성원 중 직무상 직접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 자만 직무관련자임.
- 영 제2조제1호 상의 '개인 또는 단체'는 대리인을 포함
- 공무원의 소관업무란 법령, 훈령, 규정 등에 의하여 개인에게 부여한 업무뿐만 아니라 행동강령 제정 취지상 일시적으로 타인의 업무를 대행하고 있거나, 사실상 타인의 업무처리에 상당한 영향을 주는 경우에도 공무원의 소관업무로 보아야 할 것임.
- 지도 · 감독 관계에 있는 정부투자 · 출자기관, 출연기관, 관련 법인 등에 소속된 업무담당자는 상급기관 업무담당자의 직무관련자로 간주

+ 선물

- 유가증권 : 어음, 수표, 주식, 채권, 승차권, 상품권, 공중전화카드, 스키장 리프트 탑승권 등
- 그 밖에 이에 준하는 것 : 영업권, 아파트분양권 등 경제적 가치가 있는 모든 것
- 승진, 전보 등의 사유로 주고받는 화환 등의 물품, 휴대전화를 이용한 모바일 상품권, 기프티콘 등

+ 향응(접대)

- 음주 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽 등
- 스포츠 : 접대 골프, 접대 스키 등
- 오락 : 카지노, 경마장 등
- 휴식시설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소 등

질의 회시 사례 (2011. 4. 19. 국민권익위원회 행동강령과)

사실관계

- 산림부서 회식자리에 산림개발업자(A, 전 동료공무원으로 회식 참석자들과 서로 알고 지낸 사이임)가 참석하여 회식비를 일부 지불하였음.
- 참석 직원들은 통상적으로 상조회비를 통해 회식비를 지출하는 것으로 알고 참석하였고, 실제로 일부 직원은 A가 지급한 사실을 모르고 있음.
  ※ 지불금액을 안분할 경우 3만원 미만임.
- 회식 당시에는 A가 제출한 관련 인 · 허가 신청은 없었으며, 산림에 대한 불법사실도 확인되지 않았음.
- 향후 A는 산림을 불법으로 훼손하여 수사기관의 수사를 받던 중 공무원에게 금품 등을 제공하였다고 진술함(당시 지불한 회식비).

질의 · 답변

질의 〉

① A를 직무관련자로 볼 수 있는지?

② 당시 회식 참석자 중 각 사례에 해당하는 직원을 직무관련자로 볼 수 있는지?

가. 직접 인 · 허가 업무와 관련 있고 대금지급사실을 알았던 직원

나. 직접 인 · 허가 업무와 관련 있고 대금지급사실을 몰랐던 직원

다. 직접 인 · 허가 업무와 관련 없고 대급지급사실을 알았던 직원

라. 직접 인 · 허가 업무와 관련 없고 대금지급사실을 몰랐던 직원

검토의견 〉

- 질의 사례의 경우 A가 회식비용을 제공하는 시점에 산림부서에 인 · 허가 신청 등을 하지 않았다고 하나, 산림개발업자인 A는 산림부서의 업무 중 인 · 허가 업무 외에도 각종 행정지도 및 단속업무의 대상이 되기도 하고, 산림부서의 정책 · 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접 받는 자에 해당될 수도 있으므로 A와 산림부서 직원 간 직무관련 관계 성립 여부는 산림부서의 구체적 업무 내용을 함께 살펴 검토하여야 할 것임.
- 또한 직무관련자 여부는 행동강령 제2조제1항 각목의 어느 하나에 해당하는지 여부에 따른 사실 판단이므로 개별 공무원이 타인의 대금지급 사실을 인지하였는지 여부는 이에 영향을 미치지 않음.

질의 〉

③ 전 동료공무원인 A가 제공한 금품 등을 '통상적인 관례의 범위(안분한 회식비가 3만원 미만)'으로 볼 수 있는지?

검토의견 〉

공무원은 직무관련자로부터 금품 등을 받아서는 아니 되며, 행동강령 제14조제1항제2호가 규정하는 '통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의'란 직무수행을 위해 부득이한 경우에 한하여 일정 범위(3만원) 안에서 제한적으로 제공되는 음료, 간단한 식사, 통신 또는 교통편의 등을 말하므로 질의사례와 같이 회식비용을 제공받는 경우는 이에 해당되지 않는다 하겠음.

FAQ

모 기관의 A국 B과 C계 소속 직원 甲은 자신에게 배당된 민원의 민원인 金만이 직무관련자인지 또는 C계의 다른 직원 乙이나 B과에 민원을 신청중인 다른 민원인 李도 직원 甲의 직무관련자인지 여부?	「공무원 행동강령」 제2조제1호는 '직무관련자라 함은 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다'고 정의하고 있음. 따라서 직무관련자라 함은 원칙적으로 해당 공무원의 소관업무와 관련된 자를 의미하므로, 직원 甲의 민원인 金만이 직무관련자임. (예) 학교에서 체육교구 구입 시 체육교사가 교구의 사양이나 특정 제품군을 지정할 수 있는 경우 체육교구상은 해당 학교의 회계직원외에 체육교사에 대하여도 직무 관련자에 해당함.
「민원사무처리에 관한 법률 시행령」제2조제2항에 규정된 증명발급 업무담당자의 직무관련자 범위를 어떻게 지정하여야 하는지?	「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항의 제2호, 제3호, 제7호와 관련한 직무관련자 지정 시 부패와 관련 없는 단순증명 · 확인서 발급민원의 경우 직무관련자가 지나치게 확대되는 것을 방지하기 위해서 '신청중에 있거나 신청하는 것이 명백한 경우'로 제한하여야 함. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 • 제2호 : 장부 · 대장 등에의 등록 · 등재의 신청자 또는 신고자 • 제3호 : 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청자 • 제7호 : 기타 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

공무원이 소속 기관의 업무가 아닌 타 기관의 평가에 일회적으로 외부위원으로 참여할 경우, 평가대상 업체와 직무관련자 관계가 성립하는지?	일시적으로 수행하는 업무일지라도 평가대상 업체는 해당 공무원의 직무 관련자임.
모 기관이 발주한 공사를 수행하는 시공업체(A)와 하도급계약을 맺은 업체(B)가 기관의 담당 공무원의 직무관련자에 해당하는지?	직무관련자란, 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 행동강령 제2조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체로서, B는 지자체와 직접 계약을 맺은 상대방은 아닐지라도 하도급업체는 지자체의 해당 공사와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 상대방이라고 할 수 있으므로 직무관련자에 해당됨.

제3조 적용 범위

이 영은 교육부 공무원과 교육부에 파견된 공무원에게 적용한다.

- 「공무원 행동강령」(대통령령) : 행정부 소속(교육부, 국 · 공립대학, 시 · 도교육청 등) 모든 공무원에게 적용됨
- 「교육부 공무원 행동강령」: 본부, 소속기관, 직속학교(대학교 포함) 소속 공무원에게 적용됨
  - 소속기관, 대학교(직속학교 포함) 등은 기관 특성을 반영한 행동강령을 제정 · 운영
  - 파견공무원은 파견받은 기관의 행동강령을 적용하고, 징계 등의 절차는 원소속 기관의 규정을 적용(「국가공무원 복무규정」 제7조)
- 공무원이 아닌 기성회직원, 일용직, 임시직, 비상임위원, 사립학교 교직원 등은 원칙적으로 「공무원 행동강령」 적용 대상이 아니나, 필요 시 기관별 해당 직종의 관련 규정에 「공무원 행동강령」 적용 근거를 명시할 수 있음.
- 민간기관에 파견근무 중인 공무원은 원소속기관 행동강령의 적용을 받음.

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 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제25조에 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 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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.

- 「교육부 공무원 행동강령」 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)와 「국가 공무원법」 제57조(복종의 의무)와의 관계
  - 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시에 대한 거부사유를 사전에 소명하도록 하여 복종의 의무와의 상충 소지 제거
- 소명절차
  - 소명 형식 : 서면 또는 이에 상당하는 방법
    ※소명내용은 징계 등 불이익처분에 대한 권익구제의 증빙자료로 활용되므로 구두소명은 지양하고 서면 · 이메일 등의 방법으로 소명하도록 함
  - 소명 내용 : 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등
  - 소명서 제출 : 당해 상급자

FAQ

'부당한 이익'이란?	원인 없이 취득한 이득 또는 궁박한 상태를 이용하여 취득한 이득 등을 의미하며 금전적 이득뿐만 아니라 무형의 이득도 포함함.
행동강령책임관은 필요시 부당 지시와 관련된 내용을 기관장에게 보고토록 하고 있는데, 이는 신고자에 대한 비밀 유지 및 신분 보장 의무와 어긋나지 않을지?	행동강령책임관과의 상담이 위반행위 신고는 아니지만, 향후 위반 신고로 전환될 수 있는 사안일 경우 상담자가 불이익을 받지 않도록 위반행위 신고자에 준하여 비밀보장을 해야 함.
행동강령에 위반된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어려움. 이에 따를 경우 처벌 대상이 되는가?	행동강령에 위반되는 행위를 하면 부당한 지시를 한 상급자뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야함. 그러므로 상급자의 지시라 하더라도 사유를 소명하고 지시에 따르지 않거나 행동강령책임관에게 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 적절한 조치를 해야 함. ※ 위법한 지시의 경우 복종의 의무가 없음(대판 99도 636판결, 1999. 4. 23.)
상급자의 부당한 지시를 행동강령책임관에게 상담 · 신고할 경우, 행동강령책임관은 상담 · 신고의 접수를 거부할 수 있는지?	거부할 수 없음. 행동강령책임관은 행동강령 제25조에 의하여 소속 공직자의 행동강령 상담 및 신고를 처리할 의무가 있으므로 이를 거부하는 것은 행동강령 위반임.

위반사례

- 고가의 장비를 구입하면서 납품업체의 부탁을 받고, 부하 검사공무원에게 하자품에 대하여도 합격처리토록 부당 지시
- 수학여행 업체 선정에 관련규정을 지키지 않고 특정 여행업체와 계약하도록 부당 지시

제5조 이해관계 직무의 회피

① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 교육부장관이 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. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 자신의 직계존속 · 비속과 형제자매, 배우자 및 배우자의 직계존속 · 비속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관 · 단체가 직무관련자인 경우
6. 지연이나 학연 등의 이유로 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 않다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의

범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

④ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직무를 수행할 수 있다.

1. 문서나 민원의 접수
2. 증명서 등의 발급
3. 제2항에 따라 상담 요청을 받은 직근 상급자가 계속 수행하도록 하는 업무

- '4촌 이내의 친족'은 「민법」 제767조의 친족 중에서 배우자, 4촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척으로 대상을 제한
- '이해충돌 회피'는 OECD가 공직윤리 확보를 위해 권고하는 핵심 가치

【 4촌 이내의 친족(예시) 】

구 분	범 위
혈 족	ㅇ직계혈족 – 직계존속 : 부모, (외)조부모, (외)증조부모, (외)고조부모 – 직계비속 : 자, (외)손, (외)증손, (외)고손 ㅇ방계혈족 – 형제자매 – 형제자매의 직계비속 : 질, 종손, 생질, 이손 – 직계존속의 형제자매 : 백숙부, 고모, 외숙, 이모 – 직계존속의 형제자매의 직계비속 : (외)종형제, 이종형제 ㅇ양자 및 그 혈족과 양자
인 척	ㅇ 혈족의 배우자 ㅇ 배우자의 혈족 ㅇ 배우자의 혈족의 배우자
배우자	ㅇ 처 또는 남편

위반사례

- 인사담당자가 자신의 근무평정, 승진 등 인사안을 직접 작성
- 대형시설공사 업체선정을 위한 평가위원으로 참여한 K교수는 자신의 배우자가 직접 관여하고 있는 A회사에 최고의 평가점수를 주어 공사업체로 선정되게 함

질의 회시 사례 (2012. 5. 2. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

검사서와 시료를 제출하면 시료를 시험기에 넣어 시험성적(기준 이상 또는 이하 여부만 판단)만 단순 발급하는 업무를 담당하는 공무원이 제5조 각호에 열거된 사유에 해당될 경우 회피 등 여부에 관하여 상담하여야 하는지? 아니면 단순 민원으로 보아도 되는지?

검토의견 〉

- 공무원 행동강령 제5조에 의하여 공무원은 자신이 수행하는 직무가 같은 조 각호 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 함.

- 다만 기관장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는다고 판단하여 정하는 단순 민원 업무의 경우에는 그러하지 않은데
  - 여기서 '단순 민원업무'란, 예를 들어 주민등록등본 교부, 지방세납세 증명, 출입국 사실 증명 업무 등과 같이 공무원의 판단이 개입됨으로 인해 업무 처리의 방향이 좌우될 여지가 없는 경우가 해당된다고 할 것이며, 그 구체적인 업무의 종류는 기관장이 판단하여야 할 사항임.

제5조의2 이해관계 기관에의 취업 및 고용휴직 제한 등

① 교육부장관은 「공직자윤리법」 제17조제1항에 따른 취업심사대상자에 해당하는 고위공무원단 이상의 공무원(제3조에도 불구하고 고위공무원단에 속하는 국립대학 및 소속기관, 시 · 도교육청 공무원을 포함한다)이 퇴직일부터 2년간 「고등교육법」 제3조에 따른 사립학교의 총장으로 취업하지 않도록 권고하여야 한다.

② 제1항에 해당하는 공무원은 퇴직 후 교육부의 정책수행의 공정성과 투명성에 기여하기 위하여 퇴직 전에 별지 제3호 서식의 서약서를 교육부장관에게 제출하여야 한다.

③ 교육부장관은 공무원이 「국가공무원법」 제71조제2항제1호에 따라 대학 · 연구기관 등에 임시로 채용되어 휴직을 원할 때 휴직을 명하는 것이 공정한 직무수행을 해칠 것으로 우려되는 경우에는 이를 허용하지 않아야 한다.

④ 공무원은 자신이 수행하는 직무와 이해관계가 있는 기관에 취업한 퇴직 공무원 또는 「국가공무원법」 제71조제2항제1호에 따라 대학 · 연구기관 등에 임시로 채용되어 휴직 중인 공무원과 사무실(출장지 포함) 이외의 사적인 장소에서 면담을 할 경우 소속 부서장에게 면담 일시 · 장소 및 목적 등을 사전 또는 사후에 보고하여야 하며, 만약 공무원이 면담 사실에 대한 보고를 고의적으로 누락한 경우 소속 부서장은 제25

조제2항에 따라 행동강령책임관에게 동 사실에 대한 조사처리 등을 요청할 수 있다.

- 사립대학 총장 취업제한 적용 대상
  - (본부) 장 · 차관, 실 · 국장 등 고위공무원단 이상의 공무원
  - (소속기관 등) 고위공무원인 국립대학 사무국장, 소속기관 고위공무원, 시 · 도 교육청 부교육감 및 기획조정실장
- 자신의 직무와 이해관계가 있는 기관에 취업한 퇴직 공무원 등과 사적인 장소에서 면담할 경우 일시, 장소 및 목적 등의 사전 보고를 원칙으로 하며, 불가피할 경우 사후에 즉시 보고

FAQ

퇴직 고위공무원의 사립대학 총장 취업제한과 관련하여 2014. 5. 29. 입법예고된 「공직자 윤리법」 및 「공직자 윤리법시행령」 일부개정안과의 관계는?	2014. 5. 29. 입법예고된 「공직자 윤리법」 및 「공직자 윤리법 시행령」 개정안에 따르면 취업제한 기간을 2년에서 3년으로 연장하고, 취업제한 대상기관에 사립대학 뿐만 아니라 국립대학 법인까지 포함하는 등 제한 범위가 확대되므로, 이후 동 법령이 개정되면 해당 조문을 법령에 맞추어 정비할 예정임
별지 제3호 서식 '퇴직 이후 행동강령 준수 서약서'의 제출 방법은?	해당 공무원은 퇴직 전 서약서를 작성하여 인사 담당 부서에 제출
대학 · 연구기관 등에 임시로 채용되어 휴직을 하고자 할 경우, 공정한 직무수행을 해칠 것으로 우려되는지 여부의 판단 기준은?	휴직 전 담당 업무, 채용 기관 등을 종합적으로 고려하여 판단

공무원은 자신이 수행하는 직무와 이해관계가 있는 기관에 취업한 퇴직공무원 또는 「국가공무원법」 제71조제2항제1호에 따라 대학 · 연구기관 등에 임시로 채용되어 휴직 중인 공무원과 사무실(출장지 포함)이외의 사적인 장소에서 면담할 경우 신고하도록 되어 있는데, 개인적인 모임을 통한 면담도 포함되는지?	동창회, 친목회 등 다수가 참석하는 모임에서 만나는 것은 신고대상이 아니지만, 이를 제외한 사적인 장소에서의 개별면담은 신고대상에 포함

제6조 특혜의 배제

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

- 지연 · 혈연 · 학연 · 종교 등 합리적 · 객관적 기준보다는 연고 · 온정주의를 바탕으로 한 의사결정 및 가치배분 왜곡, 공정경쟁 저해 등 국가행정 및 공직사회 구성원의 신뢰를 저해하는 행위를 예방
- '특혜'란 다른 사람이나 집단과 차별하여 법령 등 명확한 근거없이 우월적 지위를 부여하거나 공정한 거래 또는 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 의미하고,
  - 지연 · 혈연 · 학연 · 종교 관계에 있다는 이유만으로는 특혜로 볼 수 없고, 다른 경쟁자와 비교하여 또는 법령이 정하는 요건에 위반하여 통상적인 범위를 벗어나는 경제적 · 사회적 이익 등을 주어야 함
- 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

위반사례

- 임시직 직원 채용 시 친인척을 공고 등 법적 절차 없이 채용한 사례
- J시청 도시개발국장 B는 친동생을 직무관련 주택건설업체에 부탁하여 취업시킴

FAQ

모 지자체에서 상수도 검침원 채용 시 별도의 채용 규정 없이 관례적으로 해당 지역 거주자, 동장 추천을 자격 요건으로 하여 운영해왔음. 검침원 결원이 발생하자 잔여기간 동안 근무할 검침원을 선발하는데 그간의 관례 적용을 배제하고 특정인을 채용한 것이 행동강령 위반인지?	특혜의 과정에서 위법이 있어야 하는 것은 아님. 비록 '실무상 관례' 일지라도 그간 예외 없이 반복 적용되어 형성된 관행을 합리적 이유 없이 특정인에게만 적용 배제하고 특혜를 주었다면 위반
기관 내 종교모임이 특정 종교인과의 오찬 모임을 마련하고 기관장에게도 참석을 요청해왔음. 기관장이 해당 오찬 모임에 참석할 경우 행동강령 위반인지?	행동강령 제6조는 공직자가 직무를 수행할 때 연고 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 주는 행위를 금지하고 있으므로, 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.

- 예산의 목적 외 사용으로 소속 기관에 대한 재산상 손해가 발생할 때 금지 위반임
- 예산의 목적 외 사용은 예산관계 법령·지침 등 관련 규정에 따라 판단
- '재산상 손해'란 소속 기관의 재산을 감소시키는 적극적 손해뿐만 아니라 장래에 취득할 이익을 상실시키는 소극적 손해도 포함

위반사례

- 업무추진비 부적정 집행
  - 일선기관의 부서장들이 부서운영비를 점심값 등 사적용도로 사용
  - 일선기관의 기관장들이 '정원에 의한 가산금' 예산을 소속직원들의 경조사비 이외에 사적 용도의 경조사비에 지출
  - 지역유지 친목단체, 교육협의회 등 법적근거 없이 설립된 친목단체는 학교장이 아닌 개인자격으로 가입한 친목단체에 해당함에도 매월 월회비를 기관운영 업무추진비에서 지출
  - 학교회계 예산편성 기본지침에 따르면 전별금의 예산지출을 금지하고 있음에도 이 규정을 위반하여 업무추진비로 정년퇴직을 앞둔 인근학교 교장에게 전별금 지급하는 등 업무추진비로 사적 전별금 지출
- 법인카드 사용 부적정
  - 업무추진비용 관용카드로 단란주점 등 유흥주점에서 70여회에 걸쳐 2,000여만원을 사적용도로 사용
  - 관용카드로 40여회에 걸쳐 자신의 카드연체대금 변제 등 사적 사용
  - 기관장이 업무추진비를 카드할인하여 마련한 현금을 직무관련 관계에 있는 상급기관 공무원에게 제공
- 출장비, 시간외근무수당 등 허위 청구 또는 부당 수령
  - 단체여행 시 여행사 할인으로 항공료를 면제 받았음에도 항공료를 학교예산으로 지출한 것으로 처리하여 출장비를 지급받은 후 이를 사적용도로 사용

- 초과근무 사전신청을 하고 퇴근하여 음주 등 개인용무를 본 후 퇴근시간을 기록하고 초과근무 수당을 부당하게 수령함
- 외부 강의시 강의료 및 출장비 중복수령

☞ 강의를 요청한 기관에서 지급하는 강의료에는 통상적으로 강의수당 뿐만 아니라 여비 등 실비를 포함하고 있으므로, 소속기관으로부터 이와 별도의 출장비를 수령하는 것은 출장비 중복수령임. 단, 강의를 요청하는 기관에서 강의료에 출장비가 포함되어 있지 않다는 명시적 근거가 있는 경우는 출장비 수령 가능

- 민간기관 또는 산하기관에 출강할 경우 강의가 직무수행과 관련이 있는 경우에는 출장조치가 가능하나 직무와 무관한 출강일 경우 연가를 사용하여야 함.그러나 직무와 무관한 출강을 출장으로 처리함으로써 연가보상비를 부당하게 수령

• 기타 업무 외적인 예산집행 등
- 직원 복리후생비 예산으로 유관기관 등에 창립기념품을 제공한 사례
- 격려금, 활동비, 직원출장비, 장비구입비 등을 당초 목적 이외에 회식비, 경조비, 과운영비 등으로 사용
- 신고자에게 지급할 보상금을 부서운영비 등에 사용
- 대원 급식용 쌀 20여포대를 납품받는 대신 거래처에서 250여만원의 현금으로 받아 부서운영비 등에 사용
- 기관의 사업추진과 관련한 예산을 직원회식 등 사적으로 사용

제8조 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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.

- 정치인 : 정당의 간부, 국회의원, 선출직 공무원, 지방의회의원
- 정당 등 : 정당, 후원회, 각종 정치단체 등
  - 정당 : 국민의 정치적 의사형성에 참여함을 목적으로 하는 국민의 자발적 조직 「정당법」에 따라 중앙당이 중앙선거관리위원회에 등록함으로 성립
  - 후원회 : 정치자금의 기부를 목적으로 관할선거관리위원회에 등록된 단체
  - 정치단체 : 정치 사조직 포함

FAQ

소속 기관의 장이 정치인 등의 부당한 청탁을 받았을 경우 처리절차는?	소속 기관의 장 자신이 이러한 청탁을 받았을 경우에는 직근 상급기관의 장에게 보고하여 처리토록 하고, 직근 상급기관이 없는 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리토록하고, 기관장 자신이 적절한 조치를 취하여야 함.

제9조 인사청탁 등의 금지

① 공무원은 자신의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

- 공무원이 타인을 중간 매개자로 하여 부당하게 영향을 미치기 위하여 인사청탁을 하는 경우에 적용되며 공무원 자신이 인사업무를 담당하는 자에게 직접 부탁을 하는 경우에는 위반이 아님
  - 즉, 타인을 통하지 않는 자기 스스로의 홍보, 추천 및 소개는 허용
- 포상, 징계 등에 관하여 타인을 통하여 청탁하거나 부당하게 개입하는 경우도 행동강령 위반임

FAQ

자신의 인사와 관련하여 상급자에게 부탁하는 행위가 행동강령 위반인지?	공무원 행동강령에서는 자신의 인사문제에 대하여 직접 인사 담당자에게 부탁하는 행위를 제한하지 않음. 다만, 자신의 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하게 하거나 직위를 이용하여 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 금하는 것임.
부서장이 소속 직원에 대한 인사문제를 인사 담당자와 상담하는 것이 행동강령 위반인지?	청탁이나 부당한 개입의 의도 없이 인사 상담을 하는 것은 행동강령 위반이 아님.
공무원이 고등학교 선배인 소속 기관장의 수행비서에게 자신의 승진을 부탁하여, 수행비서가 인사과장으로 하여금 성과평가를 잘 해주도록 한 행위도 행동강령 위반인지?	행동강령 제9조는 공무원이 자신의 승진 · 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다고 규정하고 있으므로 행동강령 위반에 해당됨.

제10조 이권 개입 등의 금지

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

FAQ

공무원 甲이 직무관련자인 乙의 소개로 직무관련이 없는 丙(乙의 친구)에게 금전을 빌렸을 경우 금전차용의 금지에 해당되는지 여부	「공무원 행동강령」은 공무원이 직무관련자로부터 금전을 빌리지 못하도록 규정하고 있음. 甲이 직무관련성이 없는 丙으로부터 금전을 빌렸다고는 하나, 이는 직무관련자인 乙에게 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻은 것이므로 행동강령에 위반됨.
공무원(A)이 지인(B)을 취직시키고자 업무상 알게 된 업자(C)에게 B의 이력서와 자기소개서를 전달하였고 이를 전달받은 C는 공개모집 형태로 채용해야 할 수납직을 B에게 제의하였으나, B가 거절하여 최종적으로 채용에는 이르지 않았는데 위반인지?	부당이익 추구로 인해 실제 어떤 이익 등이 발생하였는지 여부는 위반 행위 성립에 영향을 미치지 않으므로 최종적으로 B가 채용되지 않아 실제 이익이 발생하지 않았을지라도 A가 직위를 이용하여 부당하게 개입한 사실이 인정된다면 행동강령(제10조) 위반임.

위반사례

- N시청의 공원녹지과장 F는 직무관련 조경업체에 부탁하여 자신의 동생이 운영하는 업체로부터 조경장비를 구입해 주도록 이권개입
- B군청 환경관리과장 H는 친구들의 부탁을 받고 관내에 있는 골프장에 전화하여 주말에 부킹을 하게 해 줌.
- H부처 공무원 L은 모 사립대학의 교수 채용과 관련하여 청탁함으로써 직위를 이용하여 타인에게 부당한 이득을 얻게 함.

제11조 직위의 사적 이용 금지

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

- 자신의 소속 기관의 명칭이나 직위를 직무의 범위를 벗어나 이용함으로써 일반 국민으로 하여금 공신력을 부여받은 것처럼 오해하게 할 수 있는 행위를 사전 차단
- 이익 : 경제적 이익외에 금전으로 가액을 산정할 수 없는 경우도 포함
- ① 직무범위 외 ② (본인 또는 타인의) 사적이익 도모 ③ 기관명칭 또는 직위사용 ④ 공표·게시 등 4가지 요건 모두에 해당될 경우 금지됨

+ 위반행위(예시)

- 개인적 친분관계에 있는 자의 개업식, 출판물 등에 기관 명칭이나 직위를 사용하여 화환, 추천서, 인사말 등을 게재하는 행위
- 「도로교통법」 위반 시 경찰에게 처분의 경감 등을 목적으로 자신의 소속 기관 또는 직위를 이용하는 행위

+ 위반에 해당하지 않는 행위(예시)

- 기관 명칭이나 개인의 직위를 명기한 화분, 축하카드 등이라 하더라도 다수의 일반인에게 열람, 공표, 전시되지 아니하는 경우
- 기관장이 기관의 대표자격으로 업무추진비로 기관명칭과 직위가 명기된 화분이나 화환을 보내는 행위
- 일반인에게 열람, 게시 또는 공표할 목적 없이 제공하는 메일, 명함, 액자 등 동창회, 결혼식 등에 기관명칭과 직위 명기한 화환을 보내어 전시
- 단체의 회원가입 등(이 경우도 일반인에게 열람·공표되는 경우는 금지)
- 직무활동 또는 소속 기관의 동호회 활동의 일환으로 단체, 업소 등의 방문 시 촬영한 사진이나 사인, 액자, 기타 이에 준하는 기념물의 전시

질의 회시 사례 I (2012. 10. 11. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

- 공립학교 교사(A)는 업체(甲)의 요청으로 교과서의 장점과 보완할 점을 작성하여 소감문을 송부하였고, 甲은 그 소감문을 토대로 교과서 홍보용 전단지를 제작하여 영업활동에 이용하였는데, A가 소속 기관 명칭 및 직위, 실명을 전단지에 명시한 행위가 「공무원 행동강령」에 위반되는지 여부?

검토의견 〉

- 교과서의 홍보용 전단지에 활용될 소감문을 A가 작성해주었고, A가 직무와 관련 없이 해당 교과서의 판촉을 위하여 甲으로 하여금 A의 소속 기관 및 직위를 공표 · 게시하는 등의 방법으로 이용하도록 허락하거나 방조하였다면 공무원 행동강령 제11조의 2(직위의 사적 이용 금지) 위반으로 판단할 수 있을 것임.

질의 회시 사례 II (2010. 1. 6. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

- ☆☆교육청 간부공무원들이 민법 제32조에 따라 비영리 사단법인 (사)△△연구원(이하 "사단법인")을 만들어 2006. 6. 30. 설립허가를 받음.
- 위 사단법인이 월간지를 발간하는 재단과 업무협약을 맺은 후 산하 학교 및 행정기관에 "위 월간지 구독 협조 요청" 공문을 발송하고, 비회원을 상대로 하는 교육과정에 대해 홍보해달라는 공문을 발송하거나
- 기타 사단법인의 안내사항을 공지함에 있어 사단법인의 사무국장 직책을 수행(겸직)하면서 자신의 공직인 "☆☆교육청 감사담당관실 ◎◎◎사무관" 명의와 임원인 전 · 현직 고위직 공무원의 명단을 공문서상에 함께 표기
- 이 경우 공무원 행동강령 제11조의 2에 위배되는지 여부?

검토의견 〉

- 사단법인 업무를 수행하는 ☆☆교육청 간부들이 사단법인 명의의 공문을 작성 · 발송하면서 "☆☆교육청 감사담당관" 등으로 자신들의 소속기관과 직위를 병기한 행위는 소속 기관의 명칭과 직위를 직무의 범위를 벗어나 사단법인의 이익을 위하여 공표 · 게시하여 이용한 행위이므로 행동강령 제11조의 2(직위의 사적 이용 금지)를 위반한 것으로 사료됨.

질의 회시 사례 Ⅲ (2011. 6. 13. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

- 공무원이 국민에게 도움이 될 것으로 판단되는 책을 번역하여 발간하고자 함.
  - 책의 내용과 관련이 있는 부처의 공무원이 소속기관의 명칭과 본인의 이름을 넣어 '추천의 글'을 작성하여 해당 책에 포함시키는 것이 행동강령에 위반되는지?

검토의견 〉

- 정부 부처의 공무원들이 부처명과 이름을 적은 추천서를 특정 책에 포함시킬 경우, 관련 업체와 국민에게 필요한 책을 선정하는 데에 도움을 줄 수도 있는 반면,
- 업무 관련 부처 소속 공무원의 추천서가 포함됨으로 인해 일부 업체와 국민들은 해당 책에 대한 구입 압력을 느낄 수도 있을 것이고, 추천서를 작성한 공무원들의 본래 의도와는 무관하게 정부에서 공식적으로 추천한 책이라는 오신을 가질 수도 있을 것이며, 이러한 오신 등은 해당 책의 판매에도 직 · 간접적인 영향을 미칠 수 있으므로 질의 내용과 같이 추천서를 작성하는 것은 바람직하지 못하다고 사료됨.
- 참고로, 기관의 직무적인 판단에 따라 특정 책을 추천할 필요성이 있을 경우 문화체육관광부와 한국간행물윤리위원회를 통하여 '추천 도서'나 '우수 도서'로 정식 선정하는 방법도 있음을 알려드림.

FAQ

공무원 乙이 친구의 개업식에 본인 소속 기관 명칭 및 직위를 적힌 화분을 보내는 것이 행동강령 위반인지 여부?	친구의 개업식에 본인의 소속 기관 명칭이나 직위가 적힌 화분을 보내어 공표, 게시하는 행위는 행동강령에 위반됨
A기관의 기관장이 관내 B기관의 연구소 창설일에 기관명의의 화환을 보내는 것이 행동강령 위반인지 여부?	공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭 등을 이용하지 못하도록 규정하고 있으므로 기관 대표자격으로 기관 명칭이나 직위를 사용하는 행위는 행동강령 위반행위가 아님
기관장이 이전 대학교수 시절 자신이 가르쳤던 제자의 출판 서적에 추천사를 적어주면서 자신의 현재 소속 기관과 직위를 함께 명기하는 경우?	타인의 출판 서적에 자신의 소속 기관과 직위를 명기한 추천서를 적는 행위는 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 자신의 소속 기관과 직위를 게시하여 이용하는 것으로서 행동강령 위반임.

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 위해 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

- 알선은 공정한 직무수행을 해치는 소개 행위이며 청탁은 부탁하는 행위를 의미하나 실제에 있어서는 혼용되고 있음.
- 알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않아도 행동강령에 위반되며 알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 위반임.

위반사례

- 정보화사업 업체 선정을 위한 기술평가위원으로 참여한 K부처의 국장 A는 다른 평가위원들에게 특정업체가 선정되도록 청탁
- 평소 거래를 해오던 물품납품업체를 동료공무원인 계약담당공무원에게 소개해 주고 향응 및 금품 수수
- 계약담당공무원 H는 청사시설보수공사 시행과정에서 원도급자에게 하청업체를 소개해 주는 등 알선·청탁
- 친구 아들의 무면허운전 사건을 조사 중인 동료직원에게 선처를 청탁
- 공무원이 공직 취임이 예정된 사람에게 취임 후에 수행할 직무에 대하여 알선 · 청탁하여 공정한 직무수행을 해치는 경우

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 교육부의 직무관련 정보 중에서 거래가 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등은 행동강령책임관이 조사하여 정하여야 한다.

• 소관분야별 직무관련 정보 이용 등 제한 세부기준 마련
- 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등

위반사례

• P시청의 도시개발국장 Y는 도시계획 수립과정에서 취득한 정보를 이용하여 친인척 명의로 계획구역 내 부동산을 다량 취득한 후 차익 실현
• L관서의 조사담당공무원 H는 코스닥 미등록기업을 조사하는 과정에서 직무상 취득한 정보를 이용하여 다량의 주식을 취득한 후 거액의 차익 실현

질의 회시 사례 (2011. 6. 24. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

● 공무원이 해당 직무와 직접적인 관련이 없는 정보를 이용하여 본인 또는 타인의 거래, 투자에 도움을 준 경우에 행동강령에 위반되는지?
- 예를 들어, 담당업무는 A업무이나 해당 기관의 A업무와 관련이 없는 B, C 등의 정보를 취득하여 본인이 직접 투자를 하거나 본 정보를 지인에게 알려 투자를 하게 한 경우

검토의견 〉

● 행동강령 제13조 제1항의 '직무수행중 알게 된 정보'란 정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게된 일체의 정보를 의미하는 것임.

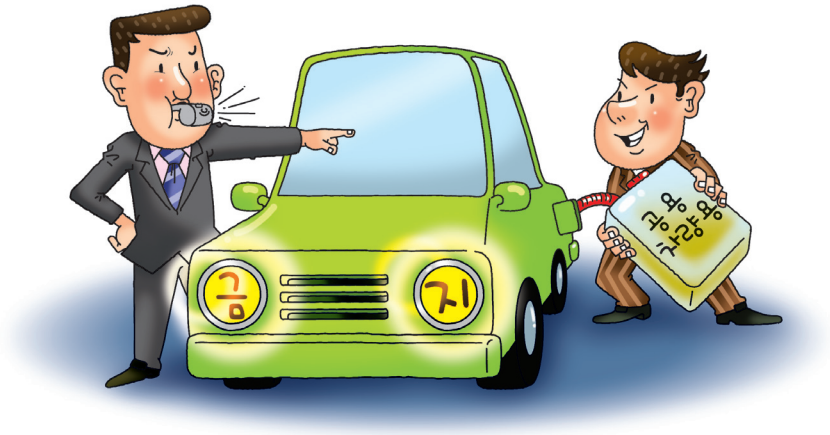
제14조 공용물의 사적 사용 · 수익의 금지

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

- 공용물(재산)
  - 국가·지방자치단체·공직유관단체 등에 의해 직접 사무용, 사업용 또는 공무원의 주거용으로 제공되는 물건(청사, 관사, 공용차량, 실습용 선박 등)
- '사적인 용도로 사용 · 수익'에 대한 판단
  - 공용물(재산)의 제공목적에 필요한 한도를 벗어나 개인목적으로 사용
- '적립포인트'는 정부예산을 사용함으로써 적립된 포인트
  예) 관용여비카드·관용주유카드 등을 사용함으로써 적립된 포인트

위반사례

- 업무용으로 배정된 승용차량을 일선기관장이 출·퇴근용에 사용
- 공용차량용으로 지급된 유류를 공무원 개인차량에 주유
- 업무용으로 배정된 소형트럭을 개인의 주말 농장에 사용
- 공무원 L은 공용 세탁기를 집에 가져다 사용



FAQ

공용차량을 공무원 동호회 모임에 지원하는 것은 공용물의 사적사용에 해당되는지?	공무원들의 동호회 활성화 등 정당한 사유가 인정되어 소속 기관장이 일시적으로 승인한 경우 일정한 범위 안에서 허용
예산으로 물품을 구입하고 받은 보너스 상품권(페이백)을 개인이 써도 되는지?	페이백 상품권은 예산 사용으로 인한 부가서비스이므로, 정당한 사유 없이 사적으로 사용한다면 행동강령 위반임. 단, 개인적인 용도가 아닌 자체행사 기념품이나 기관 홍보용 기념품으로 활용하는 것은 가능
겸직허가를 받고 사립 대학교에 출강하는 기관장이 출강 시 공용차를 이용해도 되는지?	공무수행과 관련 없이 개인 자격으로 출강하면서 공용차량을 이용하는 것은 행동강령 위반이며, 이 경우 겸직허가 여부는 판단에 아무런 영향을 미치지 않음.

참고 공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준

구 분	기 준
관리범위	- 비용의 지급 주체와는 관계없이 '06.3.1 이후 공무여행에 의해 발생한 마일리지 * 공무여행에는 국내와 국외를 포함
관리기간	- 마일리지를 부여받은 날로부터 10년
신고 (입력)	- 출장 및 부임의 명을 받은 공무원(이하 "출장자 등"이라 함)은 공무여행 후 14일 이내에 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」에 따라 구축된 「전자인사관리시스템」(이하 "「e-사람」" 등이라 함)에 공무 항공마일리지의 적립, 활용 등 변경사항을 입력하여야 한다. *항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06. 7.21)에 근거한 「항공마일리지 신고서」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공무 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지)

활용방법	- 출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '좌석승급(업그레이드)'에 활용한다. - 보너스 항공권 활용 기준 • 1등정액, 중간(비즈니스)정액 및 2등(이코노미)정액 지급대상자가 공무 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. • 다만, 국내선을 이용하는 2등정액 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권이 없는 경우 중간좌석의 보너스항공권을 구매할 수 있다. - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준 • 1등정액 및 중간(비지니스)정액 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공무 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간(비지니스)석으로 조정하는 것을 원칙으로 한다.다만, V.2.다.1) 〈국외항공운임 지급기준〉에도 불구하고 2등정액 지급 대상자가 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원이거나, 항공여행 시간이 8시간(편도)이상인 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공무 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등 정액을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다. - 부가서비스 등 이용 기준(담당부서에 이용내역 증거서류 제출필요) • 출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 기관장이 인정한 공익목적으로 공무 항공마일리지 이용할 수 있다.
활용절차	- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공무 항공마일리지를 활용할 수 있는지의 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다. • 항공운임 신청시 그 확인결과가 기재된 항공운임지급신청서(별지 제5호 서식)을 제출하여야 하며, 확인결과 마일리지 사용이 불가능한 경우에는 지정된 증빙자료를 첨부하여야 한다. • 별지 제5호 서식상 지정한 증빙자료 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사발행 GTR항공운임증명서, 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물 및 이에 준하는 증빙자료 • 중앙행정기관의 부서별 회계담당공무원은 항공운임지급신청서와 관련 증빙자료의 사실관계를 확인하고, 마일리지를 활용할 수 없는 경우에 항공운임을 지급한다.

관리방법	- 공무 항공마일리지는 「e-사람」 등 「전자인사관리시스템의 구축·운영 등에 관한 규정」의 전자인사관리시스템을 통해 관리한다. • 항공마일리지 세부관리방안(중앙인사위원회 급여후생과-1317, '06.7.21)에 근거한 「항공마일리지 기록카드」는 폐지한다. (다만, 「e-사람」 시스템을 활용하지 않는 공무원에 대해서는 해당 전자인사관리시스템에 "공무 항공마일리지 관리" 기능이 탑재될 때까지 유지) - 중앙행정기관의 공무 항공마일리지 담당부서는 소속공무원이 보유하고 있는 항공마일리지가 효율적으로 관리·활용될 수 있도록 노력하여야 한다. - 중앙행정기관의 공무 항공마일리지 담당부서는 소속공무원의 개인별 공무 항공마일리지의 현황을 매분기 마지막 날을 기준으로 주기적으로 점검하여 보완하여야 한다. - 파견자에 대해서는 파견받은 기관에서 관리하되, 원 소속기관 복귀시 관련서류를 이첩하도록 한다. - 부처간 전출입자는 전 소속기관에서 관련서류를 새로이 이동하는 기관에 이첩하도록 한다. - 다음의 경우에는 종전 근무기관이 관리하였던 해당 공무원의 공무 항공마일리지를 이관 받아 관리하여야 한다. (재임용 후 14일이내에 「e-사람」" 등에 입력관리) • 중앙행정기관 및 지방자치단체, 국회 등 헌법기관에서 근무 후 퇴직한 공무원이 퇴직일과 같은 날에 중앙행정기관의 공무원으로 재임용되는 경우 • 재직 중에 정무직 등에 내정되어 공무원을 퇴직하고 법령상의 임용절차 등을 거쳐 중앙행정기관의 공무원으로 재임용된 경우 - 공무원 여비제도를 담당하는 기관은 업무의 효율성을 제고하기 위해 각 중앙행정기관의 공무 항공마일리지의 적립, 활용 현황 등(개인별 자료는 제외) 관련 자료를 「e-사람」을 통해 통합하고, 관련제도의 개선 등을 위해 활용할 수 있다.

※「공무원보수 등의 업무지침」 (안전행정부예규 제97호, 제9장 공무원 여비업무 처리기준)

제15조 금품 등을 받는 행위의 제한

① 공무원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품 등
2. 직무수행을 위해 부득이한 경우에 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 음식물이나 교통 · 통신 등의 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위해 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 국립학교 교원이 졸업식, 스승의 날 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃 · 기념품 등 간소한 선물
7. 그 밖에 소속기관의 장이 지침 등으로 정한 범위에서 제공되는 금품 등

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

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품 등
2. 직무수행을 위해 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 음식물이나 교통 · 통신 등의 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위해 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 3만원을 초과하지 않는 범위에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
7. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
8. 상급자가 하급자에게 위로 · 격려 · 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

9. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 기관장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

③ 공무원은 직무관련자였거나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 공무원은 자신의 직계 존속 · 비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속 · 비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 않도록 하여야 한다.

⑤ 이 영을 적용받는 공무원이 금품 등의 수수금지 의무를 위반하여 징계처분을 할 경우에는 「공무원 비위사건 처리규정」 별표 2의 청렴의무 위반 처리기준에 따라서 처리하되, 별표 1의 양정기준을 참작하여야 한다.

[별표1] 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(제15조제5항 관련)

비위 유형	수수 태도 \ 금액	100만원 미만	100만원이상 300만원미만	300만원이상 500만원미만	500만원이상 1000만원미만	1000만원 이상
의례적 금품 향응수수	수동	견책	감봉·정직	강등	해임	파면
	능동	견책·감봉	정직	강등·해임	해임·파면	파면
직무관련 금품향응 수수 후, 부당처분하지 않은 경우	수동	감봉	정직·강등	해임	파면	
	능동	정직	강등·해임	해임·파면	파면	
직무관련 금품향응수수 후, 부당처분 한 경우	수동	정직·강등	해임	파면		
	능동	강등·해임	파면			

• '부득이한 경우'의 음식물·편의(제1항제2호, 제2항제2호), 선물(제2항제6호)
- 지도·감독 대상사업체 방문시, 업무협의시 일정 범위(3만원) 안에서 제한적으로 제공되는 음료, 장시간의 업무협의 도중에 구내식당에서 식사를 하거나 간소한 식사를 외부에서 하는 경우
※ 간단한 식사가 일정범위를 초과하여 향응에 해당하는 경우는 금지
- 편의 : 통신시설 이용, 교통불편지역 출장 시 단거리 차량지원 등
- 선물 : 꽃, 케이크, 과일 등 소액의 물품
※ 일선 민원부서, 지도·단속부서 등의 공무원은 민원인으로부터 소액의 음식물, 편의를 받는 것을 엄격히 규제할 필요

• 직무와 관련된 공식행사에서 일률적으로 제공되는 음식물·편의
- 비공식 행사 또는 특정 공무원에게 제공되는 음식물 등은 수수 금지

• 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 등
- 직무관련업체의 로고나 명칭이 부착된 통상적인 증정용으로 사용되는 기념품
- 세미나 및 행사를 기념하기 위해 불특정 다수에게 배포하는 홍보용 물품
- 직원 동호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
※ 단, 특정인에게 제공되는 기념품은 수수가 금지됨

• 재난 등에 처한 공무원을 돕기 위한 금품 등
- 비공개적으로 관내업소 등에서 갹출한 금품 등은 수수 금지

• '소속기관장이 지침등으로 정한 범위' 안에서 제공되는 금품 등(제1항제7호)
- 영 제15조의 제정취지 및 당해 기관의 구체적인 사정을 고려하여 허용범위를 정하되, 직무관련자로부터 현금(상품권 포함), 선물을 받는 행위는 엄격히 규제
• 전별금 등 현금은 직무관련자 및 직무관련공무원으로부터 수수 금지

+ 고등학교 교사 등이 신입생 유치와 관련하여 대학으로부터 과도한 향응이나 금품 등을 받는 행위 금지

〈금지행위〉
- 무상으로 국내외 연수 편의를 제공 받는 행위
- 대학 입학 관계자로부터 골프 및 유흥 접대, 상품권 등을 받는 행위
- 고급 호텔, 리조트 등 호화 입학 설명회에서 접대 받는 행위 등
※ 사립학교 교원의 경우에도 복무규정 등에 따라 위와 같은 행위를 할 경우 징계 조치 될 수 있음

질의 회시 사례 (2013. 3. 20. 국민권익위원회 행동강령과)

사실관계

- A학교 교장의 남편 개업식에 해당학교 교직원 6명 및 학교장의 전임지인 B학교의 교직원 12명 정도가 참석하여 일부 교직원들이 개업 축하금을 냈음.
  - *A학교 교직원들은 학교장이 직접 개업식이 있다고 알리지 않았고 우연히 알고 참석하였다고 진술
  - *B학교 교직원들은 학교장으로부터 개업식 참석을 요청받고 참석
  - *축하금은 학교장에게 직접 전달되지 않았고 고사상에 냈음.

질의 · 답변

질의 〉

① 위 개업식이 행동강령 제19조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)에서 규정한 '경조사'에 해당되는지?

검토의견 〉

- 개업식은 행동강령 제19조가 규정한 '경조사'에 해당하지 않음.

질의 〉

② 경조사에 해당되지 않는다면 개업식에 참석한 교직원들로부터 축하금을 받는 행위가 제15조(금품등을 받는 행위의 제한)에서 규정한 금품수수에 해당되는지?

검토의견 〉

- 학교장이 본인의 직무관련자 또는 직무관련공무원에 해당하는 자로부터 개업 축하금 명목으로 금품등을 수수하는 행위는 제15조에 위반됨.

질의 〉

③ B학교 교직원들은 제2조(정의)에서 규정한 직무관련공무원에 해당되는지?

검토의견 〉

- 학교장의 전임지였던 B학교 교직원들은 학교장이 현재 직무상 영향력을 행사할 수 있는 상대방이 아니라면 직무관련공무원에 해당되지 않음.

질의 〉

④ A학교 교직원들이 제공한 축하금만 금품수수에 해당되는지?

검토의견 〉

- 학교장이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 제공받은 금품 등은 행동강령 제15조의 수수 제한 금품 등에 해당됨.

질의 회시 사례 (2012. 5. 26. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

- 공무원 행동강령 제15조제2항제8호에 해당하는 '상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품등'을 예외적으로 허용하고 있음.
- ◇◇부(중앙행정기관)의 직무상 감독을 받는 △△청(중앙행정기관)의 모 부서장(4급)이 ◇◇부 소속 담당공무원(6급)에게 격려금을 지급하려고 하는데
  - 단순 직급으로만 보면 4급 공무원이 6급 공무원에게 제공하는 것이므로, 상급자가 하급자에게 주는 금품 등으로 보아 허용되는 것인지?

검토의견 〉

- 상급자가 하급자의 직무관련자가 되는 경우에도, 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등은 예외적으로 인정되는데
  - 여기서 하급자란, 직무상 지휘 · 명령을 받는 부하 공무원을 말함.
- 질의에서 감독기관의 하위직급 공무원은 피감독기관의 상위직급 공무원의 지휘 · 명령을 받는 부하공무원이라고 할 수 없으므로 해당 격려금은 허용되지 않을 것으로 사료됨

질의 회시 사례 (2011. 3. 21. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

- 교장 · 교감이 교직원 상조회에서 상조회비(친목회비)로 구입한 백화점 상품권을 각 20만원씩 2회(설, 추석)에 걸쳐 전달받았을 경우, 공무원 행동강령 제15조제2항제3호 및 「ㅇㅇ시교육청 공무원 행동강령」 규정에 의한 '직원상조회에서 공개적으로 제공되는 금품 등'에 대한 해석상 공무원 행동강령 위반 여부는?

검토의견 〉

- 학교 내 직급 · 위 상하 구분 없이 전 직원들로 구성된 상조회가 상부상조, 친목도모의 본연의 목적과 달리 교장 · 교감 등 상급자에게만 명절에 선물(백화점 상품권)을 제공하는 것은 직무관련 공무원으로부터 금품 등을 받는 것을 제한하고 있는 행동강령의 입법 취지에 따른 형평성 등에 어긋나고 예외적인 지급사유로 인정하기 곤란하다고 할 것임.

질의 회시 사례 (2011. 7. 1. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

- 형제가 모두 공무원인 경우, 승진 · 영전 · 퇴직 · 임용 시 상호간 10만원 이상의 화환 등 선물을 주고받을 수 있는지?

검토의견 〉

- 공무원 행동강령 제15조제2항 및 제16조에 의하여 공무원은 직무관련공무원과 금품 등의 수수 및 제공이 원칙적으로 금지되어 있으나 통상적인 관례의 범위의 소액(3만원 이내)의 선물은 예외적으로 주고받을 수 있음
  - 여기서의 선물에는 화환도 포함되고 형제 관계인 공무원 간에도 위 규정이 유효하게 적용됨

질의 회시 사례 (2011. 4. 4. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의 〉

- 한국◎◎공사를 점검 · 감독하는 감독기관(중앙부처)에서 지사 등을 점검 · 감독하면서 현장에서 격려금을 전달하는 경우가 있는데, 이것이 행동강령 상 금지되는 금품 등에 해당되는지 여부?

검토의견 〉

- 행동강령은 직무상 우월적 지위에 있는 공직자(甲)가 자신보다 열후적 지위에 놓인 직무관련자나 직무관련공무원(乙)으로부터 금품 등을 받는 행위를 규제하고 있음.
  - 따라서, 이와 반대로 甲이 乙에게 격려금을 지급하는 것은 '공직자 행동강령'의 규제 대상이 아니라고 할 것임.

FAQ

전국 31개 고등학교 진학상담 교사들이 직무관련단체인 A대학교 해당부서에서 실시하는 무상 해외여행에 참석하는 것이 행동강령 위반인지?	직무관련자로부터 금품 등의 수수를 금하고 있는 「공무원 행동강령」 위반임. (사립학교 교원의 경우 사립학교법 위반)
학생들의 수학여행 또는 수련회 인솔교사들에 대한 숙식 및 교통편의를 당해 수련업체 등으로 부터 관례적으로 무료 제공받는 것은 행동강령 위반이 아닌지?	인솔교사들에 대한 숙식비 등 제반경비는 학교 측이 별도 부담하여야 할 것이며, 그렇지 않을 경우 계약상대방인 직무관련자로부터 금품 등의 수수를 금하고 있는 「공무원 행동강령」을 위반한 것임.
교사가 담당 학생들로부터 1만원씩 각출하여 마련한 선물을 받을 수 있는지?	원활한 직무수행 등을 위하여 기관장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등(예시 : 국 · 공립고등학교 교원이 스승의 날, 졸업식 등의 행사에 공개적으로 제공받는 꽃, 케이크 등의 간소한 선물)을 제외하고, 공직자가 직무관련자로부터 '선물'을 받는 행위는 금액에 상관없이 위반임
공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 3만원 범위 안에서는 음식물 또는 편의를 접대 받을 수 있는지?	각 기관별 행동강령에서 공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 직무수행상 부득이한 경우에 통상적 관례의 범위(3만원 한도)안에서의 간소한 식사 또는 편의를 받을 수 있는 예외를 허용하고 있음. 그러나 각 기관별 행동강령에서는 인·허가 등 민원 부서와 지도·단속 업무를 수행하는 공무원의 경우에는 이를 불허하는 규정을 두고 있는 사례가 많으므로 공무원이 소속된 기관의 행동강령을 확인 바람.
매주 2만원 가량의 식사를 지속적으로 접대받는 경우와 같이 지속적 상습적으로 소액의 금품 수수한 경우는 1회 당 수수금액이 아닌 총 수수금액을 기준으로 위반여부 판단해야 하는지? 연간 금액 및 횟수 제한은 없는지?	연간 금액 및 횟수 제한은 현재 없음. 그러나 소액을 여러 회에 걸쳐 수수한 경우 수수의 부득이함이 소명되지 않을 경우 수수 총액을 위반 금액으로 봐야 할 것임.

공무원 甲이 승진하여 다음 사람들로부터 각각 7만원상당의 난화분을 보내왔는바, 받을 수 있는지 여부? 가. 전에 같은 과에 근무한 적이 있는 직무관련공무원이 아닌 乙 나. 사업을 하는 친한 친구로서 직무관련자가 아닌 丙 다. 전에 같은 과에 근무한 적이 있는 직무관련공무원인 丁 라. 직무관련자 戊	직무수행상 부득이한 경우 직무관련공무원으로부터 통상적인 관례의 범위 안에서 소액의 선물(3만원 한도)은 예외적으로 허용하고 있음. 가. 직무관련공무원이 아닌 乙로부터는 난화분을 받을 수 있으며, 나. 직무관련자가 아닌 丙으로부터도 난화분을 받을 수 있으나, 다. 직무관련공무원 丁으로부터는 3만원 한도를 초과하여 받을 수 없으며, 라. 戊는 직무관련자이므로 난화분(선물)을 받을 수 없음.
K시청의 공무원직장협의회가 시 금고인 S은행으로부터 20,000원 상당의 등산배낭 1,500개를 협찬받아 직장협의회 회원들에게 배포 가능한지?	공무원 개인이 아니고 단체라 하더라도 시와 금고계약 관계에 있는 직무관련 업체인 市 금고 은행으로부터 다량의 협찬품을 받는 행위는 행동강령 위반임.
공무원이 퇴직·전출시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?	공무원이 퇴직·전출시 전별금을 주기 위하여 동료공무원 또는 관내 직무관련업체 등으로부터 금전을 갹출 또는 모금하는 행위는 할 수 없음. 그러나, 직원상조회 회칙 등의 규정에 따라 공식적으로 제공되는 전별금이나, 동료직원이 통상적인 관례의 범위 안에서 제공하는 3만원 이내의 소액의 선물은 허용됨.
지방자치단체의 장이 연말 · 설 · 추석 등 명절을 맞아 지방의회 의원에게 선물하는 것이 가능한지?	공무원 행동강령 제15조는 '공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다'고 규정하고 있음. 그러나 공무원 행동강령의 적용대상인 지방의회의원은 지방의회 의정활동과 관련하여 당해 지방자치단체의 장이 직무관련공무원에 해당된다 할 것이므로, '통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 3만원 한도의 소액 선물'만이 허용됨.

여러 부하공무원들이 갹출하여 새로 부임하는 과장에게 30만원 상당의 축하 선물을 할 수 있는지?	직무관련공무원인 부하 공무원들 여러 사람이 모아서 상급자에게 주는 경우도 상급 공무원 입장에서 선물수수 허용한도를 초과하므로 받을 수 없음 다만, 직무관련성이 없는 자들로부터의 선물수수는 제한이 없음.
N신용카드회사가 자사 정부구매카드의 사용실적이 많은 각 중앙부처별로 2~3명의 회계담당 공무원들을 선정하여 해외시찰여행을 실시함에 해당 「공무원 행동강령」 위반 여부?	관련부처 회계담당공무원이 정부구매카드의 계약당사자로서의 직무관련자인 카드사가 제공하는 해외시찰여행을 무료로 제공 받는 행위는 직무관련자로부터의 금품 등 수수를 제한하고 있는 「공무원 행동강령」을 위반하는 것임.
K부처의 장비도입과 관련하여 미국에 소재하는 납품계약을 체결하고 있는 업체가 당해 장비의 성능 등에 대한 설명을 위하여 관계공무원을 현지에 초빙하고 그 경비일체를 부담하는 경우 행동강령 위반 여부?	「공무원 행동강령」은 직무관련자로부터의 금전·향응(접대·교통·숙박 등의 편의)등의 수수를 금하고 있으므로 K부처가 장비도입과 관련하여 현지 확인이 필요하였다면 공무국외여비를 지출하여야 할 것임.
직무관련업체가 사업수행에 협조해 준 공로를 인정하여 담당공무원에게 공로패와 부상으로 금전을 지급할 경우 받을 수 있는지?	「공무원 행동강령」은 직무관련자로부터 금품 등을 받아서는 아니된다고 규정하고 있으므로 간소한 공로패는 가능하나 금전의 수수는 불가함.
구청 공무원들로 구성된 마라톤동호회가 언론사가 주최하는 마라톤대회 참가 시 구청 산하 생활체육회로부터 예산지원을 받을 수 있는지?	구청 산하 생활체육회는 구청의 행정지도 대상인 직무관련단체라 할 수 있으므로 직무관련자로부터 금품 등 수수를 금하고 있는 행동강령 위반임.
관내 직무관련단체가 직무수행 중 부상을 당하여 입원중인 경찰관과 전·의경들에게 상품권·물품 등을 전달할 수 있는지?	「공무원 행동강령」은 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 '공개적'으로 제공되는 금품 등은 예외적으로 허용됨.

S협회에서 관계 부처 물류담당관들과 공동조사단을 구성하여 급변하는 외국의 물류현장을 방문하여 이를 벤치마킹하고 동시에 동북아 물류중심의 정책입안에 참고하기 위하여 해당 공무원들의 해외출장경비를 부담하는 행위가 「공무원 행동강령」에 위반되는지?	S협회를 포함한 관계 물류업체들은 당해 물류업무를 관장하는 관계 부처의 소관업무 담당공무원과는 일반적으로 인·허가, 단속, 행정지도 등과 관련한 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 직무관련성이 있다고 판단되므로, 본건 해외출장경비의 지원은 「공무원 행동강령」에 위배되는 행위임.
Y시계업체가 납품실적이 있는 시군 총무과에 손목시계 50개를 기증하고 총무과는 이를 수수하였다면 이는 「공무원 행동강령」의 금품 등 수수제한의 예외규정인 '불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품'에 해당하는지	직무관련자가 금품 등을 특정부서에 기증하는 것은 공무원 행동강령 제15조의 규정에 의한 불특정 다수인에 해당하지 않음.
K대학교에서 고등학생들을 대상으로 과학경시대회를 주관하는 과정에서 예산이 부족하여 직무관련기업체로부터 찬조금을 받아 경시대회 경비로 충당하는 것은 행동강령 위반이 아닌지?	직무관련자로부터 금품 등의 수수를 금하고 있는 「공무원 행동강령」 위반임.
공무원 甲이 직무수행상 부득이하게 저녁 늦게 직무관련자 갑, 을, 병과 식사(1인당 25,000원)를 하고 갑이 100,000원을 계산한 경우 행동강령 위반인지 여부?	공무원은 직무수행상 부득이한 경우에 직무관련자와의 통상적인 관례의 범위안에서 음식물 수수가 가능하도록 규정하고 있으며, 이는 통상적인 관례의 범위에 해당됨.
공무원이 지도·감독관계에 있는 산하기관의 골프장에 골프 예약을 요구하며, 골프비용을 할인받는 것이 행동강령 위반인지 여부?	공무원이 직무관련자로부터 금품 등을 수수하지 못하도록 한 공무원 행동강령 제15조 위반임.

직무관련자인 A재단(지역 관내 수입업체가 설립)에서 우수기업 및 우수공무원에 대한 표창을 실시함. 중앙부처 공무원(직무관련성 없음) 甲이 표창대상자로 선정된 경우 공로패와 상금을 받는 것이 행동강령 위반인지 여부?	공무원 행동강령 제 15조제1항에 직무관련자로부터 금품 등을 수수하지 못하도록 되어 있음. 甲은 A재단과는 직무관련성이 없으므로 공로패와 상금을 받는 것은 행동강령 위반이 아님. 다만, 공무원으로서의 청렴 · 품위유지 의무의 한계를 지켜야 할 것임.
제15조제2항제4호의 "홍보용 물품"의 의미 및 가격 상한선?	①기념품 또는 홍보용 물품의 제공 대상이 특정인 · 특정군으로 한정되지 아니하고, ②물품이 특정인 · 특정군에게 지급하기 위하여 특별히 제작된 것이 아니여야 함. 가격 제한은 없으나 일반의 상식이나 사회상규에 비추어 기념품이나 홍보용 물품으로 볼 수 있는 가격 대여야 함.
제15조제2항제4호의 '상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등'이란 어떤 경우를 의미하는지?	기관 차원의 공식적으로 이루어지는 것을 요건으로 함.
공사 준공식 등을 기념하기 위하여 직무관련업체에서 제공하는 기념품도 받을 수 없는지?	불특정 다수에게 제공하는 일반적인 기념 수건, 볼펜 등은 가능함. 그러나 공사 감독기관의 간부 등 특정인에게 제공하기 위해 특별하게 주문 · 구입한 기념품을 받을 수 없음.
모 단체가 자신이 주관하는 행사의 관람표(초대권)를 홍보차 감독부처 공무원들에게 보내왔는데 이를 제15조제1항제4호가 허용하는 홍보용 물품으로 보아 받아도 되는지?	공무원 행동강령 제15조제1항제4호는 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품의 경우 직무관련자로부터 예외적으로 수수를 허용하고 있음. 그러나 질의와 같은 관람표는 불특정 다수를 위한 것이라고 보기 어려우므로 허용되지 않음. '불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품'은 기념품 또는 홍보용 물품의 제공대상이 특정인 · 특정군으로 한정되지 않아야 함. 기념품 또는 홍보용 물품의 제한 가격은 없으나 사회일반의 상식이나 상규에 비추어 보아 기념품이나 홍보용 물품으로 볼 수 있는 가격대이어야 함.

행동강령 제23조제1항에 따르면 기준 초과분을 제공자에게 즉시 반환하도록 되어 있는데, 가령 부서장이 부하 직원으로부터 추석 선물로 5만원 짜리 선물을 받고 기준(3만원) 초과분인 2만원을 현금으로 돌려준 경우?	초과한 부분을 반환할 수 있는 경우는 제19조제2항의 경조금품 중 금전을 기준(5만원)에 초과하여 받은 경우만 해당됨. 즉, 경조금을 현금 7만원을 받은 경우 현금 2만원을 돌려줄 수 있음. 따라서 제14조에 의한 기준(3만원)을 초과한 물품(선물)을 받은 경우 초과분을 현금으로 돌려주는 것은 허용되지 않고 물품 전부를 돌려주어야 할 것임.

위반사례

- 새로 부임한 C부처의 국장 K는 직무관련자들로부터 영전축하 명목으로 7~10만원 상당의 난화분 수수
- K관서 과장 U는 관내 직무관련업체의 기업카드를 수시로 넘겨받아 과회식, 직원야근 식대 등으로 사용
- B관서 과장 J는 관내 직무관련업체로부터 개당 2만원 상당의 선물세트 10여개를 전달받아 과 직원들에게 배부
- 시스템 도입과 관련하여 편의를 봐주는 대가로 납품업체로부터 주식을 액면가로 취득
- 승진을 앞두고 있는 부하직원에게 "승진하도록 도와주겠다"면서 골프채, 양주 등을 수수
- S초등학교 교장 U는 교사들에게 수시로 접대를 요구하여 향응 및 선물을 수수하거나, "여교사의 남편을 데리고 와서 한잔 사라"는 등 능동적으로 금품 등을 수수
- 지역 초·중·고교 교장 등 240명 가량이 금강산 관광업체 P여행사로부터 학생들의 수학여행 사전답사 명목으로 금강산 무료관광
- K초등학교장 J는 학생수련업체로부터 250만원, 우유급식업체로부터 200만원, 학습기자재 납품업체 등으로부터 500만원 상당 수수
- U청 공무원 K는 청사신축에 따른 가구업체 대표로부터 사무용가구 납품 대가로 1,000만원씩 3회에 걸쳐 3,000만원을 수수
- 자신이 집필한 책의 출판기념회를 가지면서 부하·동료 공무원 및 산하 직무관련자 등에게 초청장을 보내고 참석자 200여명으로부터 1,000여만원을 찬조금으로 수수

- 농번기에 농사일로 바빠 결근한 ○○요원들이 정상 출근한 것처럼 부당 처리하고 이들 5인으로부터 100여만원 수수
- A도는 직원체육대회를 개최하면서 2년 동안에 걸쳐 청사 내에 입점하고 있는 3개 금융기관들로부터 냉장고 등 금2,400만원 상당을 무상 수수하여 체육대회 상품 등으로 사용
- 스승의 날을 맞아 A교사는 학부모가 휴대폰으로 보낸 기프티콘을 수수하여 사용
- 모 초등학교 교장 H와 교감 J는 교사들의 모임인 친목회로부터 2번의 명절에 걸쳐 10만원짜리 상품권을 제공받자, 감사의 표시를 거절하면 오히려 회원들이 부담될 수 있다는 생각에 이를 수수한 후 곧바로 친목회 발전기금으로 30만원을 기부함.

제16조 금품 등을 주는 행위의 금지

공무원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우에는 그러하지 아니하다

- 공무원이 우월적 지위에 있는 자에게 금품 등을 주는 행위를 금지하여 금품 등을 주고받는 행위를 사전에 차단하기 위하여 신설(2009. 2. 1.부터 시행)
- 개인의 이익이 아닌 소속 기관의 이익을 목적으로 한다 하더라도 직무와 관련하여 금품 등을 제공하는 것은 공정한 직무를 훼손하는 행위로 간주

FAQ

A과 과장 甲이 승진한 경우 선물을 보내주는 것이 행동강령 위반인지 여부? 가. A과 직원 乙이 보낸 경우 나. B과 과장 丙이 보낸 경우	과장 甲은 직무관련공무원으로부터 원칙적으로 선물 등을 받을 수 없으나, 통상적인 관례의 범위안에서 소액의 선물은 예외적으로 허용됨 가. 직원 乙은 과장 甲의 직무관련공무원이기 때문에 금품 등을 제공할 수 없으나, 예외적으로 소액의 선물은 가능함 나. 과장 丙은 과장 甲과 직무관련성이 없기 때문에 선물을 보낼 수 있음

공직유관단체에서 관계 개선 및 원활한 업무 추진 등을 위하여 부서별로 직무관련 부처 공무원들에게 명절 선물(과일 · 와인세트 등)을 제공하고자 하는데 행동강령 위반인지?	직무와 관련된 공직자에게 선물을 제공하는 것은 행동강령 위반임.
A부처 예산담당 공무원이 업무와 관련된 B부처 공무원의 승진을 축하하기 위해 7만원 짜리 화환을 선물하였으나 B부처 공무원이 거절하여 반송되어 온 경우에도 금품 등을 제공한 경우에 해당되어 행동강령 위반인지?	직무와 관련 있는 공무원에게 기준 금액(3만원)이 초과된 선물을 보낸 것은 금지된 금품을 제공한 경우에 해당되며, 이 경우 수수 여부와는 상관없이 행동강령에 위반됨.

제17조 외부강의 · 회의 등의 신고

① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 기술자문, 고문, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의 등"이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의 · 회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식이나 전자인사관리시스템(e-사람)으로 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 신고하지 아니한다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니된다. 이 경우, 직무관련 외부강의·강연 등의 대가는 별표 2에 따른 기준을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 별지 제4호 서식이나 전자인사관리시스템(e-사람)으로 신고한 내용을 즉시 보완하여야 한다.

[별표1] 직무관련 외부강의 · 회의 등 대가기준(제17조제2항 관련)

(단위: 천원/ 1시간)

직위별 구분	장관	차관	실 · 국장	과장 (팀장)	무보직 4급이하, 무보직 교육전문직원	비고
1시간 상한액	400	300	270	230	120	원고료 · 여비는 미포함
초과 시간당 상한액	300	200	160	120	100	

• 신고 대상 : 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·회의 등에서 하는 강의·강연·발표·토론·심사·평가 등 행위(2009. 2. 1.시행)
- 사립학교, 사설학원, 민간협회, 사기업체 등 포함
- 신고대상 여부는 대가를 받는가 여부에 따라 판단

※ 지나친 외부강의는 본연의 임무소홀 및 직무관련 정보 유출

• 신고 기관
- "외부강의·회의 등"은 소속 기관의 장(행동강령책임관)에게 신고
- 기관장이 "외부강의·회의 등"을 하는 경우 당해 소속 기관 행동강령책임관에게 신고

※ "외부강의·회의 등"의 신고는 국가공무원법 제64조(영리 업무 및 겸직 금지) 국가공무원 복무규정 제26조(겸직허가)와는 별개의 사안이므로 대학 교원의 "외부강의·회의 등"에 대한 신고 접수는 행동강령 업무 담당 부서에서 하는 것이 바람직(별도의 대장 관리 필요)

• 신고제외 대상
- 국가 또는 지방자치단체(그 소속기관을 포함), 공무원 교육훈련기관, 국·공립대학에서 요청한 강의 등으로 대가를 받는 경우는 신고대상 외부강의·회의 등에 포함되지 않음(2008. 12. 31. 개정, 시행 2009. 2. 1.)

•「정부예산 및 기금운용 집행지침」상의 '위원회 참석비' 규정을「공기업 · 준정부기관 예산집행지침」에 명시적 반영(국민권익위원회 제도개선 09.12.)
- 공무원인 경우 자기소관 사무(자기가 소속된 중앙관서의 사무포함) 이외의 위원회에 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 위원회 참석 수당을 지급
- 위원이 단순한 회의참석이외에 사전 자료수집 · 회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등을 일반수용비로 지급

FAQ

대가를 받지 않는 경우도 신고해야 하는지?	대가를 받지 않는 외부강의 · 회의 등은 신고대상이 아님. 다만, "국가공무원 복무 · 징계 관련 예규(제11장)"에 따라 대가 유무와 무관하게 모든 외부강의는 소속 부서의 장에게 사전 결재를 받은 후 출강하여야 함.(다만, 겸직허가를 받은 경우는 예외)

휴직 중 외부강의도 신고하여야 하는지?	신고하여야 함. 또는 신고는 외부강의 · 회의에 다른 복무 사항의 선결을 전제로 하므로 외부강의 · 회의에 따른 복무 상 조치(출강 보고 및 허가 · 승인 결재, 근무상황 처리 등)는 별도로 하여야 함.
산하기관에서 업무와 관련하여 강의를 요청하고 소정의 대가를 지급한다고 함. 이를 받고 출강해도 되는 것인지?	행동강령은 외부강의 · 회의 등 수행 시 사전 신고의무를 규정하고 있을 뿐, 외부강의 허가 여부는 규정하고 있지 않음. 외부강의 허가는 국가공무원 복무 · 징계 관련 예규 제11장(외부강의)를 참고하여 처리하여야 하고, 허가된 외부강의는 사전에 신고하여야 할 것임.
겸직허가를 받고 외부강의·회의 등에 나가고 있는 경우에도 따로 신고를 해야 하는지?	공무원이 겸직허가를 받았더라도 대가를 받고 외부강의·회의 등을 한 경우에는 신고하여야 함 ※ 대학 교원 등이 사립학교 시간강사를 겸직하게 될 경우 겸직허가 여부와는 별도로 신고하여야 함
근무시간외에 대가를 받고 외부강의·회의 등을 하는 경우에도 신고대상이 되는지?	근무시간외라 할지라도 대가를 받고 출강한 외부강의·회의 등은 신고대상임.
외부강의 · 회의 등은 신고만 하면 근무시간 중에도 출강할 수 있는가?	「공무원 행동강령」이 규정하는 외부강의·회의 등의 신고와 공무원이 근무시간 중에 출강을 할 수 있는지(「공무원 복무규정」)는 별개 사안임 따라서, 외부강의·회의 등의 신고여부를 떠나 근무시간 중의 외부강의·회의 등은 출장·연가 등 복무규정을 준수하여야 함
외부강의 신고 대상인 甲이 매주 4시간씩 사립대학교 강의를 나갈 때 매번 신고서 양식에 신고를 해야 하는지, 아니면 일괄로 한꺼번에 신고해도 되는지?	월(연)평균 횟수와 1회 평균 시간을 기재하여 일괄 신고 가능함.
신문 등의 기고료나 저작권 수입료는 외부강의 신고대상이 되는지?	신문 등의 기고료나 저작권 수입 등은 「공무원 행동강령」이 정하는 외부강의·회의 등의 신고대상에 해당되지 않음.

도시건축전문가인 공무원 乙이 건축심의위원회에서 자문을 하고 자문료를 받은 경우 외부강의·회의 등의 신고대상인지?	공무원이 대가를 받고 건축심의위원회에서 자문한 것은 외부강의·회의 등의 신고대상임
공무원 甲이 B연구단체의 연구보고서를 감수해 주고 감수료 등을 받은 경우 외부강의 신고대상 인지?	공무원이 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 자문 등을 한 경우 외부강의 신고 대상이므로 공무원 甲이 연구기관의 연구보고서를 감수하고 감수료를 받았으므로 이는 외부강의·회의 등의 신고대상임
(외부강의 대가 상한선 기준 관련) 직무관련 강의 · 강연은 대가 상한선을 적용받을 수 있는데, 여기서 '직무'란 무엇인지?	해당 공무원 개인의 담당 업무뿐만 아니라 기관의 사무까지 포함하여 '직무'로 판단하여야 함.
신고서에 기재하는 대가는 세전(稅前)을 기준으로 하는지, 세후(稅後)를 기준으로 하는지?	실 수령액(세후 금액)을 기재하면 됨.

위반사례

- Y국립대학의 K교수는 소속 기관에 승인 또는 신고 없이 고등학교에 시간강사로 출강함과 동시에 일과 후에는 대학입시 준비생들을 지도
- G시청 U국장은 관내 C협회 회원 연수회에 강사로 출강하여 60만원 상당의 강의료를 받고 미신고
- 현직교사 P는 현직교사의 신분을 숨기고 소속 기관장에게 신고 없이 K고시학원에 매주 토·일요일에 월20시간의 외부강의

제18조 금전의 차용 금지 등

① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 본문에도 불구하고 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제5호 서식으로 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

1. 부득이한 사정으로 직무관련자나 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주려는 경우
2. 부득이한 사정으로 부동산을 무상으로 대여 받으려는 경우

• 금융기관이란 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호 각목에 정하는 것을 말한다.

가. 한국은행·한국산업은행·한국수출입은행·중소기업은행 및 은행법에 의한 금융기관

나. 장기신용은행법에 의한 장기신용은행

다. 단기금융업법에 의한 단기금융회사

라. ~ 거 생략

너. 기타 대통령령이 정하는 기관

FAQ

금전을 차용할 당시에는 직무관련자가 아니었으나, 추후 직무관련자가 되었을 경우 처리 절차는?	공무원은 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상 또는 현저히 낮은 가격으로 대여받는 행위를 금하고 있음. 따라서 직무관련자가 되는 시점에서 공무원 행동강령 제18조 제2항의 규정에 의한 부득이한 사정에 의한 경우로 보아 소속 기관의 장에게 신고하여야 할 것임.
A기관 과장 甲이 부하직원인 乙에게 은행대출이자보다 높은 이자율로 금전을 대부하는 것이 행동강령 위반인지 여부?	「공무원 행동강령」은 공무원이 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 안된다고 규정하고 있음. 따라서 과장 甲이 부하직원 乙에게 금전을 빌려주는 행위는 원칙적으로 행동강령 위반임. 다만, 부득이한 사정으로 빌려준 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하여야 함.
직무관련자인 친구로부터 이자를 지급하면서 금전을 차용하는 것은 가능한지?	비록 친구라 하더라도 직무관련자에게 금전을 차용하는 것은 이자의 지급여부와 상관없이 행동강령 위반임. 다만 부득이한 사정이 있어 금전을 차용한 경우 소속기관장에게 신고해야 함.
공무원 甲이 직무관련자인 乙의 소개로 직무관련이 없는 丙(乙의 친구)으로부터 금전을 빌렸을 경우 금전차용의 금지 위반에 해당되는지 여부?	행동강령은 공무원이 직무관련자로부터 금전을 빌리지 못하도록 규정하고 있음. 甲이 직무와 무관한 丙으로부터 금전을 빌렸다고는 하나, 이는 직무관련자인 乙에게 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻은 것이므로 행동강령(제10조, 이권 개입 등의 금지) 위반임.

위반사례

- 직무수행과정에서 직무관련자에게 편의제공의 대가로 1,500만원을 무이자로 차용
- 공무원이 유착관계에 있는 유흥업소에 억대의 돈을 빌려주고 고율의 이자 수수
- 공무원이 직무관련자 소유 주택을 무상으로 임대하는 행위

제19조 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등

① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 소속기관 또는 소속기관장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

• 경조사의 범위
- 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속·형제자매와 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 고희, 사망 등(본인의 승진, 전보 등은 경조사에서 제외)

• 경조사 통지가 가능한 대상
- 직무관련자나 직무관련공무원이 아닌 자
- 친족, 전·현 근무기관의 소속 직원(직무관련 유무 불문)
※ 친족의 범위 : 배우자, 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척(민법 제767조)
- 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원

• 통지 방법
- 직무관련 없는 자 : 제한 없음
- 불특정 다수인을 상대로 한 신문·방송에 의한 통지
※ 신문·방송 기사를 직무관련자에 전달하는 것은 개별통지로 보아 금지

- 현재 또는 과거의 소속 기관 직원을 대상으로 하는 해당기관 내부통신망(인트라넷) 게시는 가능하나, 직무관련자 등 일반인 누구나가 열람 가능한 기관 홈페이지 게재는 불가

• 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 '기관'에 대한 해석
- '기관'은 기관별 행동강령의 효력이 미치는 범위로 판단
- 과거에 근무하였던 기관의 범위 : 직전 근무기관을 포함하여 과거에 근무한 적이 있는 모든 기관을 말함

• 공무원 자신이 소속된 종교단체 등으로부터 받을 수 있는 경조사 관련 금품 등
- 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정한 지급기준에 의하여 단체명의로 제공하는 금품 등으로 한정

FAQ

공무원이 평소에 알고 지내던 청사 주변의 식당 주인에게 경조사 통지가 가능한가?	청사 주변의 식당 주인이라 하더라도 당해 공무원에게 민원등을 신청한 직무관련자가 아니라면 경조사 통지가 가능함.
경조사 통지시 공무원의 직위나 직급의 기재가 가능한지?	공무원의 경조사 통지 시 직위나 직급의 기재를 제한하지 않음.
행동강령은 신문·방송을 통한 경조사 통지를 허용하고 있는바, 결과적으로 직무관련자 등에게 통지하는 결과가 되는 것 아닌가?	「공무원 행동강령」은 불특정 다수를 대상으로 하는 신문·방송에 의한 경조사 통지행위를 허용하고 있으며, 이 과정에서 직무관련자나 직무관련공무원이 알게 되는 것은 불가피하다고 봄.
각 기관의 인터넷 홈페이지를 통하여 소속 기관 공무원의 경조사 통지가 가능한가?	각 기관별 인터넷 홈페이지는 당해 기관의 직무관련자들이 빈번하게 방문하는 웹 공간으로써 직무관련자들이 접근 가능한 홈페이지에 소속 직원의 경조사 사항을 게시하는 것은 직무관련자에게 경조사 통지를 제한한 행동강령에 위반된다고 볼 수 있음. 따라서 소속직원의 경조사 사항을 인터넷을 통하여 통지할 경우에는 소속직원만이 접속 가능한 인트라넷(내부통신망)을 통하여 게시하여야 함.
부하직원이 상급자의 경조사를 사전 양해없이 상급자의 직무관련자에게 대신 통지하는 행위는 행동강령 위반행위가 아닌지?	「공무원 행동강령」은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하는 것을 명시적으로 제한하고 있으므로, 당사자를 대신하여 이들에게 통지하는 것 역시 「공무원 행동강령」에 위배되는 행위임.

지방자치단체의 장이 다음의 경우 경조사 통지 가능 여부? • 첫째, 관내 타 기관장 즉, 경찰서장·소방서장, 교육장 등 • 둘째, 관내의 각종 단체 즉, 바르게살기위원회·새마을협의회 등 • 셋째, 개인적 친분이 있는 사람	첫째, 기관별 행동강령에 의하여 관내 타 기관장이 직무관련자 또는 직무관련공무원에 해당되지 않을 경우라면, 경조사 통지 가능 둘째, 역시 기관별 행동강령에 의하여 판단할 사항이나, 이들 단체가 직무관련자에 해당될 경우 경조사 통지가 제한될 수 있음 셋째, 직무관련성이 없는 경우라면 경조사 통지 가능
A지역교육청 공무원 甲이 같은 광역교육청 산하 B지역교육청 공무원에게 경조사를 통지하는 것이 「공무원 행동강령」 위반인지 여부?	공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 안됨. 다만, 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지는 가능하도록 규정하고 있음 따라서 공무원 甲이 동일한 기관별 행동강령이 적용되는 소속 기관 직원에게 경조사를 통지하는 것은 행동강령 위반이 아님
A학교 교장 甲의 경조사를 전임 시간강사 乙에게 통지하는 것이 행동강령 위반인지 여부?	공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 안됨. 다만, 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지는 가능하도록 규정하고 있음 따라서 甲이 乙에게 경조사를 통지하는 것은 가능하나, 경조사 통지를 제한하는 취지를 감안하여 불필요한 오해가 발생하지 않도록 주의하여야 함
공무원이 경조금품 한도 5만원을 초과하여 주고받을 수 있는 경우는?	「공무원 행동강령」은 경조금품 등에 관하여 직무관련 여부에 관계없이 중앙행정기관의 장등이 통상적 관례의 범위안에서 정하는 기준인 5만원 한도내에서만 주고받을 수 있음. 그러나, 공무원이 친족(배우자, 8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척)간에 주고받는 경조사관련 금품 등 및 공무원이 소속된 종교단체·친목단체(향우회, 동창회, 동기회 등)등에서 그 단체의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등과, 중앙행정기관의 장 등이 정하는 경조사 관련 금품 등으로써 기관 또는 기관장 명의의 소속직원에 대한 축·조의금, 화환 등은 5만원 한도를 초과 할 수 있음.

기관장 명의로 10~15만원 상당의 화환을 소속직원의 경조사에 보낼 수 있는지?	소속직원의 경조사에 기관 또는 기관장 명의의 화환은 가능
친구의 모친 회갑연에 10만원 상당의 화환을 보낼 수 있는가?	「공무원 행동강령」은 경조금품의 경우 5만원 범위안에서 주고받을 수 있도록 정해져 있으므로, 비록 친한 친구사이라 하더라도 5만원을 초과한 화환을 보낼 수 없음.
경조사 통지를 하지 않았는데도 직무관련자가 경조사에 참석하여 50만원의 경조금을 접수한 경우 처리는?	「공무원 행동강령」은 직무관련자에게 경조사의 통지를 제한하고 있으나, 이를 우연히 전해 듣고 경조사에 참석하여 경조금품을 접수하는 경우, 접수 자체를 거부하는 것은 현실적으로 어렵다고 보여짐. 다만, 경조금품 한도액을 5만원으로 정한 경우 5만원은 받을 수 있으나, 한도액을 초과한 45만원은 소정의 절차에 따라 반환되어야 할 것임.
지방자치단체장이 소속직원의 경조사 시에 주는 경조금품의 경우도 「공무원 행동강령」에 의한 수수제한을 적용하는지?	선출직인 지자체장의 경우 「공무원 행동강령」의 적용에 앞서 특별법인 「공직선거법」의 경조금품 수수제한에 관한 규정이 적용됨. ※ 「공직선거법」 제112조 및 「공직선거관리규칙」 (중앙선거관리위원회규칙) 제50조제5항제2호 다목 참조
직무관련성이 전혀 없는 친구로부터 20만원상당의 경조금품을 받을 수는 없는지?	공직자는 직무관련성 여부와 상관없이 예외적인 경우를 제외하고는 통상적인 관례의 범위인 5만원 안에서만 경조금품 수수가 가능함. 그러므로 공직자는 20만원상당의 경조금품은 받을 수 없음.
기관장이 업무추진비를 이용하여 10만원의 근조화환을 보내면 행동강령에 위반되는지?	공직자가 개인적으로 주고받을 수 있는 경조비의 상한선은 5만원이나, 기관의 장 등이 예산으로 집행하는 경조금품 등은 별도로 정할 수 있도록 예외를 인정하고 있으므로 각급기관의 예산집행지침 등에 정해진 바에 따라 집행하여야 할 것임.
기관장은 예산으로 5만원(기관장 자격), 자비로 5만원(개인 자격) 동시에 경조금품을 줄 수 있는지?	동시 지급은 가능하지 않음.

공무원이 승진하였는데, 이를 경조사로 보아 직무관련공무원으로부터 5만원 이내의 축하화환을 받을 수 있는 것인지?	승진은 행동강령이 정하는 경조사에 해당되지 않으므로, 이 경우 금품과 관련하여 적용되는 기준은 행동강령 제19조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)이 아니라 제15조(금품등을 받는 행위의 제한)임. 따라서 직무관련공무원으로부터 3만원을 초과한 선물(화환)을 받는 것은 행동강령 위반임.

위반사례

- K구청의 국장 Y의 자녀결혼 청첩장에 축의금 접수 계좌번호를 명시하여 직무관련업체에 팩스로 통지
- 초등학교 교사 L은 학부모들에게 자신의 결혼식 청첩장을 보내고, 학생들에게는 학부모를 대동하고 참석하도록 독려
- 상급자의 모친상을 직무관련단체인 관내 모든 건축사들에게 FAX통지
- 상급자의 경조사를 직무관련 20여개 업체에 통지하였으며, 이중 7개 업체로부터는 은행계좌 입금방식으로 100여만원의 경조금품 수수
- L시청의 K국장은 아들 결혼 시 직무관련업체 대표로부터 축의금조로 500만원 수수
- L교장은 자녀 결혼식에 직무관련자인 학부모단체 회원 4인으로부터 10만원씩 40만원을 수수하고 5만원 초과분 20만원 미반환
- 모 기초자치단체 L과장은 아동, 보육, 장애인 등 사회복지업무를 총괄하는 자로, 자신의 딸 결혼 사실을 부하직원을 시켜 업무지원시스템을 통해 관내 보육시설, 유치원, 학원 등에 통보하였고, 관내 유치원연합회 회장으로부터 경조금 20만원을 수수함.

제20조 위반 여부에 대한 상담

① 공무원은 직무를 수행하면서 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

• 상담 전화 (044)203-6086, 6087 (감사관 민원조사담당관실)

FAQ

「공무원 행동강령」의 위반여부가 불분명한 경우에는 어떻게 하는가?	공무원은 직무를 수행함에 있어서 행동강령의 위반여부가 불분명한 경우에는 소속 기관의 행동강령책임관(대개 감사담당부서의 장)과 상담한 후 처리하여야 하며, 교육부 감사관 민원조사담당관실로 전화상담 ※ 국민권익위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr) 행동강령 신고상담코너를 이용하거나 국민권익위원회 행동강령에 전화(02-360-6650)상담도 가능

제21조 위반행위의 신고 및 확인

① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제6호 서식으로 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.
⑤ 제1항에 따른 신고자 및 제23조제1항의 신고자 등 공무원의 청렴 유지에 기여한 자에게는 다음 각 호의 보상을 실시할 수 있다.
1. 인사상 우대
2. 포상금 지급
3. 성과상여금 지급
4. 장관표창 등

• 2005. 12. 9. 「공무원 행동강령」의 개정으로 국민권익위원회에 행동강령 위반행위에 대한 신고를 할 수 있으며, 신고자에 대하여는 신변이 보호됨

제22조 징계 등

제21조 제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- 각급 기관의 장은 공무원의 행동강령 위반행위에 대하여 「공무원 징계령」 및 징계 양정규정 등에 따라 징계 등 필요한 조치를 하게 됨

제23조 금지된 금품 등의 처리

① 제15조 또는 제19조제2항을 위반하여 금품을 받은 공무원은 제공자에게 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 즉시 반환한 경우 공무원은 별지 제7호 서식으로 그 반환 소요비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환 할 수 없는 경우에는 행동강령책임관은 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증한다.
3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 준하는 절차를 거쳐 국고에 귀속한다.

③ 행동강령책임관은 제2항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제8호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

질의 회시 사례 (2012. 4. 25. 국민권익위원회 행동강령과)

질의 · 답변

질의

- 공무원 행동강령 제23조에 의하면 공무원이 금지된 금품등을 수수한 경우에는 제공자에게 즉시 반환하여야 하는데, 이때 '즉시 반환'의 의미는?
- 부득이하게 금품을 수수하여 사실을 인지하자마자 제공자에게 직접 반환하였는데, 행동강령책임관에게 신고해야 하는 것인지?

검토의견

- 행동강령 제23조의 '즉시'란 ① 금품을 수령한 즉시, ② 영득의 의사 없이 정당한 사유(금품 제공자가 공무원의 부재중에 몰래 놓고 간 경우 등 즉시 신고할 수 없는 부득이한 사유)로 인하여 즉시 신고할 수 없는 경우에는 그 사유 해제 즉시를 의미함.
- 금품을 제공자에게 직접 반환하였다면, 행동강령책임관에게 해당 사실을 신고해야 되는 것은 아님.

FAQ

「공무원 행동강령」을 위반하여 반환하여야 하는 금품은 구체적으로 어떤 것이 있으며, 반환절차는?	반환하여야 할 금품은 「공무원 행동강령」 제15조의 규정에 의하여 수수가 금지된 금전·부동산·선물 등 금품과 제19조제2항의 규정에 의한 제한기준을 초과하여 받은 경조금품 등임. 반환대상 금품 등은 제공자에게 즉시 반환하여야 하며, 이 경우 당해 공무원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있음.

제24조 교육

① 교육부장관은 공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.
② 교육부장관은 공무원을 신규 임용 할 때 이 영의 내용을 교육하여야 한다.
③ 교육부장관은 제1항과 제2항에 따른 교육을 실시하기 위해 소속 교육기관에 이 영의 내용이 포함된 교육과정을 운영할 수 있다.

- 각 기관의 장 등은 기관의 업무특성에 맞는 교육과정·교육방법 및 교재를 개발하여 소속 직원이 행동강령에 대한 인식도와 실천의지를 높일 수 있도록 하여야 함.
- 조사·점검·단속 등의 업무를 주로 수행하는 직원에 대해서는 수시로 행동강령에 대한 교육을 실시하여 위반행위를 사전에 차단

제25조 행동강령책임관의 지정

① 교육부 본부는 감사관을, 소속기관 및 국립학교는 총무과장 또는 감사업무 담당 과장을 행동강령책임관으로 한다. 다만, 국립고등학교 등에 감사업무 담당 과장이 없을 경우에는 교감으로 한다.
② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.
③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.
④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.
⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식으로 유지·관리해야 한다.

제26조 기관별 행동강령의 운영 등

① 교육부장관은 이 영의 운영에 필요한 사항을 정하여 시행할 수 있다.
② 교육부장관은 소속기관, 국립학교, 출연기관, 유관기관 등에 공무원 또는 임직원 행동강령의 제정을 권고할 수 있다.
③ 제2항에 따라 행동강령을 제정 또는 개정한 때에는 이를 교육부 및 국민권익위원회에 즉시 통보하여야 한다.
④ 교육부장관은 제2항에 따라 제·개정된 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 해당 학교 및 기관 등에 시정을 권고할 수 있다.
⑤ 교육부장관은 제2항에 따라 제·개정된 공무원 행동강령의 운영에 관한 사항을 권고할 수 있다.

제27조 훈령의 준수와 책임

공무원은 이 훈령을 성실히 준수하고 그에 따른 의무 및 책임을 다하기 위하여 교육부로 발령받는 때에 별지 제10호 서식에 따른 서약서를 교육부장관 또는 소속기관장에게 제출하여야 한다.

교육부 공무원 행동강령 해설

Ministry of Education

3장

교육부 공무원 행동강령

교육부 공무원 행동강령

[시행 2014.6.1] [교육부훈령 제105호, 2014.6.1, 일부개정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」에 따라 교육부 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.
   가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인가 · 허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   다. 감사(監査) · 감독 · 검사 · 단속 · 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   라. 재결(裁決) · 결정 · 검정(檢定) · 감정(鑑定) · 시험 · 평가 · 사정(査定) · 조정 · 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   마. 교육부와 계약 · 협약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   바. 장부 · 대장 등에 등록 · 등재를 신청 · 신고하는 중이거나 신청 · 신고하려는 것이 명백한 개인이나 단체
   사. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체
   아. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체
   자. 교직원의 직무와 관련한 학부모 및 학부모단체
   차. 징집 · 소집 · 동원 등의 업무와 관련하여 교육부 및 그 소속기관과 이해관계가 있는 개인 또는 단체
   카. 「교육부와 그 소속기관 직제」 및 「교육부와 그 소속기관 직제 시행규칙」에서 정하고 있는 직무와 관련하여 교육부와 그 소속기관에서 지도 · 감독하는 출연기관, 관련법인 및 이에 소속된 업무담당자
   타. 정책 · 사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   파. 그 밖에 교육부 및 그 소속기관에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 공무원의 직무상 권한의 행사나 불행사와 관련하여 실질적인 이해관계를 가지는 개인이나 단체

2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
   가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사 · 예산 · 감사 · 상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
   다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무를 위임 · 위탁하는 공무원 및 사무를 위임 · 위탁받는 공무원
   라. 그 밖에 교육부장관이 정하는 공무원

3. "선물"이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. "향응"이란 음식물 · 골프 등의 접대 또는 교통 · 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 영은 교육부 공무원과 교육부에 파견된 공무원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제25조에 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 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 교육부장관이 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. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 자신의 직계존속 · 비속과 형제자매, 배우자 및 배우자의 직계존속 · 비속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관 · 단체가 직무관련자인 경우
6. 지연이나 학연 등의 이유로 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우

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

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

④ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직무를 수행할 수 있다

1. 문서나 민원의 접수
2. 증명서 등의 발급
3. 제2항에 따라 상담 요청을 받은 직근 상급자가 계속 수행하도록 하는 업무

제5조의2(이해관계 기관에의 취업 및 고용휴직 제한 등) ① 교육부장관은「공직자윤리법」제17조제1항에 따른 취업심사대상자에 해당하는 고위공무원단 이상의 공무원(제3조에도 불구하고 고위공무원단에 속하는 국립대학 및 소속기관, 시 · 도교육청 공무원을 포함한다)이 퇴직일부터 2년간 「고등교육법」제3조에 따른 사립학교의 총장으로 취업하지 않도록 권고하여야 한다.

② 제1항에 해당하는 공무원은 퇴직 후 교육부의 정책수행의 공정성과 투명성에 기여하기 위하여 퇴직 전에 별지 제3호 서식의 서약서를 교육부장관에게 제출하여야 한다.

② 교육부장관은 공무원이「국가공무원법」제71조제2항제1호에 따라 대학 · 연구기관 등에 임시로 채용되어 휴직을 원할 때 휴직을 명하는 것이 공정한 직무수행을 해칠 것으로

우려되는 경우에는 이를 허용하지 않아야 한다.
② 공무원은 자신이 수행하는 직무와 이해관계가 있는 기관에 취업한 퇴직 공무원 또는 「국가공무원법」제71조제2항제1호에 따라 대학 · 연구기관 등에 임시로 채용되어 휴직 중인 공무원과 사무실(출장지 포함)이외의 사적인 장소에서 면담을 할 경우 소속 부서장에게 면담 일시 · 장소 및 목적 등을 사전 또는 사후에 보고하여야 하며, 만약 공무원이 면담 사실에 대한 보고를 고의적으로 누락한 경우 소속 부서장은 제25조제2항에 따라 행동강령책임관에게 동 사실에 대한 조사처리 등을 요청할 수 있다.

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

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

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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.

제9조(인사청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. ② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용 · 승진 · 전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

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

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

제12조(알선 · 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선 · 청탁 등을 해서는 아니 된다. ② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위해 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 교육부의 직무관련 정보 중에서 거래가 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등은 행동강령책임관이 조사하여 정하여야 한다.

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

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

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품 등
2. 직무수행을 위해 부득이한 경우에 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 음식물이나 교통 · 통신 등의 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위해 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 국립학교 교원이 졸업식, 스승의 날 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃 · 기념품 등 간소한 선물
7. 그 밖에 소속기관의 장이 지침 등으로 정한 범위에서 제공되는 금품 등

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

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품 등
2. 직무수행을 위해 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 음식물이나 교통 · 통신 등의 편의

3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위해 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 3만원을 초과하지 않는 범위에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
7. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
8. 상급자가 하급자에게 위로 · 격려 · 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
9. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 기관장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

③ 공무원은 직무관련자였거나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 공무원은 자신의 직계 존속 · 비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속 · 비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 않도록 하여야 한다.

⑤ 이 영을 적용받는 공무원이 금품 등의 수수금지 의무를 위반하여 징계 처분을 할 경우에는 「공무원 비위사건 처리규정」 별표 2의 청렴의무 위반 처리기준에 따라서 처리하되, 별표 1의 양정기준을 참작하여야 한다.

제16조(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제17조(외부강의 · 회의 등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 기술자문, 고문, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의 · 회의 등"이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의 · 회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식이나 전자인사관리시스템(e-사람)으로 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 · 회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 신고하지 아니한다. ② 공무원이 제1항에 따라 외부강의 · 회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의 · 회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니된다. 이 경우, 직무관련 외부강의 · 강연 등의 대가는 별표 2에 따른 기준을 초과할 수 없

다. ③ 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의 · 회의 등이 끝난 후 별지 제4호 서식이나 전자인사관리시스템(e-사람)으로 신고한 내용을 즉시 보완하여야 한다.

제18조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우에는 그러하지 아니하다. ② 제1항 본문에도 불구하고 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제5호 서식으로 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

1. 부득이한 사정으로 직무관련자나 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주려는 경우
2. 부득이한 사정으로 부동산을 무상으로 대여 받으려는 경우

제19조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등에서 그 단체 등의 정관 · 회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 소속기관 또는 소속기관장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제 5 장 위반 시의 조치

제20조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행하면서 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. ② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제6호 서식으로 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. ⑤ 제1항에 따른 신고자 및 제23조제1항의 신고자 등 공무원의 청렴 유지에 기여한 자에게는 다음 각 호의 보상을 실시할 수 있다.

1. 인사상 우대
2. 포상금 지급
3. 성과상여금 지급
4. 장관표창 등

제22조(징계 등) 제21조제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제23조(금지된 금품 등의 처리) ① 제15조 또는 제19조제2항을 위반하여 금품을 받은 공무원은 제공자에게 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 즉시 반환한 경우 공무원은 별지 제7호 서식으로 그 반환 소요비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. ② 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환 할 수 없는 경우에는 행동강령책임관은 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실 · 부패 · 변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실 · 부패 · 변질되어 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증한다.
3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 준하는 절차를 거쳐 국고에 귀속한다.

③ 행동강령책임관은 제2항에 따라 반환 · 처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자 · 제공받은 금품 등 · 제공자 · 제공일시 · 처리경위 등을 별지 제8호 서식에 따라 기록 · 관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제 6 장 보칙

제24조(교육) ① 교육부장관은 공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다. ② 교육부장관은 공무원을 신규 임용 할 때 이 영의 내용을 교육하여야 한다. ③ 교육부장관은 제1항과 제2항에 따른 교육을 실시하기 위해 소속 교육기관에 이 영의 내용이 포함된 교육과정을 운영할 수 있다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 교육부 본부는 감사관을, 소속기관 및 국립학교는 총무과장 또는 감사업무 담당 과장을 행동강령책임관으로 한다. 다만, 국립고등학교 등에 감사업무 담당 과장이 없을 경우에는 교감으로 한다. ② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육 · 상담, 이 영의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수 · 조사처리에 관한 업무를 담당한다. ③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다. ④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다. ⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식으로 유지 · 관리해야 한다.

제26조(기관별 행동강령의 운영 등) ① 교육부장관은 이 영의 운영에 필요한 사항을 정하여 시행할 수 있다. ② 교육부장관은 소속기관, 국립학교, 출연기관, 유관기관 등에 공무원 또는 임직원 행동강령의 제정을 권고할 수 있다. ③ 제2항에 따라 행동강령을 제정 또는 개정한 때에는 이를 교육부 및 국민권익위원회에 즉시 통보하여야 한다. ④ 교육부장관은 제2항에 따라 제 · 개정된 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 해당 학교 및 기관 등에 시정을 권고할 수 있다. ⑤ 교육부장관은 제2항에 따라 제 · 개정된 공무원 행동강령의 운영에 관한 사항을 권고할 수 있다.

제27조(훈령의 준수 의무와 책임) 공무원은 이 훈령을 성실히 준수하고 그에 따른 의무 및 책임을 다하기 위하여 교육부로 발령받는 때에 별지 제10호 서식에 따른 서약서를 교육부장관 또는 소속기관장에게 제출하여야 한다.

부칙 〈제105호, 2014.6.1〉

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준 (제15조제5항 관련)

비위 유형 \ 수수 태도 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1000만원 미만	1000만원 이상
의례적 금품 향응수수	수동	견책	감봉 · 정직	강등	해임	파면
	능동	견책 · 감봉	정직	강등 · 해임	해임 · 파면	파면
직무관련 금품향응 수수 후, 부당처분하지 않은 경우	수동	감봉	정직 · 강등	해임	파면	
	능동	정직	강등 · 해임	해임 · 파면	파면	
직무관련 금품향응 수수 후, 부당처분 한 경우	수동	정직 · 강등	해임	파면		
	능동	강등 · 해임	파면			

[별표 2]

직무관련 외부강의 · 회의 등 대가기준 (제17조제2항 관련)

(단위: 천원/ 1시간)

직위별 구분	장관	차관	실 · 국장	과장 (팀장)	무보직 4급 이하, 무보직 교육전문직원	비고
1시간 상한액	400	300	270	230	120	원고료 · 여비는 미포함
초과 시간당 상한액	300	200	160	120	100	

[별지 제1호]

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×mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호]

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×mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호]

퇴직 이후 행동강령 준수 서약서

본인은 퇴직 이후에도 공직의 투명성·윤리성을 강화하고 공정한 사회를 조성하기 위하여, 퇴직 후 2년 이내에는 사립대학 총장으로 취업하지 아니하며, 사립대학의 총장으로 재직하는 동안에는 교육부 관련 공무원과 사적 접촉을 하지 않는 등 교육부 공무원의 공정한 직무수행을 위하여 교육부 공무원 행동강령을 준수하고 적극 협조할 것임을 다짐하며, 이를 현저히 저해하는 행위를 하는 경우에는 어떠한 불이익도 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :
직위(직급) :
성 명 : (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

정치인 등 인적사항	성명	직위(직급)
요구사항		
부당한 근거		

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210mm×mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

교육부 공무원 행동강령 해설

[별지 제4호]

[별지 제5호]

외부강의 · 회의 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위(직급)	
외부 강의 · 회의 유형	[ ] 교육과정 [ ] 회의	[ ] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 [ ] 기타(　　)
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 발표, 토론 [ ] 기타(　　)
요청인	기관명	대표자
	담당부서	연락처
요청 사유		
장소		

일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대 가	총액 _____만원 (※ 1회 평균대가 만원) (교통비 _____만원, 원고료_____만원, 재료비_____만원 포함)		

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 (　)속에 기재할 수 있음.
3. 대가가 '[별표 2] 직무관련 외부강의 · 회의 등 대가기준'을 초과하는 특별한 사유가 있는 경우 요청사유란에 구체적으로 적시함
4. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호]

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	[ ] 직무관련자	[ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무				
거래금액(이율)				
거래사유				
상환기일				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			
[ ] 부동산 대여				
대여인	성명		생년월일	
	주소		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자	[ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무				
대상				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			

년 월 일

신고자	(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

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

피신고자	성명	직위 (직급)
	소속	

※ 신고내용을 확인 · 조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고 내용	
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호]

금품 등 반환비용 청구서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	

청구금액	

처리내역 반환 금품 등 및 처리내역	금품 등 (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 제9호]

금품 등 접수 · 처리대장

일련번호	접수일시	제공받은 자			제공받은 금품 등	제공받은 일시	제 공 자			처리내용	처리일시	행동강령 책임관 확인
		소속	성명	연락처			성명	생년월일	연락처			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문	[ ] 전화	[ ] 기타(　　)

상 담 요청자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

상담 내용	
상담 결과	

년　　월　　일

행동강령책임관	(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호]

행동강령 준수 서약서

나는 교육부 소속 공무원으로서 「교육부 공무원 행동강령」을 철저히 준수하고, 맡은 바 직무를 공정하고 성실하게 수행하며, 청렴하고 건전한 생활을 솔선함으로써 국가와 국민에 대한 의무와 책임을 다할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자

소 속 :
직위(직급) :
성 명 : (서명 또는 인)

교육부장관 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]