

자치법규

[규 칙]

◆ 서울특별시규칙 제4229호

서울특별시 공무원 행동강령 전부개정규칙

서울특별시 공무원 행동강령 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

서울특별시장 박 원 순 인

2018년 8월 2일

서울특별시 공무원 행동강령 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 공무원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
 - 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
 - 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인

· 단체

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

아. 그 밖에 서울특별시(이하 “시” 라 한다)에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

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

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁 받는 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

4. “단위기관”이란 다음 각 목의 기관을 말한다.

가. 본청에 속하는 실·본부·국과 이에 준하는 기관 및 기술심사담당관

나. 서울특별시 의회사무처

다. 3급 이상 또는 이에 상당하는 공무원이 장인 직속기관·사업소. 다만, 4급 상당 이하 직속기관·사업소, 서울종합방재센터, 서울특별시소방학교는 직 상급 본부 또는 본청 소관 실·본부·국에 포함한다.

5. “행동강령총책임관”이란 행동강령 업무를 총괄하는 공무원을 말하며, 감사위원장이 된다.

6. “행동강령책임관”이란 이 규칙의 교육 등을 담당하는 공무원을 말하며, 해당 단위기관의 공무원 복무업무를 총괄하는 4급 상당 공무원이 된다. 다만, 기술심사담당관은 공무원 복무업무를 총괄하는 5급 공무원이 된다.

7. “이해충돌”이란 공무원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.

8. “이해충돌상담관”이란 공무원의 사적 이해관계 직무 회피, 보유재산의 직무관련성 심사 등 이해충돌 방지에 관한 업무를 총괄하는 공무원을 말하고, 감사위원회 조사담당관이 그 임무를 수행한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 시 소속 공무원(지방의회 의원은 제외한다)과 시에 파견된 공무원에게 적용한다.

제4조(단위기관별 행동강령 세부 지침 제정·시행) ① 각 단위기관의 장은 업무 특성을 반영한 자체 행동강령 세부 지침을 제정·시행할 수 있다.

- ② 단위기관의 장은 제1항에 따른 자체 행동강령 세부 지침을 제정하거나 개정할 때에는 감사위원회에 알려야 한다.
- ③ 감사위원회는 제2항에 따라 통보받은 단위기관별 자체 행동강령 세부 지침이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 단위기관에 시정을 권고할 수 있다.
- ④ 감사위원회는 제1항에 따른 단위기관별 자체 행동강령 세부 지침의 제·개정 및 운영에 관한 사항을 권고할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행 등

제5조(직무수행의 기본자세) ① 공무원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

- 1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
- 2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
- 3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 서울특별시민(이하 “시민”이라 한다)을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
- 4. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
- 5. 시민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.
- ② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 - 1. 성매매, 성폭력, 가정폭력 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
 - 2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
 - 3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위
- ③ 공무원은 직무를 수행함에 있어 시민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(업무전문성 등) ① 공무원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령·자치법규 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

- ② 공무원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.
- ③ 단위기관의 장 및 상급자는 소속 공무원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 별지 제1호 서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제1항이나 제2항에 공무원이 행동강령책임관에게 상담을 요청할 때는 별지 제2호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 하며, 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 행동강령총책임관에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 행동강령총책임관은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하도록 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.

제8조(사적 이해관계 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 행동강령책임관에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 행정절차 등에 대한 설명을 요구하는 것에 준하는 단순 민원 업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 직무관련자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 금전거래가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 나. 시 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
 - 다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 라. 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 자

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공무원의 행동강령책임관에게 별지 제4호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 조치 신청을 받은 행동강령책임관은 신청 대상 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 소속 행동강령책임관이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

- ③ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 행동강령책임관에게 별지 제6호서식에 따라 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.
- ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 행동강령책임관은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.
 - 1. 직무 참여의 일시중지
 - 2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
 - 3. 직무 재배정
 - 4. 전보
- ⑤ 제4항에도 불구하고 행동강령책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 행동강령책임관은 공정한 직무수행 여부를 확인·점검 하여야 한다.
 - 1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
 - 2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑥ 행동강령책임관은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제9조(고위공무원의 재정적 이해관계 직무의 수행 금지) ① 고위공무원은 자신이 수행하는 직무가 본인 및 이해관계자의 보유재산과 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 그 직무를 수행하여서는 아니 된다.

- ② 고위공무원은 매년 1회 자신의 수행직무와 본인 및 이해관계자의 보유재산과의 관련성에 대하여 자가 진단하고, 그 결과를 첨부하여 별지 제8호서식에 따라 이해충돌상담관에게 이해충돌 심사를 청구하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 이해충돌 심사청구에 대하여는 이해충돌상담관이 당해 공무원의 보유재산과 수행직무와의 이해충돌 여부를 심사하여 이해충돌이 인정되는 경우에는 해당 공무원에게 제8조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다.
- ④ 고위공무원의 범위 및 제2항의 규정에 의한 이해관계자 및 보유재산의 범위, 심사 절차 및 방법 등 이해충돌 심사에 관한 세부적인 사항은 시장이 따로 정한다.

제10조(차관급 이상 공무원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 시장 및 부시장(행정1·2부시장 및 정무부시장을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령총책임관에게 별지 제9호서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
 - 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
- ③ 행동강령총책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제11조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 시장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 시장이 허가한 경우는 제외한다.

② 행동강령총책임관 또는 행동강령책임관(이하 “행동강령(총)책임관” 이라 한다)은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

제12조(가족 채용 제한) ① 시장 및 부시장은 시 또는 시의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체를 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

- ② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 시에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.
- ③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 시의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제13조(수의계약 체결 제한) ① 시장 및 부시장은 시 또는 시 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약” 이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 시 또는 시 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

- ② 계약업무를 담당하는 공무원은 시와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 시와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.
- ③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 시의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제14조(직무관련자와의 사적 접촉 제한 등) ① 공무원은 직무관련자(직무관련자인 시 퇴직공무원을 포함한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 공정한 직무수행을 저해하는 사적 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 부득이한 사정으로 직무관련자와 제1항에서 제한하는 사적 접촉을 한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 별지 제10호서식에 따라 서면으로 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ③ 공무원이 직무관련자와 인가·허가 등에 관한 직무와 관련하여 접촉하는 경우에는 2인 이상이 동행하는 것을 원칙으로 한다.

제15조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제16조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제17조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제11호서식에 따라 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제18조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제19조(겸직의 제한) 공무원은 직무관련자의 업무에 속하는 직무를 겸직하여서는 아니 된다. 단, 공공의 필요에 의해 공직유관단체의 정관 등에 따라 당연직으로 임명되는 경우에는 겸직할 수 있다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제20조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제21조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제22조(공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 제1항에서 금지하는 청탁에 해당하지 아니한다.

③ 제1항에서 금지하는 알선·청탁을 받은 공무원은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.

④ 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

⑤ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·진보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

제23조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산·가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 제2항의 “직무수행 중 알게 된 정보”란 언론보도 등을 통하여 일반에 공개되기 전의 정보로 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등과 관련된 정보
5. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등과 관련된 정보
6. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보
7. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등에 관련된 정보

제24조(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.

제25조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조(금품등의 수수 금지 등) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 어느 누구로부터도 일체의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 이 규칙의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 시에서 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표의 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·친목회교종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

③ 공무원은 제2항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제12호서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

④ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑤ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한 및 신고) 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 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2의 사례금 상한액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 다음 각 호의 자에게 미리 별지 제13호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체(그 소속 공무원교육원 등을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 4급 이하 공무원은 행동강령책임관에게 신고
2. 3급 이상 공무원은 행동강령총책임관에게 신고
- ③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.
- ④ 제2항 본문에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ⑤ 행동강령(총)책임관은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제14호서식으로 행동강령(총)책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 제6항에 따른 신고를 받은 행동강령(총)책임관은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공직자에게 통지하여야 한다. 이 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 행동강령(총)책임관에게 알려야 한다.
- ⑧ 공무원은 제6항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호서식으로 그 반환 비용을 행동강령(총)책임관에게 청구할 수 있다.
- ⑨ 공무원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 수행하는 외부강의등을 하여서는 아니 된다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
- ⑩ 공무원은 제9항에 따른 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 외부강의등 시작 3일 전까지 별지 제13호서식에 따라 행동강령총책임관에게 승인 요청하고, 행동강령총책임관은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 승인할 수 있다.

제28조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 행동강령책임관에게 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
 2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련

자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 행동강령책임관에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

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

⑤ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제8조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

⑥ 제1항, 제2항, 제4항 에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제16호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

제29조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

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

제5장 위반 시의 조치

제30조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제17호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제31조(위반행위의 신고 및 확인 등) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제18호서식에 따라 행동강령(총)책임관에게 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 부조리 신고 및 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

⑤ 행동강령(총)책임관은 신고 내용을 확인하여 그 내용이 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에

관한 법률」에 위반되는 사항인 경우에는 동 법률과 관련 규정에 따라 신고·처리되도록 하여야 한다.

⑥ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 수사·조사를 받거나 구금이 되었을 경우 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

제32조(신고인의 신분보장) ① 행동강령(총)책임관은 제31조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령(총)책임관·시장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 시장과 행동강령(총)책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제31조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제33조(징계 등) ① 시장은 이 규칙 및 이 규칙에 따른 단위기관별 자체 행동강령 세부 지침을 위반한 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 시장이 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제34조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제19호서식에 따라 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 행동강령책임관은 제1항의 신고 내용을 확인하여 그 내용이 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 위반되는 사항인 경우에는 동 법률에 따라 신고·처리되도록 해야 한다.

③ 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.

④ 공무원은 제3항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제15호서식으로 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구하거나 행동강령책임관에게 금품등의 반환을 요청 할 수 있다.

⑤ 공무원은 제3항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 해당 금품등의 제공자를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제20호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는

경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제21호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 행동강령책임관이 처리방안을 마련하여 처리
- ⑦ 행동강령책임관은 제6항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제22호서식으로 관리하여야 하며, 제6항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑧ 시장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제35조(교육) ① 시장은 소속공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 시 인재개발원장은 신규임용자 교육 등 교육과정에 이 규칙에 대한 소양 교육시간을 배정하여 실시하여야 한다.

제36조(행동강령책임관의 임무 등) ① 행동강령총책임관은 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 상담 및 신고 등에 관한 업무를 통할한다.

② 행동강령책임관은 단위기관의 공무원에 대하여 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령(총)책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 단위기관의 행동강령 추진 실적을 반기(6월, 12월)가 종료되는 다음 달 15일까지 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련 자 또는 직무관련공무원 으로부터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일 (성별)	
	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/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
------	-----	--

신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)

직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자 신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)

참고자료	
------	--

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제5호서식]

의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
------	-----	--

신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

신청 취지	
-------	--

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

참고 자료	
-------	--

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

OO기관 귀중

[별지 제7호서식]

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
------	-----	--

업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	

관련 사항	<p>직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p>직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p>
-------	--

확인 사항	
-------	--

조치 내역	
-------	--

기타 참고사항	
---------	--

확인점검일

확인점검자 (인)

[별지 제9호서식]

차관급 이상 공무원의 민간 분야 업무활동 내역서 (임용 또는 임기 개시 전 3년간)

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

[별지 제10호서식]

직무관련자와의 사적 접촉 신고서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제11호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일 (성별)		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
			년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제12호서식]

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

외부강의등 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(* 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도>(* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ *증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식]

반환비용 청구 신청서

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

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제16호서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속	직위(직급)		

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)
직무관련 업무			
계약체결일		상환기일	
거래금액 (이율)		거래원인*	

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)
직무관련 업무		계약체결일	
거래금액		거래원인	

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)
직무관련 업무		계약체결일	
대상		거래 금액	
거래원인			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

[별지 제17호서식]

상담기록관리부

상담일시	상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
------	------	-------------------------

상 담 요청자	성명	생년월일 (성별)
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제18호서식]

행동강령 위반행위 신고서

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

신 고 자	성명	생년월일 (성별)
	직업 (소속)	연락처
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
	대표자 성명		

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

신고취지 및 이유			
행동강령 위반행위 내용	일시		
	장소		
	내용		
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부		
비고			

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		
신 고 자	성명			생년월일 (성별)		
	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 반환 여부 및 방법	반환여부					
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)					
증거자료						
비고						

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호서식]

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20

인도자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호서식]

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)

[별지 제22호서식]

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당 액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

- 가. 「공무원 행동강령」이 개정(' 18. 1. 16. 공포, ' 18. 4. 17. 시행)됨에 따라 개정된 내용을 「서울특별시 공무원 행동강령」에 반영하고 「공무원 행동강령」 내용 중 「서울특별시 공무원 행동강령」에 누락된 사항을 추가
- 나. ' 18. 2. 28.자로 개정된 국민권익위원회 「공직자 행동강령 운영지침」 및 「2018 공무원 행동강령 업무편람」 내용을 반영
- 다. 「서울특별시 공무원 행동강령」의 조문체계 및 내용을 「공무원 행동강령」에 맞춰 정비

2. 주요내용

- 가. 「공무원 행동강령」 개정 사항 반영함(제10조 등)

「공무원 행동강령」 개정 사항		반영
고위공직자의 민간 업무활동 제출 (제5조의2)	차관급 이상의 공무원 등 고위공직자가 임용 또는 임기 개시 전 3년 이내 민간분야 업무활동 내역 제출	제10조
직무관련 영리행위 등 금지(제5조의3)	이해충돌 유발 우려가 있는 직무관련자에 대한 노무·조언·자문 제공 후 대가수수, 다른 직위예의 취임 등 금지	제11조
가족 채용 제한(제5조의4)	공무원의 가족을 소속산하기관에 채용하도록 부당한 영향력 행사 금지	제12조
수의계약 체결 제한(제5조의5)	공무원 본인, 가족 등과 소속산하기관과의 수의계약 체결 금지	제13조
퇴직자 사적 접촉의 신고(제5조의6)	재직자가 소속기관의 2년 이내의 퇴직자와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉 시 신고	제14조 ※직무관련자 사적 접촉 제한으로 확대 반영
민간부문 부정청탁 금지(제11조제3항)	공무원은 민간에 대해 부정청탁 금지 * 출연·출자·협찬 요구, 채용·승진·전보 등 인사업무, 계약 체결 관련 업무 등 부정청탁 유형 구체화	제22조제5항
사적 노무 요구 금지(제13조의2)	직무관련자, 직무관련 공무원으로부터 사적으로 노무 제공받는 행위 금지	제25조
사적 이해관계의 신고 등(제5조)	공무원의 가족 등이 직무관련자인 경우와 같이 직무수행의 공정성을 저해할 수 있는 사적 이해관계 신고	제8조
직무관련자 등과의 거래신고(제16조)	직무관련자 등과 금전차용, 부동산 등 재산 거래, 물품·용역·공사 등 계약체결 시 신고	제28조

- 나. 「공무원 행동강령」 내용 중 우리시 행동강령에 누락된 사항 추가

- 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리(제7조)
- 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리(제17조)
- 인사 청탁 등의 금지(제18조)

- 다. 「공직자 행동강령 운영지침」 및 「2018 공무원 행동강령 업무편람」 개정 사항을 반영함

- 신고 대상 사적 이해관계인에 해당하는 특수관계사업자 범위 및 사적 이해신고, 직무 재배정 조치 신청 방법 등 규정(제8조)
- 직무 관련 정보를 이용한 거래 제한 대상으로 '가상통화' 를 추가(제23조)

- 수수 금지 예외에 해당하는 경조사비·선물의 가액 범위를 「청탁금지법 시행령」에 맞춰 변경(제26조)
 - 외부강의 등에 대한 사례금 상한액을 「청탁금지법 시행령」에 맞춰 변경(제27조)
 - 외부강의 신고 보완 기간을 5일로 명시(제27조)
 - 국가나 지자체에서 요청하는 외부강의 등에 대해서는 신고 대상에서 제외(제27조 제2항)
 - 직무관련자 등과의 거래 신고 방법 구체화(제28조)
 - 기타 서식 추가(제8조, 제10조 등)
- 라. 조문체계 및 내용을 정비함
- (조문체계 변경 등)상위 법령과 통일성을 유지하여 혼선을 방지하기 위해 조문체계 및 내용을 「공무원 행동강령」에 맞춰 정비
 - (용어 정의 정비) “소관 업무” 및 “부정 청탁”에 대한 정의를 삭제하고, “소속기관”을 “단위기관”으로 수정하는 등 정비(제2조 등)
 - (행동강령 세부 지침 제정 임의화)단위기관별 행동강령 세부 지침을 필요한 경우에 제정할 수 있도록 하여 단위기관의 부담을 완화(제4조)
 - (부정청탁 신고·처리 삭제)행동강령 위반 사항 신고에 대해서 규정이 있으므로 부정청탁의 신고에 관한 사항을 규정한 제7조 삭제
 - (퇴직공무원의 취업 제한 삭제)퇴직공무원에게 행위를 금지하는 의무를 부여하거나 제재하는 것은 법률의 위임 없이는 불가능한 사항으로 현행 행동강령 제16조의4 삭제
 - (검직의 제한 내용 변경)제한하고자 하는 검직 범위 구체화 등(제19조)
 - (위반행위 처리 절차 보완)신고 사항이 청탁금지법 위반에 해당하는 사항인 경우, 동 법률 및 규정에 따라 처리되도록 규정(제31조, 제34조)