



스마트폰으로 보기



서울특별시 감사위원회

도·행·매·력  
특별시 서울

서울특별시  
간부 공무원이 지켜야 할

# 행위규범

성숙한 나라, 성숙한 사회,  
가치지향적인 사회가 되는데  
반부패·청렴이라고 하는 것은  
기본 중에 기본이다.

# 청 럽 서 약 서

나는 동행·매력특별시 서울을 만드는데 청렴이 가장 큰 경쟁력을 깊이 인식하여 부정부패를 척결하고 공정한 사회문화를 조성하는데 혼신의 노력을 다할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

1. 나는 법과 원칙을 준수하여 공정하게 업무를 수행한다.
1. 나는 어떠한 경우에도 금품이나 향응을 받지 않고 공명정대하게 업무를 수행한다.
1. 나는 직무수행과 관련한 청탁이나 이해충돌 상황을 근절하고 공무원 행동강령을 준수하며 청렴한 공직문화 조성에 앞장선다.
1. 나는 부당한 업무지시를 하지 않으며, 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하여 조직구성원이 소신껏 일할 수 있도록 노력한다.
1. 나는 시민으로부터 신뢰받는 서울시를 구현하기 위하여 공·사생활에 솔선수범한다.

만약, 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

년 월 일

소속 직급 성명 (서명)

서울특별시민 귀중

## 목 차

부정청탁 거절 및 금품 수수 금지	5
권한·영향력을 활용한 부당행위(갑질) 금지	10
사적이해관계자 회피 등 이해충돌 방지	11
업무추진비 부정 사용 금지	13
직장 내 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지	14
4급 이상 공무원 재산등록 의무	15

## ■ 부정청탁 거절 및 금품 수수 금지

### ① 부정청탁 거절 및 신고

<b>부정 청탁</b>	직접 또는 제3자를 통해 직무를 수행하는 공직자에게 법령을 위반하거나 정상적인 거래 관행을 벗어나거나 지위·권한을 남용하여 대상직무를 처리하도록 하는 행위
<b>대상직무 (14개)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 채용·승진·전보 등 인사 개입</li> <li>· 위원(의사결정 관여 직위)선정·탈락 개입</li> <li>· 특정 계약 당사자 선정·탈락 개입</li> <li>· 인·허가 등 직무 처리</li> <li>· 수상·포상 등 선정·탈락 개입</li> <li>· 보조금 등 지원 개입 등 14개 직무</li> </ul>
<b>신고 및 처리</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부정청탁한 자에게 부정청탁임을 알리고 거절 의사를 명확히 표시</li> <li>2. 위 조치를 했음에도 재차 청탁받은 경우 조사담당관에게 서면 신고             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 감사원·수사기관·국민권익위원회 신고 가능</li> </ul> </li> <li>3. 부정청탁 신고사항 조사</li> <li>4. 부정청탁으로 직무 수행에 지장이 있는 것으로 인정될 경우 '직무 참여 일시 중지', '직무 대리자 지정', '전보' 조치 가능</li> </ol>
<b>벌칙</b>	부정청탁을 받고 직무 수행한 공직자 : 2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금 제3자를 위하여 다른 공직자에게 부정청탁 한 공직자 : 3천만원 이하 과태료
<b>사례</b> * 징계 별도 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비공개된 승진심사위원회 위원 명단을 파악 후 위원에게 연락하여 소속 기관 근무자 승진 부각 → 과태료 50만원 부과</li> <li>· 의원 본인이 소유한 회사에서 생산하는 물품을 구매 요청, 「지방계약법」상 수의계약 불가하나 수의계약 후 물품 구매 → 공문 기안자 : 벌금 300만원 선고 / 공문 결재자 : 벌금 700만원 선고</li> </ul>

### ② 금품 등 수수 금지

<b>금지 범위</b>	우천시 공무원의 경우 「서울특별시 공무원 행동강령」에 따라 직무 관련성과 관계없이 일체의 금품 수수 금지 ※ 「청탁금지법」에 따르면 직무관련성이 없을 경우 동일인에게 1회 100만원 또는 매 회계연도에 300만원 이하 금품 등 수수 가능
<b>예외사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부강의 등에 관한 사례금(청탁금지법에서 정한 사례금 상한액 이내)</li> <li>· 상급 공직자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자에게 제공하는 금품 등</li> <li>· 원활한 직무수행 또는 사고·의례·부조 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 음식물(제공자와 공직자가 함께하는 식사 등) : 3만원 / 경조사비 : 5만원(화환·조화 10만원)</li> <li>농수산물·농수산가공품 15만원(설날·추석 전 24일부터 후 5일까지 30만원) 그 외 : 5만원</li> </ul> </li> <li>· 그 밖의 「청탁금지법」 제8조 제3항 각호에서 정한 금품 등</li> </ul>
<b>신고 및 처리</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지체 없이 반환하거나 거부 의사를 밝혀야 하고, 조사담당관에게 지체 없이 서면 신고             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 멸실·부패 등의 우려가 있는 경우, 제공자를 알 수 없는 경우, 반환하기 어려운 경우에는 조사담당관에게 인도</li> <li>※ 감사원·수사기관·국민권익위원회 신고 가능</li> </ul> </li> <li>2. 조사담당관은 수수 금지 금품에 해당한다고 인정되면 반환 또는 인도를 하거나 거부 의사를 표시하도록 조치, 수사 필요성 있는 경우 수사기관에 통보</li> <li>3. 금품 수수 등으로 직무 수행에 지장이 있는 것으로 인정되는 경우 '직무 참여 일시 중지', '직무 대리자 지정', '전보' 조치 가능</li> </ol>
<b>벌칙</b>	제공자 및 수수 공직자 : 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금, 금품 등 가액의 2 ~ 5배에 상당하는 과태료 부과(형사처벌 시 면제)
<b>사례</b> * 징계 별도 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 직무관련성이 있는 업체와 출장 동행, 출장비 일부를 업체가 부담 → 과태료 200만원 부과</li> <li>· 직무관련성이 있는 업체로부터 차용 후 원금만 반제 → 과태료 58만원 부과</li> </ul>

## 「청탁금지법 시행령」 개정사항 안내(시행 2023.8.30.)

○ 개정법령 : 「청탁금지법 시행령」[별표1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액범위

○ 개정내용

구분	기존	변경
선물	유가증권 금지	용역·물품상품권 허용(5만원)
농수산물·농수산가공품 농수산물·농수산가공품 상품권	10만원	15만원
설날·추석 전 24일 ~ 후 5일까지* 농수산물·농수산가공품 농수산물·농수산가공품 상품권	20만원	30만원

\* 해당 기간 이후 수수했어도 해당 기간 중 발송했다면 가액범위를 30만원으로 함

○ 적용예시

가능	불가
 <p>【영화관람권】</p>	 <p>【백화점상품권】</p>
 <p>시청커피 아메리카노 L</p>	 <p>시청커피 5만원권</p>

## ③ 외부강의 등 사례금 수수 제한

적용  
대상

직무 관련 또는 지위·직책에서 유래된 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등  
\* 직무 또는 영향력과 무관한 경우 적용 대상 아니며, 법령에 따라 설치된 위원회도 제외됨

상한액

- 강의 등 : 1시간당 40만원, 1시간 초과 시 사례금 총액 최대 60만원  
\* 강의 등 일자, 대상, 내용(주제) 등을 기준으로 1회의 외부강의 해당 여부 판단
- 기고 : 1건당 40만원  
\* 명목에 관계없이 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금 포함  
\* 기관에서 예비 미지급 시 사례금 제공자가 공무원 예비 규정 기준 내에서 제공하는 교통비·숙박비·식비는 제외  
\* 외국기관에서 지급하는 사례금 상한액은 외국기관 지급기준에 따름

신고  
및  
처리

1. 외부강의 등 마친 날부터 10일 이내에 조사담당관에게 서면 신고  
\* 외부강의 등 요청자가 국가 또는 지방자치단체인 경우 미신고
2. 상한액 초과 사례금 수령 시 소속기관장에게 신고하고 제공자에게 초과금액을 지체 없이 반환
3. 신고된 외부강의 등이 공정한 직무 수행을 저해할 수 있다고 판단될 경우 외부강의 등 제한 가능

벌칙

상한액 초과 사례금 미신고 및 미반환 : 500만원 이하의 과태료

사례  
\* 징계 별도 조치

· 상한액 초과금액(40만원) 미신고하였으며 향후 금액 반환 → 과태료 40만원 부과

## 외부강의 FAQ

Q1	“직무 관련”의 의미는?
A1	「청탁금지법」에서 직무란 “공직자가 그 지위에 수반하여 취급하는 일체의 사무”를 뜻하며, 직무 관련 강의에 해당하는지는 사안마다 개별 판단함.
Q2	사례금액만 제한되는 것이지?
A2	「서울특별시 공무원 행동강령」제27조 제9항에 따라 사례금을 받는 외부강의를 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 수행하는 것은 제한함. * 국가 또는 지방자치단체가 요청하거나 검직허가 받고 수행하는 외부강의는 횟수 미포함
Q3	검직 허가를 받고 허가받은 직무에 따라 수행하는 강의도 외부강의 신고해야 하는지?
A3	사전허가를 받고 검직하는 직무를 수행하는 것으로 「청탁금지법」에서 정한 외부강의에 해당하지 않음.
Q4	근무시간 내 토론회·세미나 등에 참석해서 발표하는 경우 복무 관리는 어떻게 하는지?
A4	담당 직무수행과 관련이 있거나 해당 기관의 기능수행 및 정책 수행 목적상 필요한 경우 또는 해당 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 외부강의 허용되며, 출장 처리 가능. * 교통편을 제공받거나 여비와 관련한 실비를 받은 경우 여비 지급 불가
Q5	직무와 무관한 강의는 신고 대상이 아니고 사례금 제한도 없는지?
A5	「청탁금지법」제10조를 적용하진 않지만 과도한 수당을 지급받은 경우 같은 법 제8조에 따른 수수 금지 규정에 해당할 수 있으며, 이 경우 자체없이 반환하고 신고하여야 함.

## ■ 권한·영향력을 활용한 부당행위(갑질) 금지

유형	부당행위 내용
법령 등 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인·허가, 계약 등과 관련하여 법령에 위반되는 조건이나 기준을 적용하는 등 특정인에게 유·불리하게 작용토록 하는 행위</li> <li>· 정당한 사유 없이 규정 변경하여 특정인에게 유·불리하게 작용토록 하는 행위</li> </ul>
사적이익 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 우월적 지위를 이용해 금품, 향응, 기타 편의 등을 요구</li> <li>· 우월적 지위를 이용해 직무 관련자에게 사적 용무 지시</li> </ul>
부당한 인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특정인을 승진시키기 위해 임의로 서열을 변경하거나 부당하게 승진자를 사전에 내정</li> <li>· 우월적 지위를 이용해 산하기관 등에 특정인 채용 강요</li> <li>· 채용 시 공고된 내용과 다르게 채용하거나 채용기준을 특정인에게 유리하게 변경</li> </ul>
비인격적 대우	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 하급자의 인격이나 외모 등을 비하하는 행위</li> <li>· 하급자에게 욕설·폭언·폭행·불필요한 신체접촉 등 모욕적 언행</li> </ul>
기관 이기주의	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약 상대방에게 부당하게 부담을 전가하는 계약 외 사항을 요구하거나 특정인에게 하도급 줄 것을 강요하는 행위</li> <li>· 발주기관에게 일방적으로 유리한 특약 조건 부가</li> <li>· 특정사업자에게 유리한 입찰 조건 설정</li> </ul>
업무 불이익	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 긴급하지 않은 경우에도 휴가기간·심야 등 사회통념상 근무가 적절하지 않은 시간대에 업무지시</li> <li>· 하급자에게 불필요한 자료를 요구하거나 과도한 자료를 요구하는 등 부당하게 업무 부담을 주는 행위</li> </ul>
부당한 민원 응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정당한 사유 없이 민원 접수를 거부하거나 취하 유도</li> <li>· 정당한 사유 없이 고의적으로 민원처리를 지연하거나, 처리하기 까다롭다는 이유로 관련성이 희박한 다른 부서로 떠넘기기</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 특정인을 차별하거나 따돌리는 등의 행위</li> <li>· 본인 의사에 반하여 회식 등 모임에 참여토록 강요하는 행위</li> <li>· 갑질 등을 신고하지 못하도록 방해하거나 철회토록 회유·강요</li> </ul>

## ■ 사적이해관계자 회피 등 이해충돌 방지

○ 이해충돌이란? : 공직자가 직무를 수행할 때 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황

○ 「이해충돌방지법」상 공직자의 행위 기준

신고·제출 의무	제한·금지 행위
① 사적이해관계자 신고·회피 의무	⑥ 직무 관련 외부활동 제한
② 공공기관 직무 관련 부동산 보유, 매수 신고	⑦ 가족 채용 제한
③ 고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출	⑧ 수의계약 체결 제한
④ 직무관련자와의 거래 신고	⑨ 공공기관 물품 등의 사적 사용, 수익 금지
⑤ 퇴직자 사적 접촉 신고	⑩ 직무상 비밀·미공개 정보 이용 금지

○ 신고 관련 용어 정의

용어	정의
사적 이해관계자	· 가족(「민법」제779조에 따른 가족) · 가족이 임원·대표자·관리자·사외이사로 재직 중인 법인 또는 단체 · 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체 · 그 밖에 「이해충돌방지법」 제6조 각 목에서 정한 사람
부동산 보유·매수 신고 직무	· 「개발제한구역법」등 21개 법률 관련 부동산 개발업무 * 서울특별시 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별표] 확인
민간부문 업무 활동 내역	· 임용 또는 임기 개시 전 3년 이내 활동 내역 * 「이해충돌방지법」상 고위공직자에 한함
직무관련자	· 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 · 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 · 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 · 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자
퇴직자	· 공직자가 아니게 된 날부터 2년이 지나지 않은 사람

○ 이해충돌방지담당관 지정

- 이해충돌방지총괄담당관 : 감사위원장

- 이해충돌방지담당관 : 단위기관별 직제상 선임부서장(4급 과장 또는 담당관)

- 이해충돌방지담당관 직무

1. 공직자의 이해충돌 방지에 관한 내용의 교육·상담
2. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청, 부동산 보유·매수 신고 또는 직무관련자와의 거래에 관한 신고의 접수 및 관리
3. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청 또는 부동산 보유·매수 신고에도 불구하고 그 직무를 계속 수행하게 된 공직자의 공정한 직무수행 여부의 확인·점검
4. 고위공직자의 업무활동 내역 관리 및 공개
5. 퇴직자 사적 접촉 신고의 접수 및 관리
6. 「이해충돌방지법」에 따른 위반행위 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
7. 「이해충돌방지법」에 따른 소속기관장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그사실의 통보

○ 이해충돌 신고 방법 : ① 공공기관 청렴포털(ep.clean.go.kr)로 신고



공공기관 청렴포털 접속

공공기관 청렴포털 접속



(최초 신고)사용자등록



신고대상 선택 및 작성·제출

② 또는 신청서 서면 제출

- 신청서 양식은 「서울특별시 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침」 참고

## ■ 업무추진비 부정 사용 금지

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「청탁금지법」 등 관련 법령을 준수하여 집행해야 함

- 지인과의 식사, 사적 이용 물품 구매 등 사적 용도 사용금지
- 심야(23시 이후), 자택 근처 등 업무 추진 관련 적은 시간·장소 사용 금지
- 축의·부의금품은 기관운영업무추진비에서만 집행 가능
- 내부 직원 격려 등의 비용은 정원가산·부서운영업무추진비로 지출

업무추진비 집행대상 직무활동(9개)	세부사항
1. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 지자체 시책사업 추진 기여자 또는 격려가 필요한 관계자에게 식사제공</li> <li>· 해당 지자체 주최 회의 참석자에게 식사 제공                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위 정하여야 함</li> </ul> </li> <li>· 해당 지자체 주관 직무 관련 행사 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공</li> <li>· 국제 교류 및 협력증진을 위해 외부에게 선물 증정 및 식사 제공</li> <li>· 해당 지자체 관할구역 밖 기관이 벤치마킹 등을 위해 방문한 경우 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공</li> </ul>
2. 소속 상근직원에게 격려 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무추진 격려를 위한 식사 제공</li> <li>· 공로 많은 퇴직 예정 공무원에게 격려금품 지급</li> <li>· 부상 당하거나 사망한 경우 위로금품 지급</li> <li>· 연말, 설, 추석 또는 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물 등</li> </ul>
3. 직무수행과 관련된 통상적인 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 내방객에게 제공하는 음료·다과 구입</li> <li>· 축의·부의금품 * 지급 대상 제한</li> </ul>
4. 이재민·불우소외계층 격려 및 지원 5. 시책·지역 홍보 6. 현업(현장)부서 근무자 격려·지원 7. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원 8. 업무추진 유관기관 협조 9. 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례·법령에 미리 정해진 경우	

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 업무추진비 집행내역을 시 홈페이지에 매월 공개하며, 정보공개도 수시로 청구되므로 주의 필요

## ■ 직장 내 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지

○ 성희롱·성폭력·2차 피해 구분

구분	정의	사례
성희롱	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 야간 또는 주말에 직원에게 업무 관련 없는 내용으로 연락하고 사적 만남 지속 요구</li> <li>· 회사자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요</li> </ul>
성폭력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「성폭력처벌법」따라 범죄로 인정되는 행위</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강제추행 등</li> </ul>
2차 피해	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 피해자에게 정신·신체·경제적 피해를 입히거나 인사업 불이익 조치를 하는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 피해자 의사에 반하여 신상 공개</li> <li>· 불리한 평판 만드는 글 작성 등</li> </ul>

○ 상급자의 책무 : 피해자 보호 및 2차 피해 예방

- 성희롱·성폭력 피해 발생 인지 시 피해자에게 처리 절차를 충실하게 안내
  - \* 서울시 직장 내 성희롱·성폭력 사건처리 매뉴얼 참고
- 2차 피해 방지를 위해 고충 처리가 종료될 때까지 피해자 보호 노력
- 피해자 보호 조치, 2차 피해 예방 조치 등 고충 처리 과정에 적극 협조
- 고충 처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 2차 피해 행위가 발생하지 않도록 예방

○ 서울시 성희롱·성폭력 및 2차 피해 사건처리 세부절차



사건처리 세부절차

## ■ 4급 이상 공무원 재산등록 의무

- 등록대상 : 본인, 배우자(사실혼 포함), 본인의 직계존·비속의 재산
  - ※ 혼인한 직계비속인 여성(딸), 외조부모, 외손자녀는 제외
- 재산유형 : 부동산, 예금, 증권, 채권, 채무, 귀금속 등 소유명의로 관계없이 사실상 소유하는 재산, 외국에 있는 재산도 포함
  - ※ 「공직자윤리법」 개정('23.6.)에 따라 가상자산도 등록대상임('23.12. 시행)
- 등록시기
  - 최초신고 : 등록의무자가 된 날로부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지
  - 변동신고
    - (정기) 등록의무자 전원이 매년 2월 말까지
    - (의무면제·유예복귀·재등록·퇴직) 2개월이 되는 날이 속한 달의 말일까지
- 고지거부
  - 신청대상 : 등록의무자의 부양을 받지 않는 직계존비속 중 자기 재산의 고지를 거부하려는 사람
  - 신청방법 : 신청기간 내 재산등록사항 고지거부 신청서 및 독립생계 증명자료 제출



고지거부 세부사항

- 성실등록 의무위반 시 : 경고 및 시정조치, 과태료 부과, 징계 또는 해임