

1. 의결주문

서울특별시 강북구 공무원 행동강령 전부개정규칙안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제안이유

「공직자 행동강령 운영지침」(국민권익위원회 예규)의 개정 내용을 반영하고 국민권익위원회에서 제시한 이해관계 직무 회피 대상 확대, 공무원 외부강의 제도개선 방안 내용과 「서울특별시 공무원 행동강령」의 선진내용을 도입하여 공직자의 공정한 직무수행 자세를 확립하고 행정의 투명성을 확보하고자 함.

3. 주요내용

- 가. 부정청탁 금지 및 부정청탁 신고 의무화 규정 신설 (안 제5조, 안 제6조)
- 나. 정치인의 부당한 요구에 대한 처리 규정 내용 확대 (안 제7조)
- 다. 인사청탁 금지 규정 신설 (안 제8조)
- 라. 알선·청탁 등 금지 규정 신설 (안 제10조)
- 마. 직무관련자와의 거래행위 등 거래제한 대상자 및 행위 내용 확대 규정 신설 (안 제12조)
- 바. 이해관계 직무의 회피 대상 확대 규정 신설 (안 제18조)
- 사. 외부강의 등 횡수·시간 제한 규정 신설 (안 제20조)

아. 외부강의 대가기준 초과 금액 조치 규정 신설 (안 제20조)

자. 외부강의 대가기준 개정 (별표 1)

차. 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준 개정 (별표 2)

4. 참고사항

가. 관계법령

1) 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조

2) 공직자 행동강령(대통령령 제26980호)

3) 「서울특별시 공무원 행동강령」

※ 공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회 예규)

※ 공직자 외부강의 제도개선 방안

<국민권익위원회 행동강령과-2141(2015. 9. 30.)>

※ 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준 개정

<국민권익위원회 행동강령과-382(2016. 3. 10.)>

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 기 타

1) 입법예고 : 행정절차법 제41조제1항제3호의 규정에 의거 생략

2) 의견조회 : 2016. 4. 26.~2016. 5. 17.(기획예산과, 여성가족과)

3) 부패영향평가 결과 : 원안동의

4) 성별영향평가분석 결과 : 원안동의

서울특별시 강북구 공무원 행동강령 전부개정규칙안

서울특별시 강북구 공무원 행동강령 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 강북구 공무원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 강북구 공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 공정한 업무수행, 부당이익의 수수금지, 업무숙지의 의무, 이해관계로부터의 독립성 유지, 인지된 부정행위신고 및 보고의무 등에 대한 행동기준을 규정함으로써 서울특별시 강북구민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "소관업무"란 개별 공무원에게 부여된 개별적이고 구체적인 업무로써 관련 사안에 관하여 직접적인 영향을 미칠 수 있는 업무를 말하며 현재 처리 중에 있거나 처리할 것이 명백한 업무를 포함한다.
2. "직무관련자"란 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목

의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다)또는 단체를 말한다.

가. 「민원 처리에 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. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체

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

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 서울특별시 강북구청장(이하 "구청장"이라 한다)과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

아. 그 밖에 서울특별시 강북구(이하 "구"라 한다)에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

3. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받

는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관업무와 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 부패방지를 위하여 구청장이 직무관련자로 정하는 공무원

4. "부정청탁"이란 직무관련자가 직접 또는 제3자(재직 중인 공무원을 포함한다)를 통하여 공무원에게 법령에 위반하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무수행을 저해하는 청탁을 하는 행위 및 그 청탁을 알선하는 행위를 말한다.

5. "행동강령책임관"이란 이 규칙의 교육 등을 담당하는 공무원을 말하며, 감사담당관으로 한다.

6. "금품 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 명목을 불문한 일체의 금전적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의

제공

다. 국내외의 출장·행사 등에 소요되는 교통비·숙박비·식비·행사비·관람료 등의 경비

라. 그 밖에 이에 준하는 유형·무형의 이익

제3조(적용 범위) 이 규칙은 구 소속 공무원(구 본청, 구의회사무국, 보건소, 동 주민센터에 소속된 공무원을 포함한다)과 외부 기관에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) ① 공무원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에게도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 서울특별시 강북구민(이하 "구민"이라 한다)을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 구민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 해서는

아니 된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규 위반 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 무단외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

③ 공무원이 직무를 수행할 때에는 국민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(부정청탁의 금지 등) ① 공무원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 부정청탁을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 다음 각 호의 행위는 제1항에서 금지하는 부정청탁에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관에 특정 직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구 하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
2. 특정 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
3. 질의 또는 상담형식을 통하여 특정 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위

4. 「청원법」, 「민원 처리에 관한 법률」, 그 밖의 다른 법령에 따라 피해구제를 요구하는 행위 또는 공공기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 권리를 침해하거나 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 행위

5. 공공기관이 법령에 따른 직무수행을 위하여 의견조회·자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라 의견 등을 제출하는 행위

6. 「변호사법」, 「공인회계사법」 또는 다른 법령에 따라 특정 직무에 관하여 이해당사자를 대리하는 행위

7. 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적인 목적을 위하여 공직자에게 법령·조례·규칙 등의 제정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의 하는 행위

8. 「행정절차법」, 「지방자치법」 또는 다른 법령에 규정된 위원회·청문회·공청회·공개토론회 등에서 그 절차·방법에 따라 증언 또는 진술하거나 의견·증거 등을 제출하는 행위

9. 신문·방송 등 언론매체를 통하여 연설·기고·발표 등을 하는 행위

10. 정책의 입안·수행·평가 등을 위해 공공기관과 사업자 등이 공식적으로 개최하는 간담회·토론회 등을 통하여 자문·고문·진정·탄원·협의 등을 하는 행위

11. 그 밖에 다른 법령에 따라 허용되는 행위 또는 사업자 등의 권익보

호에 필요하거나 사회상규를 위배하지 아니하는 것으로 인정되는 행위

③ 공무원은 제1항에서 금지하는 부정청탁을 받고 그에 따라 위법·부당하게 그 직무를 수행해서는 아니 된다.

제6조(부정청탁의 신고·처리) ① 공무원이 부정청탁을 받은 경우에는 청탁등록시스템에 등록하여 소속기관의 장이나 행동강령책임관에게 별지 제1호서식에 따라 그 사실을 보고하여야 한다. 다만, 자신이 받은 청탁이 신고의 대상인 부정청탁인지 알기 어려운 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

② 제1항의 부정청탁을 한 공무원이 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호서식에 따라 소명한 후 지시에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 청탁등록시스템 및 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 구청장이나 행동강령책임관은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 되거나 보고받은 경우 또는 부정청탁을 받은 공무원의 직무수행에 지장이 있다고 인정되는 경우 또는 부정청탁을 받은 공무원이 원하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시 중지
2. 직무대리자의 지정 또는 직무 재배정
3. 전보

④ 제1항부터 제3항까지에서 정한 사항 외에 부정청탁에 대한 처리절

차 등이 필요한 사항은 세부지침으로 정한다.

제7조(정치인의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제9조(이권개입 등의 금지) ① 공무원은 직위 또는 소속기관의 명칭을 이용하여 자신이 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제10조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

제11조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 다른 사람이 부당하게 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항과 관련한 적용대상 직무분야 및 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보와 관련 있는 직무를 수행했거나 수행하고 있는 공무원
2. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행했거나 수행하고 있는 공무원
3. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 직무를 수행했거나 수행하고 있는 공무원
4. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신

에 관한 직무를 수행했거나 수행하고 있는 공무원

5. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 직무를 수행했거나 수행하고 있는 공무원

6. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 직무를 수행했거나 수행하고 있는 공무원

7. 그 밖에 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 직무를 수행했거나 수행하고 있는 공무원

제12조(직무관련자와의 거래 제한) ① 공무원 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속은 직접 또는 제18조제2항제5호에 따른 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대표자 등을 통하여 직무관련자 또는 직무관련공무원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위. 다만, 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하거나 4촌 이내의 친족으로부터 금전을 차용하는 경우를 제외한다.

2. 물품·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위

3. 부동산·유가증권 등의 재산상 거래를 하는 행위. 다만, 시가가 형성된 재산의 경우 그에 부합하는 가격으로 거래한 경우를 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원과 거래를 하고자 하는 공무원은 별지 제4호서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다.

제13조(공용물의 사적사용 등) ① 공무원은 구 예산을 목적 외로 사용하거나 관용 차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 소속 부서 직원 이외의 사람에게 경조사비를 지출할 때에는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.

③ 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실 내에 개인장비를 반입·사용해서는 아니 된다.

제14조(금품 등의 수수 금지) ① 공무원은 직무상의 관련 여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사적 거래로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 원활한 직무수행을 위하여 공개적으로 제공되는 1인당 3만원 이내의 음식물 또는 통신·교통비
3. 통상적인 사고·의례의 목적으로 제공되는 5만원 이내의 음식물·경조사비·선물 등
4. 공무원의 4촌 이내의 친족이 부조의 목적으로 통상적인 범위에서 제공하는 경조 관련 금품, 치료비·주거비 또는 그 밖의 금품 등
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 제공

되는 금품 등

6. 직원 상호회에서 공개적으로 제공되는 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포를 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등
8. 공무원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 정관·회칙이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
9. 상급 공무원이 하급 공무원에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 격려금 등
10. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품 등

② 공무원의 배우자 또는 공무원 본인·배우자의 직계존비속은 제1항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 경징계 이상의 징계처분을 받은 공무원에 대해서는 감사 분야 근무를 영구히 배제한다.

제15조(금지된 금품 등의 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 경우에는 금품 등을 제공자에게 즉시 반환하고 그 사실을 클린신고센터에 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 제14조제1항에 따라 수수 금지된 금품 등을 받은 경우
2. 본인의 배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 제14조제2항에

따라 수수 금지된 금품 등을 받은 사실을 알게 된 경우

3. 제20조제2항의 기준을 초과한 대가를 수령한 경우 그 초과금액
 - ② 공무원은 제1항에 따라 제공자에게 반환하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 제공자에게 반환하기 곤란한 경우에는 행동강령책임관에게 그 금품 등을 인도하여야 한다.
 1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
 - ③ 공무원은 받은 금품 등이 제1항이나 제2항에 따라 반환·신고 또는 인도해야 하는 대상인지 알기 어려운 경우에는 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 금품 등의 처리방법을 서면으로 공무원에게 알려 주어야 하고, 그 공무원은 행동강령책임관이 지정하는 처리방법에 따라야 한다.
 - ④ 제2항에 따라 인도받은 금품 등의 제공자가 확인된 경우에는 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다. 다만, 신고된 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 익명 또는 가명 등으로 제공되어 반환이 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리할 수 있다.
 1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지 시설 또는 공익단체 등에 기증

3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 구청장이 정하는 기준
- ⑤ 제4항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여는 신고자에게 관련 사실을 통보하고 별지 제8호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.
- ⑥ 제1항에 따라 금품 등을 제공자에게 반환하는 경우에는 별지 제5호서식에 따라 증명서류를 첨부하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 구청장은 금지된 금품 등의 수수를 신고한 공무원에 대하여 인사상 우대 또는 포상 등의 조치를 할 수 있다.

제16조(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제1항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제1항 각 호에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 업무숙지의 의무

- 제17조(업무 전문성 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 구청장 및 상급자는 소속 공무원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 사적 이해관계로부터의 독립성 유지

제18조(공무원의 사적 이해관계 직무의 수행 금지) ① 공무원이 직무를 수행함에 있어 공정성이 훼손되지 않도록 이해관계로부터 엄격한 독립성을 유지하여야 하며, 외견상으로도 독립성에 의심이 가는 행위를 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직무에서 제척된다.

1. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속의 금전적 이해와 직접 관련된 경우
2. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
3. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 2년 이내 재직한 법인·단체 또는 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우. 다만, 공무원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 공무원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.
4. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 자문 등을 제공하거나 그러한 역할을 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우. 다만, 공무원의 배우자 또는 직계

존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 공무원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.

5. 본인·배우자 또는 직계존비속이 일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우

③ 공무원은 직무수행과 관련하여 자신이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 또는 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단한 경우에는 당해 직무수행을 회피하여야 한다.

1. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계있는 자
2. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성된 자
3. 소속기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 공무원
4. 그 밖에 공정한 직무 수행이 어려운 관계에 있는 자

④ 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 직접적 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장 또는 행동강령책임관에게 기피신청을 할 수 있다.

⑤ 구청장 또는 행동강령책임관은 소속 공무원이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 제3항에 따른 회피 상담 및 제4항에 따른 기피신청이 타당하다고 인정하는 경우에는 해당 공무원에게 제6조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 구청장 또는 행동강령책임관은 그 결과에 대해서 회피를 상담한 공무원 또는 기피를 신청한 공무원에게 통보하여야 한다.

제19조(직무와 관련된 겸직의 제한) 공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 해서는 아니 된다.

제20조(외부강의·회의 등의 신고) ① 공무원이 대가를 받는 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의 등"이라 한다)을 할 때에는 별지 제6호서식을 작성하여 사전 승인을 받거나 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)이거나 다른 법령에 따라 허가를 받은 외부강의·회의 등은 그러하지 아니하다.

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만 직무관련 외부강의·회의 등의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.

③ 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장에게 승인을 받

아야 한다.

④ 공무원이 제2항에 따라 외부강의·회의 등의 요청자로부터 별표 1에 따른 외부강의·회의 등의 대가기준을 초과하여 대가를 받은 경우에는 그 초과금액을 지체 없이 요청자에게 반환하여야 한다.

제21조(경조사의 통지와 경조금품의 수수제한 등) ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통한 통지
4. 신문·방송을 통한 통지
5. 공무원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 제14조제1항제4호 및 제8호의 경우와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 구청장 또는 소속 기관의 장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제6장 인지된 부정행위에 대한 신고 및 보고 의무

제22조(부정행위의 신고 등) ① 공무원은 부정행위를 인지한 경우에는

별지 제7호서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 행동강령책임관, 공직자비리신고센터 또는 국민권익위원회에 즉시 신고하여야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따라 상담이 원활하게 이루어 질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대해 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 강북구 부패방지 및 부조리신고 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑥ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 때에는 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제7장 위반자 조치

제23조(징계 등) ① 행동강령책임관은 이 규칙을 위반한 공무원에 대해

여 「서울특별시 강북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 강북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에서 정하지 않은 행동강령 위반사항에 대해서도 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제22조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대해 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 구청장은 금품 등 수수금지 위반행위자에게 징계처분을 할 때에는 별표 2에 따른 기준을 참작하여야 한다.

④ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제8장 보칙

제24조(교육) 구청장은 소속공무원에 대해 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 소속공무원이 신규 임용되거나 전입하였을 때에는 인사명령 즉시 이를 실시하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 임무 등) ① 행동강령책임관은 구 소속 기관의 공무원에 대하여 이 규칙의 교육 및 준수 여부에 대한 점검과 위반행위에 대한 신고접수·상담 및 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

② 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대해 비밀을 누설해서는 아니 된다.

③ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호서식에 따라 기록·관리 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원 등에게 표창 및 포상을 추천할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 「서울특별시 강북구 공무원 행동강령」의 규정에 따라 행하여진 처분 및 절차, 그 밖의 행위는 그에 해당하는 이 규칙의 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

【별표 1】

외부강의 대가기준 상한액(제20조 관련)

(단위 : 천원/1시간)

구 분	구청장	4급 이상	5급 이하	비고
최초 1시간 (상한액)	300	230	120	원고료
1시간 초과	200	120	100	포함

※ 상기 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

※ 여비는 「공무원 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

【별표 2】

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제23조 관련)

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
의례적인 금품등 수수의 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

※ 조사·수사·단속 등 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시등에 대한 보고(상담요청)서				
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무수행을 저해하는 사유				
20				
보고자(상담요청인)			(서명)	

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시등에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시 받은 사 항				
소명 내 용				
20				
소명인 (서명)				

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20				
보고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제4호서식]

금전 거래(부동산 대여) 등 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		주소			
신 고 사 항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거 래 상 대 방	성명		생년월일		연락처	
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
<input type="checkbox"/> 물품·용역·공사 등 계약						
거 래 상 대 방	성명		생년월일		연락처	
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
계약 내용 (계약금액 포함)						
계약 사유						
계약체결일						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여 등						
대 여 인	성명		생년월일		연락처	
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 입차료						
증빙서류 목록 ※ 거래·계약관련 증빙서류(사본) 첨부						
신고자 20 . . (서명)						

※ 거래 당사자가 공무원 배우자 및 친인척 동일 경우

금전 거래(부동산 대여) 등 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		주소			
거 래 당 사 자	성명		소속		관계	공무원과의 관계
	생년월일		주소			
신 고 사 항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거 래 상 대 방	성명		생년월일		연락처	
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
<input type="checkbox"/> 물품·용역·공사 등 계약						
거 래 상 대 방	성명		생년월일		연락처	
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
계약 내용 (계약금액 포함)						
계약 사유						
계약체결일						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여 등						
대 여 인	성명		생년월일		연락처	
	주소					
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
대상						
대여사유						
대여기간 및 입차료						
증빙서류 목록 ※ 거래·계약관련 증빙서류(사본) 첨부						
신고자 20 . . (서명)						

[별지 제5호서식]

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	금 액 (수 량)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부	
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

[별지 제6호서식]

외부강의·회의등 신고서				
신 고 자	성 명		소 속	
	직위 (직급)			
외부 강의· 회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
요 청 자	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청 사유				
장 소				
일 시	20 ~ 20	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회	회
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
20 신고자 (서명)				
비고 : 1. 요청 사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 여러 차례 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제9호서식]

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문 · 전화 · 기타 ()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 행동강령책임관 (서명)				