



서울특별시 공무원 행동강령

[시행 2012.11.8.] [서울특별시규칙 제3878호, 2012.11.8. , 일부개정]

서울특별시 (조사담당관) 02-2133-3087

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 공정한 업무수행, 부당이익의 수수금지, 업무숙지의 의무, 이해관계자로부터의 독립성 유지, 인지된 부정행위신고 및 보고의무 등에 대한 행동기준을 규정함으로써 서울특별시민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 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(사인)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. 수사, 감사(감사), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 라. 재결(재결), 결정, 검정(검정), 감정(감정), 시험, 사정(사정), 조정, 중재 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 아. 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 집행기관·지방의회의 장, 교육감 및 교육위원회의 장(이하 "중앙행정기관의 장등"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
 - 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
 - 라. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원
3. "소속기관"이란 다음 각 목의 부서 및 단위가관을 말한다.
 - 가. 본청 : 실·국·본부와 이에 준하는 부서 및 기술심사담당관
 - 나. 서울특별시 의회사무처
 - 다. 3급 이상 또는 이에 상당하는 공무원이 장인 직속기관·사업소. 다만, 4급 이하 사업소는 직 상급 본부 또는 본청 소관 실·국에 포함한다.
4. "행동강령책임관"이란 각 소속기관의 공무원에 대하여 이 규칙의 교육 등을 담당하는 다음 각 목의 공무원을 말한다.
 - 가. 행동강령총책임관 : 감사관
 - 나. 행동강령책임관 : 해당 소속기관의 공무원 복무업무를 총괄하는 4급 공무원. 다만, 기술심사담당관 등 4급 공무원이 없는 직속 기관은 공무원 복무업무를 총괄하는 5급 공무원이 된다.
5. "선물"이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.
6. "향응"이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 서울특별시(이하 "시"라 한다) 소속 공무원과 시에 파견된 공무원에게 적용한다.

제4조(소속기관별 행동강령 세부 시행 지침 제정·시행) 각 소속기관의 장은 업무 특성을 반영한 자체 행동강령 세부 시행 지침을 제정·시행하여야 한다.

제2장 공정한 직무수행

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. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.
 4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 서울특별시민(이하 "시민"이라 한다)을 존중하고 편견없이 대하여야 한다.
 5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
 6. 시민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.
- ② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.
1. 성매매 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(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 공무원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시등"이라 한다)을 하거나 받아서는 아니된다.

- ② 공무원은 제1항의 지시등을 받은 경우에는 별지 제1호서식에 따라 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제1항의 지시등을 한 공무원이 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호서식에 따라 소명한 후 지시등에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 공직자비리신고센터에 신고할 수 있다.
- ④ 제2항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장 또는 상담을 받은 행동강령책임관은 해당 공무원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 하며, 소속기관의 장은 관련 상급자에 대하여 행동강령총책임관에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있다.
- ⑤ 제2항의 지시등에 따르지 않거나 공직자비리신고센터에 신고한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제7조(이권개입 등의 금지) ① 공무원은 직위 또는 소속기관의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

- ② 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니된다.

제8조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니된다.

- ② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 다른 사람이 부당하게 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

제9조(금전의 차용금지 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 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니된다.

- ② 제1항에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주고자 하는 공무원과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 공무원은 별지 제4호서식에 따라 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

제10조(공용물의 사적사용 등) ① 공무원은 시 예산을 목적외로 사용하거나 관용 차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

- ② 소속 부서 직원 이외의 자에 대한 경조사비 지출시에는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.
- ③ 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입· 사용하여서는 아니된다.

제11조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 전·현 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품등"이라 한다)을 받아서는 아니 되며, 배우자(직계 존·비속을 포함한다)가 수령이 금지되는 금품등을 받지 않도록 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 따라 제공되는 금품등
 2. 직무수행 상 부득이한 경우에 한하여 공개적으로 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 음식물 또는 통신·교통 등 편의
 3. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
 4. 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
 5. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 소속기관의 장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품등
- ② 제1항에 위반되는 금품 등 제16조제2항 또는 제17조제2항의 기준을 초과한 금품등을 받은 공무원은 그 금품등을 제공자에게 즉시 반환하거나 클린신고센터에 신고하여야 한다.(개정 2012.11.1)
- ③ 제2항의 금품등을 제공자에게 반환하는 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 증명서류를 첨부하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다. 다만, 즉시 반환 또는 신고가 불가능한 경우에는 그 사유를 명시하여 신고하여야 한다.
- ④ 소속기관의 장은 제2항 및 제3항에 따라 금지된 금품등의 수수를 신고한 자에 대하여 인사상 또는 포상 등의 우대 조치를 할 수 있다.

제12조(금품등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제11조제1항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품등을 제공하여서는 아니된다.

제4장 업무속지의 의무

제13조(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 소속기관의 장 및 상급자는 소속 공무원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 이해관계로부터의 독립성 유지

제14조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 직무를 수행함에 있어 공정성이 훼손되지 않도록 이해관계로부터 엄격한 독립성을 유지하여야 하며, 외견상으로도 독립성에 의심이 가는 행위를 하여서도 아니된다.

- ② 공무원은 본인이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직무의 회피여부 등에 대하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니하는 확인·발급업무 등 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 본인·배우자 또는 직계존비속의 금전적 이해와 직접적으로 관련된 경우
 2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
 3. 본인이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
 4. 그 밖에 중앙행정기관의 장 등이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ③ 제2항에 따라 상담을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 공정하게 처리할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제15조(직무와 관련된 겸직의 제한) 공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니된다.

제16조(외부강의·회의등의 신고) ① 공무원이 대가를 받는 강의·토론 등(이하 "외부강의·회의등"이라 한다)에 참석할 때에는 다음 각 호에 따라 별지 제6호서식을 작성하여 사전 승인을 받거나 신고를 하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)이거나 다른 법령에 따라 허가를 받은 외부강의·회의등은 그러하지 아니하다.

1. 외부강의·회의등 참석일 현재 또는 최근 3년 이내 담당업무와 관련하여 사설학원, 대학, 그 밖에 직무 이해관계인이 요청하는 외부강의·회의등은 강의 내용·대상·대가, 업무에 미치는 영향 등에 대하여 행정(1)부시장을 위원장으로 하는 외부강의심의위원회의 사전 승인을 받아야 한다.

2. 제1호에 따른 외부강의심의위원회 위원은 위원장을 포함하여 기획조정실장, 감사관, 행정국장, 도시계획국장 등으로 하며 세부운영 사항은 별도 지침으로 정한다.(개정 2010.09.27)
3. 시정홍보를 위한 외부강의·회의등은 강의횟수·시간 및 대가의 규모에 관계없이 매 강의 개시 3일 전까지 다음 각 목에 따라 신고하여야 하며, 신고를 받은 소속기관의 장 또는 행동강령총책임관은 적정여부를 검토할 수 있다.
 - 가. 4급 이하 직원은 소속기관의 장에게 신고
 - 나. 3급 이상 공무원은 행동강령총책임관에게 신고
- ② 공무원이 제1항에 따른 외부강의·회의등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 경우 그 대가는 별표에 따른 기준을 초과하여서는 아니 된다.(개정 2012.11.1)

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 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 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
 2. 공무원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 자체 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 3. 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다) 또는 소속기관의 장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제6장 인지된 부정행위에 대한 신고 및 보고 의무

제18조(부정행위의 신고 등) ① 공무원은 부정행위를 인지한 때에는 별지 제7호서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 행동강령총책임관, 해당 행동강령책임관 또는 공직자비리신고센터에 즉시 신고하여야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 행동강령총책임관 또는 행동강령책임관 등은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 비밀을 유지하여야 한다.
- ③ 행동강령총책임관 또는 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대하여 자체 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 시장 또는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 부조리신고 보상금 지급 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

제7장 위반자 조치

제19조(징계 등) ① 행동강령총책임관은 이 규칙 및 이 규칙에 따른 소속기관별 자체 행동강령 세부시행 지침을 위반한 공무원에 대하여 「서울특별시 지방공무원 징계의 양정에 관한 규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 지방공무원 징계의 양정에 관한 규칙」에서 정하지 않은 이 규칙 위반사항에 대하여도 징계 등 조치를 할 수 있다.

- ② 제18조제3항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 해당 공무원에 대하여 행동강령총책임관에게 징계 등 필요한 조치를 요구하여야 한다.
- ③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제8장 보칙

제20조(교육) ① 소속기관의 장은 소속공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 분기 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 소속공무원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 즉시 이를 실시하여야 한다.

- ② 서울특별시 인재개발원장은 전 교육 과정에 행동강령에 대한 소양 교육시간을 배정하여 실시하여야 한다.

제21조(금지된 금품 등의 처리) ① 제11조제2항에 따라 신고된 금품 등의 제공자가 확인된 경우에는 행동강령 총책임관이 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 또는 공익단체 등에 기증
 3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정된 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 4. 그 밖에 소속기관의 장이 정하는 기준
- ② 제1항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여는 신고자에게 관련사실을 통보하고 별지 제8호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제22조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령총책임관은 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 상담 및 신고 등에 관한 업무를 통할한다.

- ② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대하여 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고 접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ④ 행동강령책임관은 소속기관의 행동강령 추진 실적을 반기(6월, 12월)가 종료되는 다음 달 15일까지 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.
- ⑥ 행동강령총책임관은 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원·투자출연기관 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

부칙 <제3878호, 2012.11.1>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다