

문서번호	감사담당관-14 73
결재일자	2016.2.1.
공개여부	대시민공개
보도여부	

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장
남형석	전대영	代전대영	02/01 하철승
협 조			
	민원조사팀장	정세진	

강북구가 함께 하는

청렴  세상

희망의
강북

2016년 청탁등록시스템 운영 계획

|

2016.1.29.

강 북 구

2016년 청탁등록시스템 운영 계획

공정한 직무 수행을 저해하는 청탁행위에 대하여 청탁등록시스템을 운영함으로써 부정 청탁행위를 제재하고 청탁방지를 통해 공직자의 공정한 직무수행을 보장하여 청렴한 강복구를 만들고자 함.

1. 추진 개요

□ 추진근거

- 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(2016.09.28. 시행 예정)
- 서울특별시 강북구 공무원 행동강령 제5조
- 서울특별시 강북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙 제2조
- 2016년도 구정 청렴도 향상 종합대책[구청장방침 감사담당관-473(2016.01.11.호)]

□ 추진배경

- 일반국민은 공직사회에서 가장 많이 발생하는 부패유형이 ‘직위를 이용한 알선·청탁’이라고 인식
- 공직자들은 수행하는 업무 특성에 따라 평소 상급자, 퇴직공직자, 친인척, 친구 등 지인으로부터 거절하기 어려운 청탁에 많이 노출되어 있음
- 부패의 사전예방적 장치 마련

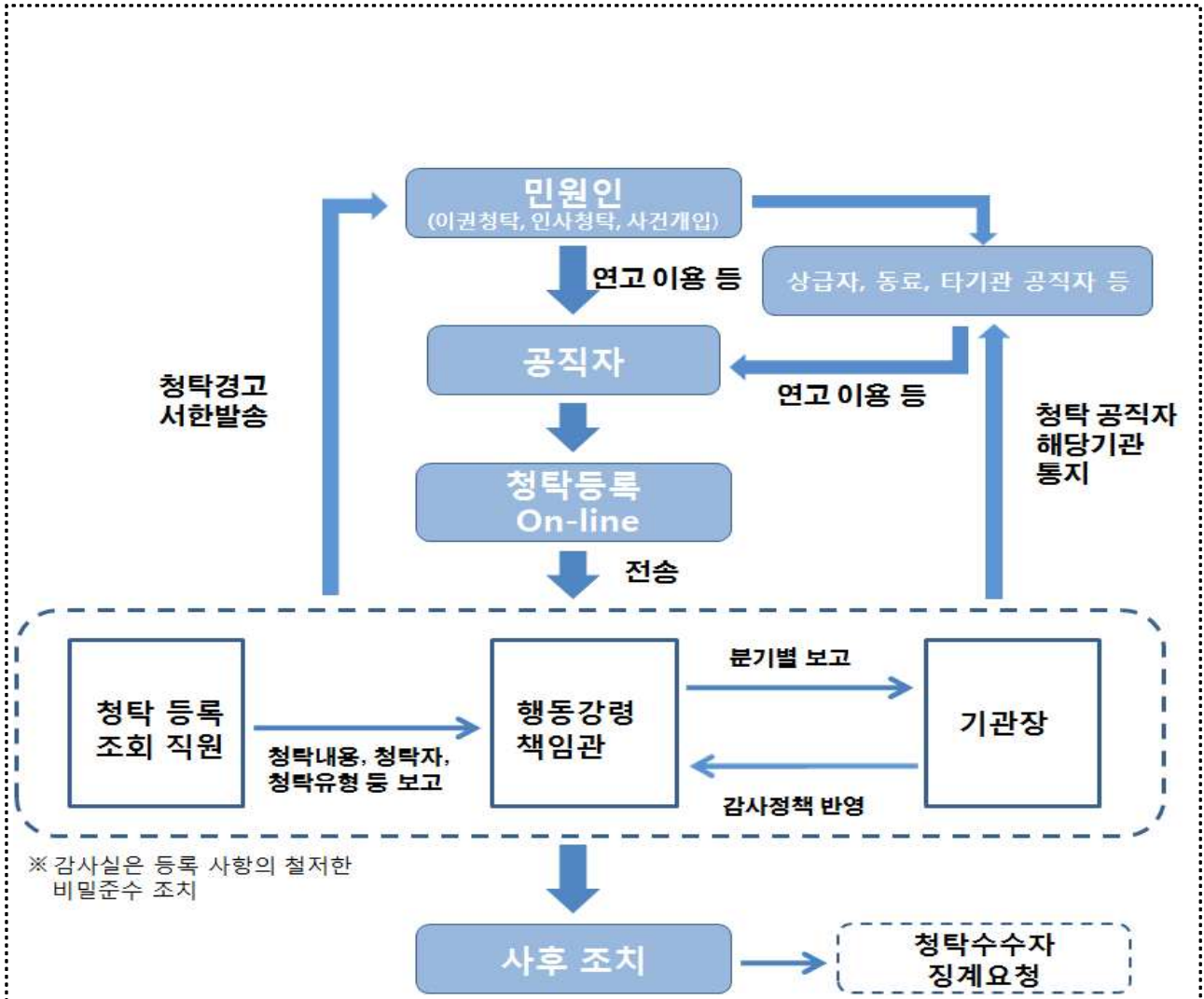
□ 추진방향

- 공직자가 청탁을 받을 경우 청탁사실을 온라인 시스템에 등록하여 청탁등록 활성화
- 5급 이상 간부 ‘청탁내용 의무등록제’ 시행
- 행정자치부에서 일괄 구축한 청탁등록시스템을 활용
- 청탁등록 직원 보호 및 인센티브 제공 추진

2. 운영 계획

□ 운영개요

- 운영기간 : 2016. 1월 ~ 연중
- 청탁등록 시스템 흐름도



□ 청탁 등록 방법

- 등록주체: 청탁자(공무원, 민원인)으로부터 청탁을 받은 공무원
- 등록방법: 행정포탈 → 감사 → 청탁 → 사용자 → 청탁등록



○ 등록시기

- 사무실에서 대면접촉, 유선통화 등을 통해 청탁을 받은 경우: 즉시

※ 청탁 후 즉시 등록하는 것은 담당자의 온정주의적 판단으로 인한 등록 의지 약화를 초래하거나 청탁 수락에 대한 주변의 추가적인 압력을 방지하기 위함

- 외부에서 청탁을 받은 경우: 사무실 복귀 후 즉시

※ 등록지연 시는 청탁받은 일시와 늦은 사유를 구체적으로 기재

○ 등록내용

- 제 목

- 청탁자 인적사항(청탁자 관계, 이름)

- 내 용: 청탁받은 내용을 6하 원칙에 의거 구체적으로 작성

- 첨부파일: 필요 시

□ 5급 이상 간부 ‘청탁내용 의무등록제’ 시행

- 추진목적: 청탁에 노출될 소지가 많은 5급 이상 간부를 대상으로 ‘청탁 내용 의무등록제’를 시행함으로써 청탁 등록 문화를 생활화

○ 운영방법

- 매분기 행정포털 업무공지 및 개별 문자 메시지를 통해 ‘청탁내용 의무등록제’ 시행 취지 및 청탁등록 안내

- 매 분기별 1회 이상 청탁 받은 내용을 등록

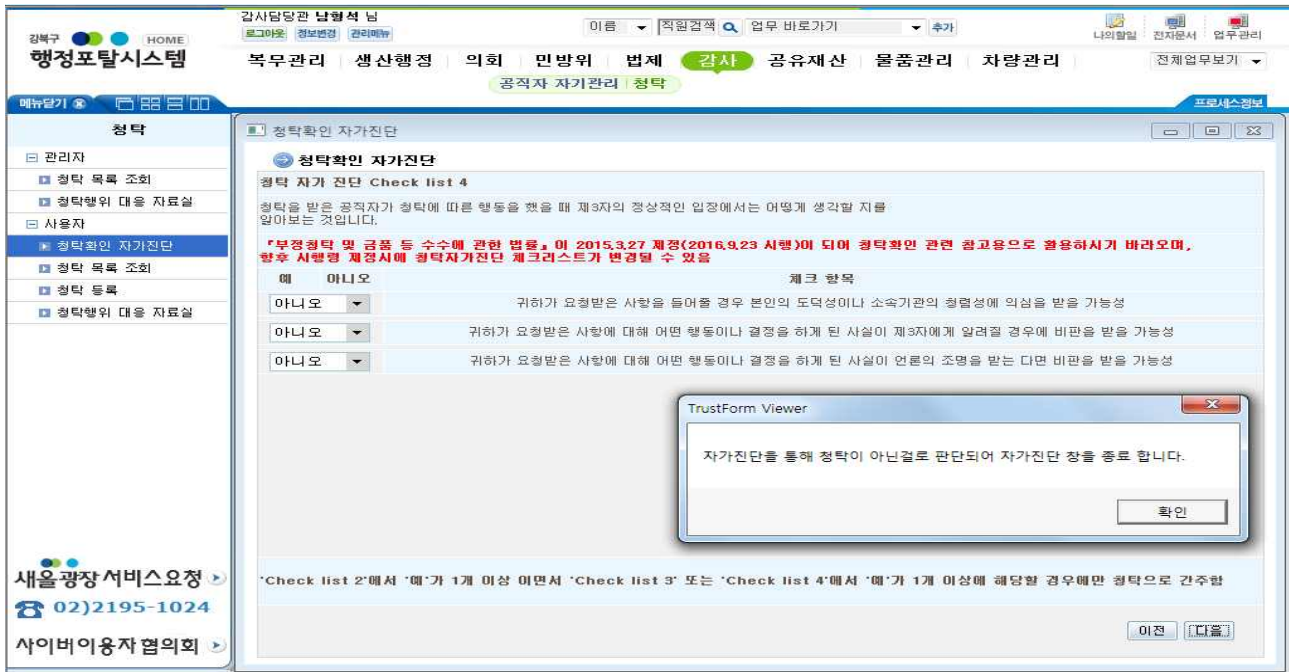
- 청탁 받은 사실이 없더라도 '해당 없음'을 등록

○ 등록방법

- ① 새올행정시스템 내 ‘감사’ - ‘청탁’ 접속

- ② ‘청탁확인 자가진단’ 실시 <의무사항>

③ 자가진단 결과에 대한 '화면캡처' 실시 후 저장 <의무사항>



④ 자가진단 결과 파일을 첨부하여 청탁등록하고 청탁을 받은 사실이 없는 경우에도 등록

- 제목: 청탁내용 의무등록제 시행 결과
- 청탁자 관계: 기타, 청탁자 성명: 기타
- 내용: 해당 없음
- '화면캡처' 파일 첨부하여 등록



- 청탁 내용 모니터링
 - 등록된 청탁 내용에 대한 철저한 보안 유지
 - 청탁등록 사항 열람자 제한: 행동강령책임관, 청렴담당, 조사담당
 - 감사담당관 전직원 청탁등록 사항 비밀준수 의무부과 : 서약서<붙임1> 징구
 - 청탁등록 사항을 수시로 확인하여 관련 조치가 필요한 경우에는 조사
- 청탁 등록자 대우 청탁관련 비위자 관리
 - 청탁 등록자 대우
 - 공무원이 청탁내용을 등록한 경우에는 청탁거부로 간주
 - 등록 내용과 관련하여 문제 발생 시 징계면제 등 선의의 공직자를 보호
 - 청탁 등록자에게 인센티브(공직윤리 마일리지) 부여
 - 청탁 관련자 관리
 - 공무원행동강령을 위반한 청탁자 및 청탁을 받은 자는 무관용 원칙에 따라 징계 등 필요한 조치를 강구
 - 청탁의 횟수 등 정도가 심각한 경우에는 강력한 조치 및 향후 인사전보 등에 반영
 - 기관장 관련사항에 대해서는 기관장에게 보고하지 않고 행동강령책임관이 보관
 - 청탁자가 타 기관 공직자일 경우에는 청탁 사실을 해당기관 통보
 - 청탁자에게 청탁경고 서한문<붙임2> 발송

3. 행정 사항

- 감사담당관
 - 청탁 내용 모니터링: 수시
- 부서별 협조사항
 - 전 부서
 - 자율적인 청탁등록 활성화에 적극 협조
 - 5급 이상 간부 청탁내용 의무등록(분기 별 1회 이상)
 - 정보화지원과: 청탁등록시스템 운영상태 점검 및 관리자 권한 부여
 - 행정지원과: 청탁관련자에 대한 조치 시 협조

- 붙임 1. 부정청탁 주요 내용 1부.
2. 청탁등록시스템 사용자메뉴얼 1부.
 3. 비밀준수서약서(관리자) 1부.
 4. 서한문 1부. 끝.