

한국문화정보원 임직원 행동강령

개정 2009. 02. 18.	개정 2018. 04. 17.
개정 2010. 11. 08.	개정 2019. 01. 10.
개정 2013. 07. 31.	개정 2019. 02. 21.
개정 2015. 06. 09.	개정 2019. 10. 07.
개정 2016. 05. 23.	개정 2019. 10. 17.
개정 2016. 09. 29.	개정 2020. 03. 17.
개정 2017. 05. 16.	개정 2020. 05. 29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국문화정보원의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. (개정 2019.10.07)

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자“란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 정보원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 정보원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 기타 정보원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는

개인 또는 단체

사. 그 밖에 정보원의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원“이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 정보원의 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 정보원 원장이 정하는 임직원

3. “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 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. 삭제 2016.9.29

5. 삭제 2016.9.29

제3조(적용범위) 강령은 정보원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제43조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 ‘행동강령책임관’이라 한다)과 상담할 수 있다. (개정 2018.4.17., 개정 2019.10.07)

- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 해당 사실을 별지 제19호서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2019.1.10.)

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계 사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식 총

수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자

8. 소속 기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

9. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

10. 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

11. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 원장에게 별지 제20호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 원장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제21호서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. (개정 2019.2.21.)

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 원장에게 별지 제22호서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 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 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제23호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다. (개정 2018.4.17.)

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 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 원장(원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제24호서식에 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. 그 밖에 원장이 정하는 사항

③ 원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. (신설 2018.4.17.)

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 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 상대방

을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 원장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. (신설 2018.4.17.)

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’ 이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. (신설 2018.4.17.)

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약” 이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계 사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신

의 가족이 그 자회사 등과 수익계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. (신설 2018.4.17.)

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 각 호에 해당 하는 행위에 대해 사적 접촉을 하는 경우 원장에게 별지 제25호서식에 따라 서면으로 신고하여야 하며, 사전 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 원장이 정한다. (신설 2018.4.17., 개정 2019.1.10.)

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

(개정 2018.4.17.)

제13조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리) 「공무원 행동강령」 제14조의2제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제27조의2제2항에 따라 피감기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제3호의2서식에 따른 서면으로 알려야 한다. (신설 2019.2.00.)

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다. (개정 2018.4.17.)

제3장 부당 이득의 수수(授受) 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

(2호 삭제)

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

(개정 2018.4.17., 개정 2019.10.07)

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

③ 임직원은 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·출자기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 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 및 용역을 정상적인 거래관행에서 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
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 (신설 2018.4.17.)

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 정관에 명시된 사업에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. (신설 2016.9.29., 개정 2018.4.17.)

제20조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 정보원 소유의 재산과 정보원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2018.4.17.)

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. (신설 2019.2.00.)

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회

계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제26조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
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 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 정보원의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 정보원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. (개정 2018.4.17.)

제23조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) (삭제 2016.09.29., 개정 2018.4.17.)

제24조(금품 등을 주는 행위의 제한) (삭제 2016.09.29., 개정 2018.4.17.)

제25조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 정보원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. (개정 2018.4.17.)

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제26조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고해야 하며, 미리 신고 하는 것이 곤란한 경우 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 신고 할 수 있다.(개정 2020.5.29.)

③ 임직원은 제2항에 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. (개정 2018.4.17.)

④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.(개정 2020.5.29.)

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.(개정 2020.5.29.)

⑦ 임직원은 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우 월 2회에 한하며, 월 2회를 초과하는 경우 기관의 업무 연관성을 고려하여 실시할 수 있다. 단, 대가를 받는 외부강의 등은 개인연차를 사용하나 출장이 필요 없는 경우는 사용하지 않을 수 있으며, 사전에 원장 승인을 받아야한다. 또한 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등도 그 횟수에 포함된다.(개정 2019.10.07., 2020.03.17., 2020.5.29.)

제27조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다. (신설 2016.9.29., 개정 2018.4.17.)

제28조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계 사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 원장에게 미리 별지 제7호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 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 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계 사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 원장에게 미리 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
- ④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제7호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 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 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. (신설 2018.4.17.)

제29조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 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 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

③ (삭제 2016.9.29., 개정 2018.4.17.)

제29조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. (신설 2019.2.21)

제5장 위반 시의 조치

제30조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부장의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아

니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. (개정 2019.2.21)

② 정보원 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. (개정 2018.4.17.)

제31조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호서식에 따라 정보원 원장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 임직원은 그 직무를 수행하는 과정에서 다른 임직원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관, 수사기관, 감사원 또는 국민권익위원회에 신고하여야 한다. 이 경우 신고를 받은 소속기관의 장 또는 행동강령책임관은 그 사실을 문화체육관광부 감사관(이하 “감사관”이라 한다)에게 통보하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항 또는 제2항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 정보원 원장에게 보고하여야 한다. (개정 2018.4.17.)

제32조(부패행위 신고의무 불이행 확인 등) ① 행동강령책임관은 임직원의 부패행위에 대하여 제31조제1항에 따른 신고나 외부기관의 적발이 있으면 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 부패행위 사전인지(事前認知) 여부를 반드시 조사하여야 하며, 부패행위자의 차상급 감독자 또는 다른 부서 직원 등에 대하여도 필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위 사전인지 여부를 조사할 수 있다. (개정 2019.10.07)

1. 부패행위자의 직근 상급 지휘·감독자
2. 부패행위자 소속부서(과, 팀)의 직원
3. 부패행위자의 해당 업무에 대한 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자와 해당 부서 책임자

② 행동강령책임관은 신고의무위반 여부를 자체 적발 사건인 경우에는 조사할 때부터 부패행위자와 같이 조사하고, 외부기관 적발 사건인 경우에는

부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체 없이 조사하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 부패행위 인지 여부를 조사하고 별지 제17호서식에 따른 부패행위 인지 여부 조사결과를 작성하여 관련 문서에 첨부하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 부패행위자의 부패행위 경중과 신고의무 위반자의 지휘·감독 관계 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호에 따라 징계처분을 징계권자에게 요구하여야 한다. 다만, 부패행위 신고의무 위반행위에 정당한 사유가 있는 경우에는 제1호와 제2호의 기준을 감경하여 적용할 수 있다.

1. 직근 상급 지휘·감독자가 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 1 단계 낮은 징계
2. 차상급 감독자, 소속부서(부, 팀)의 직원 등 그 밖의 임직원이 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 2단계 낮은 징계 (개정 2018.4.17.)

제33조(신고인의 신분보장) ① 정보원 원장과 행동강령책임관은 제31조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. (개정 2019.10.07)

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·정보원 원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 정보원 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제31조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다. (개정 2019.10.07)

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다. (개정 2018.4.17.)

제34조(행동강령 위반행위 조사위원회) (신설 2016.9.29.)

① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. (신설 2016.9.29., 개정 2018.4.17.)

제35조(징계) ① 정보원 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 정보원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제33조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있고, 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. (개정 2019.10.07., 개정 2019.10.17)

③ 제32조에 따른 부패행위 신고의무 위반자의 징계절차는 부패행위자와 동일한 절차에 따라 진행하여야 하며, 외부적발 사건 등 동일한 절차 진행이 곤란한 경우에는 별도의 징계절차에 따라 진행할 수 있다. (개정 2018.4.17., 개정 2019.10.07.)

④ 정보원 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.(신설 2019.10.17.)

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제36조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제8호서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록

하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 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 제11호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. (개정 2018.4.17.)

제6장 직무 관련 범죄 고발 기준

제37조(범죄보고 및 고발주체) ① 행동강령책임관은 그 직무를 수행하는 과정에서 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 정보원 원장에게 보고하

여야 한다.

② 정보원 원장은 행동강령책임관 또는 소속임직원으로 의제되는 자의 범죄 혐의 사실을 발견하거나 통보받은 경우에는 제39조부터 제41조까지의 규정에 따라 고발하여야 한다. (개정 2018.4.17.)

제38조(고발 대상) 임직원과 임직원이었던 자 및 처벌규정에 있어 임직원으로 의제되는 자가 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」 그 밖의 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다. (개정 2018.4.17.)

제39조(고발의 기준 및 고발 시기) ① 정보원 원장은 범죄의 고발 여부를 결정할 때에는 그 범죄사실의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 200만원(공소시효 내의 누계금액) 이상인 경우
2. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 공금횡령으로 징계를 받은 자가 다시 횡령을 한 경우
4. 삭제 2016.9.29.
5. 삭제 2016.9.29.
6. 삭제 2016.9.29.
7. 그 밖에 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 필요하다고 판단되는 경우

② 정보원 원장은 소속 임직원으로 의제되는 자의 공금횡령 등 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발하는 것을 원칙으로 하며, 범죄 행위자가 사실관계를 부인할 때에는 조사결과 증거자료에 따라 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에 고발한다. (개정 2018.4.17.)

제40조(고발 절차 등) ① 정보원 원장 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄행위자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급한 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

② 범죄혐의의 내용이 정부 정책적으로 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전 협의하여야 한다. (개정 2018.4.17.)

제41조(고발처리상황 관리) ① 소속기관은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제11호서식으로 관리하여야 하며, 고발하지 않은 경우에는 범죄혐의사실의 요지와 고발하지 않은 사유를 각급 기관의 장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

② 직무와 관련하여 발견한 범죄혐의 사실을 발견했음에도 불구하고 제37조 제1항에 따라 보고하지 않은 임직원에 대하여는 징계 등의 조치를 할 수 있다. (개정 2018.4.17., 개정 2019.10.07)

제7장 보 칙

제42조(교육) ① 정보원 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. (개정 2018.4.17.)

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. (신설 2019.01.10.)

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사 관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제43조(행동강령책임관의 지정) ① 정보원 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속 기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당

하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다. (개정 2018.4.17.)

제44조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 정보원 원장에게 보고하고, 개인정보를 제외한 부패공직자의 징계 정보 및 현황에 대해 외부 적발 시 외부 홈페이지에, 내부적발 시 내부 인트라넷에 공개한다. (개정 2017.5.16., 2018.4.17.)

제45조(포상) 정보원 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다. (개정 2018.4.17.)

제46조(행동강령의 운영) 정보원 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다. (개정 2018.4.17.)

제47조(청렴서약) 임직원(비상근임원 포함)은 청렴성 확보를 위하여 매년 별지 제18호서식의 청렴서약서 2부를 작성하여 1부는 작성자가 보관하고, 1부는 담당부서에 제출하여야 한다. (개정 2018.4.17.)

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2016.9.28.일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정 규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙(2019.10.07)

이 강령은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙(2019.10.17)

이 강령은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.17)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

제2조(외부강의 신고에 관한 적용례) 제26조 8항은 2020년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙(2020.5.29)

이 강령은 원장의 승인을 얻는 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위
(제22조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질 관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할

수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품 등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액 (제26조제1항 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다): 40만원

나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제35조제2항 관련)

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품 등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉, 정직, 강등	강등, 해임, 파면	해임, 파면	파면
	능 동	정직, 강등, 해임	해임, 파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하였으나, 위법, 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직, 강등, 해임	해임, 파면	파면	
	능 동	강등, 해임, 파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품 등을 수수하고, 위법, 부당한 처분을 한 경우	수 동	강등, 해임, 파면	파면		
	능 동	해임, 파면	파면		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

[별지 제1호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
접수번호		접수일자		처리일자
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소명 내 용				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 소명인 (서명) </div>				

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
접수번호		접수일자		처리일자
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 상담요청인 </div>				

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
접수번호	접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 보고자(상담요청인) (서명) </div>				

[별지 제3호의2] (신설 2019.02.00.)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			생년월일	
	소속			직위(직급)	
요구자	성명			직위(직급)	
	소속				

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호]

금품 등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품 등을 제공한 자	성명	연락처	
	직업 (소속)		
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
	대표자 성 명		
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품 등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제5호]

외부강의 · 회의 등 신고서					
접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)				
외부강의 등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
외부강의 등 주제					
장 소					
일 시	20 ~ 20	일괄 신고	월(연)평균 횟수 :	회	시간
	시 분 ~ 시 분		1회 평균 시간 :		
사례금	총액 _____천원 (* 1회 평균 대가 _____천원) (교통비 · 숙박비 · 식비(실비) _____천원 별도) (* 1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비 _____천원)				
20 신고자 (서명)					
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비 · 숙박비 · 식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비 · 숙박비 · 식비는 () 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의	
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 지문, 의결	<input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타()
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
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)

]

[별지 제7호] (개정 2018.04.17.)

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"/> 직무관련공직자(이었던 자)	

직무관련 업무

계약체결일		상환기일	
-------	--	------	--

거래금액 (이율)		거래원인*	
--------------	--	-------	--

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공직자(이었던 자)	

직무관련 업무

대상		계약체결일	
----	--	-------	--

거래원인		거래 금액	
------	--	-------	--

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공직자(이었던 자)	

직무관련 업무

대상		계약체결일	
----	--	-------	--

	년	월	일
--	---	---	---

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률 사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제9호]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	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		

청구인

 년 월 일

(서명 또는 인)

금품 등 인도확인서

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

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20

인도자 소속 : _____ 성명 : _____ (서명 또는 날인)

인수자 소속 : _____ 성명 : _____ (서명 또는 날인)

[별지 제11호]

금품 등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

[별지 제12호]

금품 등 관리대장

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

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	직업 (소속)	연락처			
	주소				
피신고자 (신고대상)	성명	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소				
	법인·단체 등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성			
명					
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신 고 취 지					
및 이유					
행동강령 위반행위 내용	일시				
	장소				
	내용				
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부	
비고					

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

[별지 제14호]

상담기록관리부

상담일시	상담유형	<input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 기타)
------	------	--

상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

[별지 제15호]

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기관명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황 개정 <2018.4.17.>

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계 관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품 등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의 등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의 등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역 개정 <2018.4.17.>

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자			일련번호	20 -	
소속			직위		
직급	<input type="checkbox"/> 임원	<input type="checkbox"/> 관리자	<input type="checkbox"/> 직원	성명 (실명기재)	

2. 위반행위 및 적발·처분일				
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일 <input type="checkbox"/> ()년 ()월 <input type="checkbox"/> 진행중

3. 위반행위	<input type="checkbox"/> 파면	<input type="checkbox"/> 해임	<input type="checkbox"/> 강등	<input type="checkbox"/> 정직	<input type="checkbox"/> 감봉
처리결과	<input type="checkbox"/> 견책	<input type="checkbox"/> 불문경고	<input type="checkbox"/> 경고·주의	<input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관	자체적발	<input type="checkbox"/> 내부공익 신고	<input type="checkbox"/> 진정/신고	<input type="checkbox"/> 자체감사	<input type="checkbox"/> 기타(직접기재 :)
	외부기관 적발	<input type="checkbox"/> 상급 감독기관	<input type="checkbox"/> 감사원	<input type="checkbox"/> 검찰청	<input type="checkbox"/> 경찰청
		<input type="checkbox"/> 국무총리실	<input type="checkbox"/> 국민권익위원회	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	기타(직접기재 :)		

5. 행동강령 위반행위 내역	
유형	<input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 사적 이해관계의 신고 등 <input type="checkbox"/> 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 직무관련 영리행위 등 금지 <input type="checkbox"/> 가족채용 제한 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 퇴직자와의 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 투명한 회계 관리 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 사적노무의 요구 금지 <input type="checkbox"/> 금품 등의 수수 금지 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결 및 이행 <input type="checkbox"/> 외부강의 등의 사례금 수수 제한 <input type="checkbox"/> 직무관련자등과의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재:)
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

[별지 제16호]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

위반행위	통보받은 문서번호
	위반내역

■ 징계의결 미요구 사유

확인자 (직위)	년 월 일 (서명 또는 인)
----------	--------------------

부패행위 인지여부 확인서

확인대상	부 서 (직 위)	성 명	부패행위 인지여부 (인지/부지)
1. 직근 상급 지휘·감독자			
2. 소속 부서의 직원 및 지휘·감독권이 있는 상급 기관의 담당자, 해당부서 책임자			
3. 기타 관련 직원 (차상급 지휘·감독자, 타 부서 직원 등)			

감사(조사) 업무 담당자은 의 부패행위에 대하여 직근 감독자 등 관련 직원의 인지여부에 관하여 위와 같이 확인하였음.

감사(조사) 업무 담당자 : (인)

감사담당관 : (인)

20

청렴 서약서

나는 한국문화정보원의 공직자로서 청렴하고 검소한 생활을 통해 공직사회의 관행적 부패를 척결하고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약한다.

하나, 나는 공직자로서 법과 원칙을 준수하고 부패를 예방함으로써 청렴한 공직사회 구현을 위해 솔선수범한다.

하나, 나는 공직자로서 사익보다 공익을 우선하며 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받은 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 직위를 이용한 지위·권한 남용, 이권개입, 알선·청탁 등 일체의 행동을 하지 않는다.

하나, 나는 외부의 부당한 간섭을 철저히 배제함으로써 조직구성원들이 소신 있게 일할 수 있도록 하겠다.

하나, 나는 국민으로부터 가장 신뢰받는 공직문화를 조성하기 위해 공사(公私) 구분 없이 모든 생활에 솔선수범 하겠다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수할 것을 다짐하며 이에 서명합니다.

2000년 월 일

소속 :

직위(직급) :

성명 :

(서명)

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. 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)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공직자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	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 (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

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

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

20 년 월 일

성명 : (인)

업무 담당 공직자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	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 (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)

○○기관 귀중

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공직자	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	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 (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)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		
		확인점검일
		확인점검자 (인)

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

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)

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)