

통일부 공무원의 품의 유지등을 위한 행동 강령

주요내용에 대한 질의 응답 사례

3780

UM00003780

U
03-11-37



통 일 부
(감사담당관실)

년대

목 차

- 공무원 행동 강령이란? 2
- 적용범위, 용어 정의 4
- 공정한 직무수행 5
- 금품등 수수제한 6
- 외부강의등의 신고 8
- 경조사통지 · 경조금품 10
- 이행체계, 기타 12
- 【부록】 통일부 공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령 14



공무원 행동 강령이란?

● 부패방지법 제8조에 근거하여

- 「공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령」제정
(대통령령 제17906호 2003. 2. 18)
- 「통일부 공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령」 시행
(통일부훈령 제239호 2003.5.19)

● 주요내용

- 직무수행과정에서 준수하여야 할 행위기준 제시
- 행동강령 이행체계 구축 및 위반시 조치사항 제시



부패방지법 제8조 (2001.7.24 법률제6495호)

제8조 (공무원 행동강령) ① 제7조의 규정에 의하여 공무원이 준수하여야 할 행동강령은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙 또는 중앙선거관리위원회규칙으로 정한다.

② 제1항의 규정에 의한 공무원 행동강령은 다음 각호의 사항을 규정한다.

1. 직무관련자로부터의 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공무원이 지켜야 할 사항
4. 그 밖에 부패의 방지와 공무원의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 공무원이 제1항의 규정에 의한 공무원 행동강령을 위반한 때에는 징계처분을 할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 당해 공무원이 소속된 기관의 징계관련 사항을 규정한 법령이 정하는 바에 따른다.

적용범위, 용어 정의

- 파견중인 공무원은 어느기관의 행동강령을 적용받게 되는지?
 - 파견공무원은 파견근무중인 기관의 행동강령을 적용받고, 위반시 징계등의 조치는 원소속기관의 규정을 적용
- 직무관련자란 구체적으로 누구를 말하는가?
 - 직무관련자란 공무원 개인의 소관업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받을수 있는 개인(공무원 포함)이나 단체를 말함



공정한 직무수행

● 상급자의 부당한 지시에 대한 거부절차는?

- 먼저 부당한 지시를 한 당해 상급자에게 서면 또는 이에 상당한 방법(이메일 등)으로 소명 당사자의 인적사항, 지시내용, 불복종 이유등을 기재한 소명서를 제출하고 지시에 따르지 않을수 있으며
- 그래도 부당한 지시가 계속되는 경우 행동강령책임관과 상담하거나 소속기관장에게 보고하면 소속기관장은 부당한 지시의 취소나 변경등 적절한 조치를 취하여야 함

● 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등을 위하여 상급자나 인사담당자에게 부탁하는 행위도 금지하는지?

- 공무원이 자신의 인사문제에 대하여 상급자나 인사담당자에게 부탁하는 행위를 제한하는 것은 아님
- 그러나, 자신의 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무담당자에게 청탁하게 하거나, 직위를 이용하여 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 금하는 것임

금품등 수수제한

- **공무원은 모든 민원인과 공무원으로부터 3만원 범위 안에서만 음식물 또는 편의를 접대받을 수 있는지? 또 공무원 자신이 3만원 범위를 초과하여 접대하는 행위는 가능한지?**
 - 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원)안에서 식사 또는 편의를 받을 수 있도록 허용하고 있음.
 - 그러나 공무원 자신이 접대하는 경우나 직무관련이 없는자로부터 접대를 받는 경우에는 규제대상이 아님.
 - 또한 직무와 관련이 없는 동료공무원과의 식사등에 대하여는 규제하지 않고 있음.
- **공무원이 퇴직·전출시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?**
 - 공무원이 퇴직·전출시 전별금을 주기 위하여 동료 공무원 또는 관내업체로부터 일정액을 각출 또는 모금하는 행위를 할 수 없음

- 그러나 직원상조회에서 공식적으로 제공되는 전별금이나 동료 직원이 통상적인 관례의 범위 내에서 제공되는 소액의 선물은 가능

● 공무원은 직무관련자와 각자의 비용으로 골프를 칠 수 없는가?

- 공무원이 직무관련자로부터 골프접대를 받는 행위는 행동강령 위반행위이나, 각자의 비용으로 골프를 치는 것은 행동강령 위반행위가 아님
- 다만, 각자의 비용으로 골프를 치는 경우에도 직무관련자의 회원권을 이용하거나 다른 부대비용을 직무관련자가 부담하는 것은 행동강령 위반에 해당됨

● 금전을 차용할 당시는 직무관련자가 아니었으나, 추후 직무관련자가 되었을 경우 처리절차는?

- 공무원은 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상 또는 현저히 낮은 가격으로 대여받는 행위를 금하고 있음. 따라서 직무관련자가 되는 시점에서 행동강령 제16조 제2항의 규정에 의한 부득이한 사정의 예에 의하여 소속기관의 장에게 신고하여야 할 것임

외부강의등의 신고

- 외부강의등의 연간 통산하여 3월 이상 월4회(또는 월8시간)를 초과하는 경우 구체적인 신고대상 사례는?
 - (예시) 당해 회계연도내에 즉, 2월에 4회, 4월에 5회 출강, 5월에 8시간 출강, 7월에 9시간 출강, 8월에 6회 출강시
 - 8월 5회 출강시점(이를 미리 알수 있었을 때에는 알수 있었던 시점)에서 2월, 4월, 5월 및 7월분을 포함하여 신고하고, 이후 당해연도 12월까지는 월4회 또는 8시간을 초과하는 시점마다 신고하여야 함
- 공무원이 대가를 받고 출강시 신고대상인 1회 50만원 초과외 경우 원고료·재료비·소득세를 포함하여 산정하는지 여부?
 - 당해 강의를 위해 작성한 강의 원고료·재료비·교통비를 강의료와 따로 받았을 경우 강의료는 50만원을 초과하지 않더라도 원고료등을 모두 합산한 금액이 50만원을 초과할 경우 신고대상이 되며, 이때 소득세·주민세 등도 포함할 즉, 세전 금액을 대상으로 산정하여야 함
 - 그러나 교통비 대신 승용차 배정 등 현물지급은 포함되지 않음

- **대가를 받지 않는 외부강의 등도 신고해야 하는가?**
 - 대가를 받지 않는 외부강의는 신고대상이 아님
- **근무시간외에 대가를 받고 외부강의를 하는 경우에도 신고대상이 되는지?**
 - 근무시간외라 할 지라도 대가를 받는 외부강의가 행동강령에서 정한 신고요건에 해당될 경우 신고대상임
- **외부강의등의 신고만 하면 근무시간 중에도 출강 할 수 있는지?**
 - 근무시간 중의 외부강의등은 출장 또는 연가의 승인을 받아서 하여야 할 것임
- **신문등의 기고료나 저작권 수입 등이 50만원을 초과할 경우에도 신고대상이 되는지?**
 - 50만원을 초과하는 신문등의 기고료나 저작권 수입등은 공무원행동강령이 정하는 외부강의등의 신고대상에 해당되지 않음

경조사 통지 · 경조금품

- 공무원이 평소 알고 지내던 청사주변의 식당 주인에게 경조사 통지가 가능한가?
 - 청사주변의 식당주인이라 하더라도 당해 공무원에게 민원 등을 신청한 직무관련자가 아니라면 경조사 통지가 가능함
 - 신문 · 방송을 통한 경조사 통지는 가능함
- 부하직원이 상급자의 경조사를 사전양해 없이 상급자의 직무관련자에게 대신 통지하는 행위는 행동강령 위반 행위가 아닌지?
 - 공무원행동강령은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사 통지를 명시적으로 제한하고 있으므로, 당사자를 대신하여 이들에게 통지하는 것 역시 행동강령에 위배되는 행위임

● 경조금품 5만원 한도 적용을 받지 않는 경우는?

- 공무원행동강령은 경조금품에 관하여 직무관련 여부와 관계없이 중앙행정기관의 장등이 통상적 관례의 범위안에서 정하는 기준인 5만원 한도 내에서만 주고 받을수 있음
- 그러나 ① 공무원이 친족간에 주고받는 경조사 금품등, ② 공무원이 소속된 종교단체·친목단체등에서 그 단체등의 정관·회칙등이 정하는 바에 따라 제공되는 금품등, ③ 중앙행정기관의 장등이 정하는 경조사 관련 금품등은 5만원 상한선의 제한을 받지 않음



이행체계, 기탁

- **업무용차량으로 출퇴근에 이용 할 수 있는지?**
 - 행동강령규정 제13조의 공용물의 사적사용·수익의 금지 규정에 위배 됨
- **공무원행동강령을 위반하여 반환하여야 하는 금품은 구체적으로 어떤 것이 있으며, 반환 절차는?**
 - 반환하여야 하는 금품은 공무원행동강령 제14조의 규정에 의하여 수수가 금지된 금전·부동산·선물 등 금품과 제 17조 제2항의 규정에 의한 제한기준을 초과하여 받은 경조 금품임
 - 반환대상 금품등은 제공자에게 즉시 반환하여야 하며, 이 경우 당해 공무원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있음
 - 또한 반환대상 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 소속기관의 장에게 보고한 후

소속기관의 장이 정하는 바에 따라 당해 금품등을 처리하여야 함

● **행동강령의 위반여부가 불분명한 경우에는 어떻게 하는가?**

- 공무원은 직무를 수행함에 있어서 행동강령의 위반여부가 불분명한 경우에는 소속기관의 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 함

● **행동강령을 위반한 경우 어떤 처벌을 받는가?**

- 행동강령위반행위에 대하여는 부패방지법 제8조 제3항 및 행동강령 제20조의 규정에 의하여 징계등 필요한 조치를 할 수 있는 근거 규정을 두고 있음
- 따라서 각급기관의 장은 행동강령 위반행위에 대하여 공무원징계령과 징계양정규정등에 따라 징계등 필요한 조치를 하게 됨



통일부 공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령



제정 2003년 5월15일

통일부훈령 제 329 호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 영은 부패방지법 제8조와 공무원의청렴유지등을위한행동강령에 의하여 통일부공무원(이하 “공무원”이라한다)이 준수하여야 할 행동 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각호의 1에 해당하는 개인(공무원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 민원사무처리에관한법률시행령 제2조제2항제1호 및 제4호의 규정에 의한 민원사무를 신청중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

다. 수사·감사·감독·검사·단속·행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체

라. 재결·결정·검정·감정·시험·사정·조정·중재 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명

백한 개인 또는 단체

사. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

아. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체

자. 기타 통일부와 소속기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

2. “직무관련공무원”이라 함은 공무원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련업무를 담당하는 공무원을 말한다)을 말하며, 그 구체적인 범위는 다음과 같다.

가. 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 당해 공무원의 하급자

나. 인사·감사·예산·평가 등의 업무 담당자와 다른 공무원

다. 위임·위탁사무를 관리·감독하는 공무원과 동 사무를 담당하는 공무원

3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권과 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 영은 통일부 소속 공무원(소속기관 공무원을 포함한다)과 통일부에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리) ①공무원은 상급자가

자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 소속기관의 장에게 보고하거나 제23조의 규정에 의하여 지정된 공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

④제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ①공무원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 당해 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위안에서 당해 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 소속기관의 장에게 보고하지

아니할 수 있다.

③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

제7조(예산의 목적외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무원활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 소속기관에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①공무원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사청탁 등의 금지) ①공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

②공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권개입 등의 금지) ①공무원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

②공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니된다.

제11조(알선·청탁 등의 금지) ①공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

②공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니된다.

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기·청사 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

제14조(금품등을 받는 행위의 제한) ①공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 간소한 식사와 통신·교통 등의 편의(인·허가 담당공무원은 제외)
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 통일부 장관이 허용하는 범위안에서 제공되는 금품등

②공무원은 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 제1호, 제3호 내지 제5호에 해당하는 경우
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 식사 또는 교통·통신 등의 편의
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품등
5. 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 통일부 장관이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품등

③공무원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련공무원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④공무원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의등의 신고) ①공무원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 “외부강의등”이라 한다)을 연간 통산하여 3월 이상 월 4회(또는 월 8시간)를 초과하여 하는 경우에는 외부강의등의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 별지 제2호서식에 의하여 소속기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령의 규정에 의하여 허가를 받거나 직무수

행과 관련된 외부강의등은 그러하지 아니하다.

②공무원이 제1항의 규정에 의한 외부강의등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.

③공무원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 외부강의등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 외부강의등의 대가를 받은 경우에는 제1항 본문의 규정에 따라 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

제16조(금전의 차용금지 등) ①공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여받고자 하는 공무원은 별지 제3호서식에 의하여 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

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

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문·방송을 통한 통지

②공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
2. 통일부(장·차관) 명의로 지급되거나 소속기관(장) 또는 부서(장) 명의로 지급되는 경조사 관련 금품등

제5장 위반시의 조치

제18조(위반여부에 대한 상담) ①공무원은 직무를 수행함에 있어서 이 영의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(위반행위의 신고와 확인) ①누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 된 때에는 당해 공무원이 소속된 기관의 장이나 당해 기관의 행동강령책임관에게 신고할 수 있다. 다만, 소속기관의 장과 차관급 이상 공무원의 위반행위에 대하여는 부패방지위원회에 신고할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고받은 소속기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제20조(징계 등) 제19조제4항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은

해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제21조(금지된 금품등의 처리) ①제14조 또는 제17조제2항의 규정에 위반 되는 금품등을 제공받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 공무원은 별지 제5호서식에 의하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 인도된 금품등은 다음 각호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품등은 불우이웃돕기시설 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품등에 대하여는 1개월 동안 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 국고에 귀속한다.

④제3항의 규정에 의하여 처리한 금품등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제6호서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제22조(교육) ①통일부 장관은 공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

- ②통일부 장관은 공무원의 신규임용시 이 영의 교육을 실시하여야 한다.
- ③통일부 장관은 제1항과 제2항이 규정하고 있는 교육을 실시하기 위하여 소속 교육기관에 이 영의 교육과정을 운영하게 할 수 있다.

제23조(행동강령책임관의 지정) ①통일부 본부에는 감사담당관을, 소속기관에는 인사업무를 담당하는 자(과장)를 행동강령책임관으로 한다. 다만, 경수로사업지원기획단에는 행동강령책임관을 지정하지 아니한다.

- ②행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 이 영의 교육·상담 및 준수여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.
- ③행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ④제1항의 규정에 의하여 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이당해 기관의 공무원의정령 유지등을위한행동강령에 관한 업무를 수행한다.
- ⑤행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제24조(기관별 행동강령의 운영 등) 통일부 장관은 이 영의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 영은 2003. 5. 19부터 시행한다.
- ②(외부강의등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 외부강의등을 하는 경우부터 적용한다.
- ③(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

행동강령 책임관 연락처

통일부 본부	감사 담당관	(02) 720-2109
통일교육원	지원관리과장	(02) 901-7111
회담사무국	기 획 과 장	(02) 733-5540
북한이탈주민정착지원사무소	관리후생과장	(031)670-9340

※ 통일부 행동강령에 대하여 더 자세히 알고 싶거나 자료가 필요한 경우에는 **통일부 감사담당관실**【(02)720-2109, 팩스 (02)3703-2417】로 연락하여 주시기 바랍니다.





통 일 부
(감사담당관실)

C.2

00