

한국 속의 한국, 생동하는 전라북도!

務實力行

# 「전라북도 공무원 행동강령」 일부개정 계획

2016. 9.



전라북도  
(감사관실)

# 전라북도 공무원 행동강령 일부개정 계획

## I 개정 이유

- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령이 제정(2016. 9. 28. 시행)됨에 따라 부정청탁, 금품 등의 수수 금지에 관한 사항 및 외부강의 등의 신고 등 관련 행위기준을 정비하고자 함

## II 주요내용

- 용어의 정의 정비(안 제2조)
  - 청탁금지법에서 규정하고 있는 ‘금품등’의 정의를 행동강령에 반영
- 금품 등을 받는 행위의 제한 규정 정비 (안 제14조)
  - 청탁금지법이 공직자의 금품수수 뿐만 아니라 이를 요구·약속하는 행위도 금지하고 있어 행동강령에 이를 반영하고 금품 등의 수수 금지 및 허용대상을 구체적으로 세분화
- 외부강의 등의 신고 규정 정비 (안 제15조)
  - 청탁금지법의 외부강의 등 및 그 사례금에 대한 신고범위, 절차 등 관련 규정 정비
- 금지된 금품 등의 처리 절차 정비 (안 제21조)
  - 청탁금지법에서 정하고 있는 수수금지 금품 등의 처리 절차를 행동강령에 반영
- 개정규정에 맞게 행동강령 별지 양식을 신설, 변경 및 폐지
  - 신설(별지 제2호의2, 제2호의3, 제3호의2), 변경(별지 제1호, 제2호, 제3호, 제4호), 폐지(별표, 별지 제5호)

### Ⅲ 참고사항

○ 관계법령

- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조
- 공무원 행동강령 제24조

○ 입법정책상 부서 간 이견 및 집행상 문제점 : 해당없음

○ 상위법령 위반, 다른 조례와의 충돌 여부 : 해당없음

○ 규제신설 및 강화여부 : 해당없음

○ 예산조치 : 해당없음

○ 협의부서 : 예산과, 법무행정과, 여성청소년과

### Ⅳ 금후계획

- 일부개정 규칙안 입법예고(20일간) ..... 9월 중
- 조례규칙심의회 심의 ..... 10월 중
- 규칙안 확정·시행 ..... 10월 중

- 붙임 1. 「전라북도 공무원 행동강령」 일부개정 규칙안 1부.
2. 신구문 대비표 1부.
3. 관련법령
4. 전라북도공무원 행동강령(전문) 1부.
5. 전라북도공무원 행동강령 일부개정규칙안(전문) 1부. 끝.

전라북도규칙 제 호

## 전라북도공무원 행동강령 일부개정규칙안

전라북도공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호가목을 다음과 같이 한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

제2조제3호를 다음과 같이 한다.

3. "금품등"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

제2조제4호를 삭제한다.

제14조의 제목 "(금품 등을 받는 행위의 제한)"을 "(금품등의 수수 금지)"로 하고, 같은 조 제1항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 한다.

- ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 도지사 또는 소속기관의 장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 가액범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
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 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 도지사에게 신고하여야 한다.

제14조에 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에  
에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를  
해서는 아니 된다.

제14조의2를 삭제한다.

제15조의 제목 “(외부강의·회의 등의 신고)”를 “(외부강의등의 사례금 수수  
제한)”으로 하고, 같은 조 제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 공무원은 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 “외부강의등”이라  
한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」  
별표 2에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 도지사에게 미리 별지 제2호서식으로  
신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인  
경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한  
경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야  
한다.

제15조제4항 및 제5항을 각각 같은 조 제7항 및 제8항으로 하고, 같은 조에  
제4항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

④ 도지사는 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무  
수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수  
있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지  
제2호의2서식에 의하여 도지사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을  
지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 별지 제2호의3서  
식에 의하여 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 도지사에게 청구할 수  
있다.

제15조제7항(중전의 제4항) 및 제8항(중전의 제5항) 중 “외부강의·회의  
등”을 각각 “외부강의등”으로 한다.

제16조제1항 본문 중 “**직무관련자(4촌 이내의 친족은)**”을 “**직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는)**”으로 하고, 같은 항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

제17조의 제목 “(**경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등**)”을 “(**경조사의 통지 제한**)”으로 하고, 같은 조 제1항제1호를 다음과 같이 한다.

#### 1. 친족에게 알리는 경우

제17조제1항제2호 중 “**소속직원에 대한 통지**”를 “**소속직원에게 알리는 경우**”로 하고, 같은 항 제3호 중 “**통한 통지**”를 “**통하여 알리는 경우**”로 하며, 같은 항 제4호 중 “**회원**에 대한 통지”를 “**회원에게 알리는 경우**”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제18조제1항 중 “**직무를 수행하면서**”를 “**알선·청탁, 금품등의 수수, 외부 강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여**”로 한다.

제21조를 다음과 같이 한다.

제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 별지 제3호의2 서식에 의하여 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 인도

하거나 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

제23조제2항 중 “**신고접수·조사처리 및 준수여부의 점검에 관한**”을 “**신고 접수, 조사처리, 준수여부의 점검 및 그 밖에 행동강령 운영에 필요한**”으로 한다.

별표를 삭제한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제2호의2, 제2호의3서식을 신설한다.

별지 제3호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제3호의1서식을 신설한다.

별지 제4호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제5호서식을 삭제한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



(별지 제1호서식)

정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자		처리일자	
소명인	성명			생년월일	
	소속			직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명			직위(직급)	

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

[별지 제1의2호 서식] <신설 2015. 11. 27>

직무관련자와 사적인 접촉 신고서				
신 고 자	소 속		성 명	
	직급(위)		전화번호	
신 고 내 용				
구 분	<input type="checkbox"/> 골프 <input type="checkbox"/> 사행성 오락 <input type="checkbox"/> 여행			
일 시		장 소		
참 석 자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비 용 부 담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				
년 월 일				
위 신고인      ○○○ 인				

[별지 제1의3호 서식] <신설 2015. 11. 27>

[illegible]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의				
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 기고 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 기타( )				
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
요청 사유					
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유의사항

- 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 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

〈별지 제2호의2서식〉

# 초과사례금 신고서

<b>접수번호</b>		<b>접수일자</b>	<b>처리일자</b>
<b>신고자</b>	<b>성명</b>	<b>소속</b>	
	<b>직위 (직급)</b>	<b>연락처</b>	
<b>외부강의등 유형</b>	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의		
<b>활동 유형</b>	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기고 [ ] 기타(                  )	
<b>요청인</b>	<b>기관명</b>	<b>대표자</b>	
	<b>담당부서 (담당자)</b>	<b>연락처</b>	
<b>요청 사유</b>			
<b>외부강의등 주제</b>			
<b>장 소</b>			
<b>일 시</b>	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		
<b>사례금</b>	총액 _____천원 (* 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
<b>초과사례금</b>	초과사례금 액수 : _____천원		
<b>초과사례금 반환</b>	반환여부 :                  반환금액 : 반환방법 :                  ※증빙서류 첨부		
년 월 일			
신고자			
(서명 또는 인)			

(별지 제2호의3서식)

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					
		년 월 일			
청구인		(서명 또는 인)			

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위 (직급)	
	생년월일		주소		
신 고 사 항					
[ ] 금전 차용			[ ] 금전 대부		
거 래 상대방	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자		[ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무					
거래금액 (이율)					
거래사유					
상환기일					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
[ ] 부동산 대여					
대여인	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자		[ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
년      월      일					
신고자 (서명 또는 인)					

(별지 제3호의2서식)

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



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·단체등의 경우		명칭							
			소재지							
		대표자 성명								
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부							<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의			
신고취지 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 제6호서식)

[illegible]

※ 규격 : A4 횡

(별지 제7호서식)

상담기록관리부				
상담 일시			상담유형	방문.전화.기타( )
피상담인 인적사항	성명		생년월일	
	소속			
	직위(직급)			
상담 내용				
상담 결과				
<div style="text-align: right;">                     200 . . .                      행동강령 책임관 (서명)                 </div>				

## 신 · 구조문 대비표

현행	개정안
제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.  1. "직무관련자"란 전라북도공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.  가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 내지 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체	제2조(정의) ----- -----.  1. ----- ----- ----- ----- ----- -----.  가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체  1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)  2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

나. ~ 아. (생략)

2. (생략)

3. "선물"이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. "향응"이란 음식물·골프·주류 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. (생략)

제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. ~ 아. (현행과 같음)

2. (현행과 같음)

3. "금품등"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

<삭제>

5. (현행과 같음)

제14조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

의하여 제공되는 금품 등

2. 직무수행상 부득이한 경우에  
한하여 제공되는 간소한 다과 ·  
식사와 통신 · 교통 등 편의(교  
통 · 환경 · 위생 · 소방 · 건설업  
무 등의 지도 · 단속 담당공무원  
과 인 · 허가민원 업무부서 근무  
공무원은 제외)
3. 직무와 관련된 공식적인 행사  
에서 주최자가 참석자에게 일률  
적으로 제공하는 교통 · 숙박 또  
는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기  
위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병 · 재난 등으로 어려운 처  
지에 있는 공무원을 돕기 위하  
여 공개적으로 제공되는 금품  
등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을  
위하여 도지사가 허용하는 범위  
에서 제공되는 금품 등

② 공무원은 직무관련공무원으로  
부터 금품 등을 받아서는 아니된  
다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나  
에 해당하는 경우에는 그러하지  
아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에  
의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에  
한하여 제공되는(1인당 3만원

② 공무원은 직무와 관련하여  
대가성 여부를 불문하고 제1항에서  
정한 금액 이하의 금품등을 받거나  
요구 또는 약속해서는 아니 된다.

이내의) 간소한 식사 또는 교통  
· 통신 등 편의

3. 직무와 관련된 공식적인 행사  
에서 주최자가 참석자에게 일률  
적으로 제공하는 교통·숙박 또  
는 음식물

4. 불특정 다수인에게 배포하기  
위한 기념품 또는 홍보용 물품

5. 질병·재난 등으로 어려운 처  
지에 있는 공무원을 돕기 위하  
여 공개적으로 제공되는 금품  
등

6. 3만원을 초과하지 아니하는 범  
위 안에서 직원의 생일이나 결  
혼기념일에 꽃다발 선물, 소속직  
원이 타 기관에 진출시 같은 부  
서의 다른 직원들이 제공하는  
소액의 화분, 경조금품의 제공  
답례로 제공되는 간단한 기념품,  
소속직원이 퇴임하는 경우에 같  
은 부서의 직원들이 제공하는  
꽃·기념품 등 통상적으로 제공  
되는 간소한 선물

7. 직원상조회 등에서 공개적으로  
제공되는 금품 등

8.상급자가 하급자에게 위로·격  
려·포상 등 사기를 높일 목적  
으로 제공하는 금품 등

9. 그밖에 원활한 직무수행 등을  
위하여 도지사가 허용하는 범위

에서 제공되는 금품 등

③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경우는 제외한다.

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 도지사 또는 소속기관의 장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 가액범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기



④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

<신 설>

적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등

6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

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 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 도지사에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

## <신 설>

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원 및 그 배우자와 직계 존·비속은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제15조(외부강의·회의 등의 신고)

① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의 등"이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제2호서식에 의하여 도지사에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2006. 1. 6, 2009. 4. 3>

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

## <삭 제>

제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

① 공무원은 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 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 도지사에게 미리 별지 제2호

는 대가는 외부강의·회의 등의  
요청자가 통상적으로 적용하는 기  
준을 초과해서는 아니 된다. 다만,  
직무 관련 외부강의·회의 등의  
대가는 별표에 따른 기준을 초과  
할 수 없다.

③ 제1항에 따른 신고를 하면서  
그 대가나 소요 시간 등을 미리  
알 수 없는 경우에는 외부강의·  
회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여  
야 한다.

<신 설>

<신 설>

<신 설>

④ 공무원은 외부강의·회의 등을  
월 3회 또는 월 6시간을 초과하는  
경우에는 미리 행동강령책임관의  
검토를 거쳐 소속기관의 장에게

서식으로 신고하여야 한다. 다만,  
외부강의등을 요청한 자가 국가나  
지방자치단체인 경우에는 그러하지  
아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라  
외부강의등을 미리 신고하는 것이  
곤란한 경우에는 그 외부강의등을  
마친 날부터 2일 이내에 서면으로  
신고하여야 한다.

④ 도지사는 제2항에 따라 공무원이  
신고한 외부강의등이 공정한 직무  
수행을 저해할 수 있다고 판단하는  
경우에는 그 외부강의등을 제한할  
수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을  
초과하는 사례금을 받은 경우에는  
별지 제2호의2서식에 의하여 도지사  
에게 신고하고, 제공자에게 그 초과  
금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금  
액을 반환한 경우에는 별지 제2호의  
3서식에 의하여 증명자료를 첨부  
하여 그 반환 비용을 도지사에게  
청구할 수 있다.

⑦ ----- 외부강의등-----  
-----  
-----  
-----

승인을 받아야 한다.

⑤ 도지사는 제1항에 따른 외부강의·회의 등이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다.

제16조(금전의 차용금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② (생략)

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무 관련자나 또는 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

## 1. 친족에 대한 통지

\_\_\_\_\_.

⑧ ----- 외부장  
의등-----

제16조(금전의 차용금지 등) ① ---  
----- 직무관련자 또는 직무관련  
공무원(직무관련자 또는 직무관련  
공무원이 「민법」 제777조에 따른  
친족인 경우는 -- 같다)-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
----- . 다만,  
「금융실명거래 및 비밀보장에 관  
한 법률」 제2조제1호에 따른 금  
융회사등으로부터 통상적인 조건  
으로 금전을 빌리는 경우는 제외  
한다.

② (현행과 같음)

제17조(경조사의 통지 제한) ① ---  
 ---  
 ---  
 ---  
 ---  
 ---  
 ---  
 ---  
 ---  
 ---

### 1. 친족에게 알리는 경우

2. 현재 근무하고 있거나 과거에  
근무하였던 기관의 소속직원  
대한 통지

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른  
직원에게만 열람이 허용되는 내  
부통신망 등을 통한 통지

4. 공무원 자신이 소속된 종교단  
체·친목단체 등의 회원에 대한  
통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 5  
만원을 초과하는 경조금품 등을  
주거나 받아서는 아니된다. 다만,  
다음 각 호의 어느 하나에 해당하  
는 경우는 제외한다.

1. 공무원과 친족간에 주고받는  
경조사 관련 금품 등

2. 공무원 자신이 소속된 종교단  
체·친목단체 등에서 그 단체  
등의 정관·회칙 등에서 정하는  
바에 따라 제공되는 경조사 관  
련 금품 등

3. 도지사 명의로 지급되거나 부  
서장 명의로 지급되는 경조사  
관련 금품 등

제18조(위반여부에 대한 상담) ①  
공무원은 직무를 수행하면서 이  
규칙을 위반하는 지가 분명하지  
아니할 때 행동강령책임관과 상담  
한 후 처리하여야 한다.

2. -----  
----- 소속직원  
에게 알리는 경우

3. -----  
----- 통하여 알리는  
경우

4. -----  
----- 회원에게  
알리는 경우

<삭 제>

제18조(위반여부에 대한 상담) ① -  
----- 알선·청탁, 금품등의  
수수, 외부강의등의 사례금 수수,  
경조사의 통지 등에 대하여 ----  
-----.

② (생 략)

제21조(금지된 금품 등의 처리) ①

제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받거나 제15조제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 별지 제5호서식에 의하여 그 반환비용을 도지사에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 도지사 또는 행동강령책임관에게 신고한 후, 도지사 또는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

③ 제2항에 따라 인도된 금품 등은 다음 각호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설(도지사가 정하는 단체) 등에 기증한다.

② (현행과 같음)

제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ①

공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 별지 제3호의2서식에 의하여 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에

3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 14일 이상 홈페이지 공고 등의 절차를 거친 후 도금 고에 귀속한다.

④ 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리 경위 등을 별지 제6호서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 도 홈페이지에 공개하여야 한다.

#### 6장 보 칙

제23조(행동강령책임관의 지정) ① (생 략)

② 행동강령책임관은 전라북도의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고 접수·조사처리 및 준수여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.

③·④ (생 략)

해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 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

제23조(행동강령책임관의 지정) ① (현행과 같음)

② -----  
-----  
-----  
-----  
신고접수, 조사처리, 준수여부의 점검 및 그 밖에 행동강령 운영에 필요--.

③·④ (현행과 같음)

□ **부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률**

**제8조(공직자 행동강령)** ① 제7조에 따라 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 공직유관단체의 내부규정으로 정한다.

② 제1항에 따른 공직자 행동강령은 다음 각 호의 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 공직자가 지켜야 할 사항
4. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

□ **공무원 행동강령**

**제24조(기관별 행동강령의 운영 등)** ① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장등은 제1항에 따른 기관별 공무원 행동강령을 제정하거나 개정할 때에는 국민권익위원회에 알려야 한다.

③ 국민권익위원회는 제2항에 따라 통보받은 기관별 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 기관에 시정을 권고할 수 있다.

④ 국민권익위원회는 제1항에 따른 기관별 공무원 행동강령의 운영에 관한 사항을 권고할 수 있다.

□ **공직자 행동강령 운영지침**

**제6조(내용)** ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 교육위원회의 장(이하 “행정기관의 장”이라 한다)은 「공무원 행동강령」과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.



## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원행동강령」 제24조의 규정에 따라 전라북도공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 전라북도공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 내지 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 종이거나 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. 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 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 전라북도 및 소속기관과 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 전라북도지사(이하 "도지사"라 한다.)가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인이나 단체

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

에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각목의 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 관련공무원

다. 인사·감사·예산·상훈·조직·법령 등의 업무를 총괄하는 공무원과 다른 행정기관의 당해 업무를 수행하거나 또는 당해 업무와 직접 관련된 공무원

라. 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 공무원과 동 사무를 담당하는 공무원

3. "선물"이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함 한다) 제공되는 물품 또는 유가증권,숙박권,회원권,입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4."향응"이란 음식물·골프·주류 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. "공직유관단체 등"이란 지방공기업법에 따라 도가 설치한 지방공기업, 도에서 출자 또는 출연한 단체·기관, 도의 예산을 보조받은 단체·기관을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 전라북도 소속 공무원(직속 및 소속기관 공무원을 포함한다)과 전라북도에 파견된 공무원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** ① 공무원은 상급자가 법규에 위반된 지시를 하거나, 알선·청탁 등 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조의 규정에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때

에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2006. 1. 6, 2009. 4. 3>

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 즉시 지시 내용의 위법·부당여부를 조사하여 지시내용을 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 도지사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 도지사에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 도지사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경, 당해 공무원 보직의 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

<후단신설 2006. 1. 6, 개정 2009. 4. 3>

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

⑥ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니하며, 도지사는 공무원이 원할 경우 전보 등의 조치를 하여야 한다.

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 도지사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 도 소속 퇴직공무원이 직무관련자인 경우

- 5. 학연, 지연, 종교, 직연(職緣) 또는 채용 동기 등 지속적으로 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
- 6. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
- 7. 그 밖에 도지사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 도지사에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 도지사에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 도지사는 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

**제7조(예산의 목적외 사용 금지)** 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 전라북도의 재정상 손해를 입혀서는 아니된다.

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

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

**제9조(인사청탁 등의 금지)** ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.

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

③ 공무원은 자신의 직위를 이용하여 공직유관단체 등 임·직원 및 인사 업무를 담당하는 자에게 채용 등 인사에 관하여 직·간접적으로 부정 청탁을 하여서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제10조(이권 개입 등의 금지)** 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제10조의2(직위의 사적 이용 금지)** 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 전라북도의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

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

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니된다.

**제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다.

② 제1항의 직무수행과 관련하여 알게된 정보란"정책의 검토·수립·집행 등 직무와 관련한 정보로서 일반에 공개되기 전의 정보"를 말한다.

**제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)** ① 공무원은 관용 차량·선박·항공기·청사·관사·건설중기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니된다.

② 공무원이 제1항의 규정에 위반하여 공용물을 사적 사용한 경우 공용재산 사적 사용 및 취득비용 전액(공용재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함)을 환수 조치할 수 있다.

**제14조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ① 공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 간소한 다과·식사와 통신·교통 등 편의(교통·환경·위생·소방·건설업무 등의 지도·단속 담당공무원과 인·허가민원 업무부서 근무 공무원은 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 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 도지사가 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는(1인당 3만원 이내의) 간소한 식사 또는 교통·통신 등 편의
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 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 직원의 생일이나 결혼기념일에 꽃다발 선물, 소속직원이 타 기관에 진출시 같은 부서의 다른 직원들이 제공하는 소액의 화분, 경조금품의 제공 답례로 제공되는 간단한 기념품, 소속직원이 퇴임하는 경우에 같은 부서의 직원들이 제공하는 꽃·기념품 등 통상적으로 제공되는 간소한 선물

7. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
  8. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
  9. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 도지사가 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
- ③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경우는 제외한다.
- ④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

**제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지)** 공무원 및 그 배우자와 직계 존·비속은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제14조의3(협찬을 요구하는 행위의 금지)** ① 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

② 공무원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다.

**제14조의4(직무관련자와의 사적인 접촉 제한)** ① "사적인 접촉"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 것
2. 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하는 것
3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 것

② 공무원은 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시시점부터 종결시점까지 직무관련자(직무관련자인 퇴직자를 포함한다)와 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만 부득이한 사정에 따라 사적인 접촉을 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제1의2호 서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에



신고할 수 없는 경우에는 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

③ 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에는 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제2항에 따라 신고 받은 사항을 별지 제1의3호 서식에 관리하여야 한다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제15조(외부강의·회의 등의 신고)** ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의 등"이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제2호서식에 의하여 도지사에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2006. 1. 6, 2009. 4. 3>

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무 관련 외부강의·회의 등의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다.

③ 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다.

④ 공무원은 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속기관의 장에게 승인을 받아야 한다.

⑤ 도지사는 제1항에 따른 외부강의·회의 등이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다.

**제16조(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 거래관행과



비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 별지 제3호서식에 의하여 도지사에게 신고하여야 한다.

**제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)** ① 공무원은 직무관련자나 또는 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지

4. 공무원 자신이 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 경우는 제외한다.

1. 공무원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등

2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등

3. 도지사 명의로 지급되거나 부서장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

**제17조의2(골프 및 사행성 오락 제한)** ① 모든 공직자는 직무관련자와 골프를 같이하여서는 아니 되며, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 소속기관장 또는 감독기관장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전에 보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 한다.

② 직무관련 공무원간에는 상급자 부담 또는 각자 부담 골프는 허용되며, 하급자가 상급자에 대한 접대 골프는 금지한다.

③ 모든 공직자는 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

## 제5장 위반시의 조치

**제18조(위반여부에 대한 상담)** ① 공무원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제19조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 도지사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 도지사와 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 도지사에게 보고하여야 한다.

**제20조(징계 등)** ① 제19조제4항에 따른 보고를 받은 도지사는 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 도지사는 징계처분이 최종 확정된 경우에는 해당 공무원의 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 징계처분결과 등을 도 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

**제21조(금지된 금품 등의 처리)** ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받거나 제15조제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 별지 제5호서식에 의하여 그 반환비용을 도지사에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기

어려운 사정이 있을 때에는 즉시 도지사 또는 행동강령책임관에게 신고한 후, 도지사 또는 행동강령책임관에게 인도하여야 한다.

③ 제2항에 따라 인도된 금품 등은 다음 각호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설(도지사가 정하는 단체) 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 14일 이상 홈페이지 공고 등의 절차를 거친 후 도금 고에 귀속한다.

④ 제3항에 따라 처리한 금품 등에 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 등 즉시반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 도 홈페이지에 공개하여야 한다.

## 6장 보 칙

**제22조(교육)** ① 행동강령책임관은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 실·국·원장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙에 대하여 교육을 하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항이 규정하고 있는 교육을 실시하기 위하여 전라북도지방공무원교육원에 이 규칙의 교육과정의 운영을 요구할 수 있다. 이를 요구받은 전라북도지방공무원교육원장은 특별한 사유가 없는 한 해당과정을 운영하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 행동강령 위반으로 징계처분을 받은 자의 윤리의식 제고를 위해 징계처분 후 6개월 이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 집합교육 이수를 명할 수 있다.

**제23조(행동강령책임관의 지정)** ① 전라북도 감사관을 행동강령책임관으로 하고, 본청과 사업소를 관할 하도록 한다.

② 행동강령책임관은 전라북도의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육

· 상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리 및 준수여부의 점검에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

**제24조(운영세칙)** 소속기관의 장 또는 실·국장은 이 규칙의 범위안에서 업무의 특성 등에 적합한 세부적인 지침(규정)등을 제정하여 시행할 수 있다.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원행동강령」 제24조의 규정에 따라 전라북도공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 전라북도공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <전문개정>

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

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

다. 감사(監査)·감독·검사·단속·행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체라. 재결(裁決)·결정·검정(檢定)·감정(鑑定)·시험·사정(査定)·조정·중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 전라북도 및 소속기관과 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 전라북도지사(이하 "도지사"라 한다.)가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인이나 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 각목의 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. 인사·감사·예산·상훈·조직·법령 등의 업무를 총괄하는 공무원과 다른 행정기관의 당해 업무를 수행하거나 또는 당해 업무와 직접 관련된 공무원

라. 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 공무원과 동 사무를 담당하는 공무원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <전문개정>

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

5. "공직유관단체 등"이란 지방공기업법에 따라 도가 설치한 지방공기업, 도에서 출자 또는 출연한 단체·기관, 도의 예산을 보조받은 단체·기관을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 전라북도 소속 공무원(직속 및 소속기관 공무원을 포함한다)과 전라북도에 파견된 공무원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** ① 공무원은 상급자가

법규에 위반된 지시를 하거나, 알선·청탁 등 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조의 규정에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2006. 1. 6, 2009. 4. 3>

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 즉시 지시 내용의 위법·부당여부를 조사하여 지시내용을 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 도지사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 도지사에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 도지사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경, 당해 공무원 보직의 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

<후단신설 2006. 1. 6, 개정 2009. 4. 3>

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

⑥ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 지시 불이행을 이유로 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니하며, 도지사는 공무원이 원할 경우 전보 등의 조치를 하여야 한다.

**제5조(이해관계 직무의 회피)** ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 도지사가 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 도 소속 퇴직공무원이 직무관련자인 경우
5. 학연, 지연, 종교, 직연(職緣) 또는 채용 동기 등 지속적으로 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
6. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 도지사가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 도지사에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 도지사에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 도지사는 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

**제7조(예산의 목적외 사용 금지)** 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 전라북도의 재정상 손해를 입혀서는 아니된다.

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

② 제1항에 따라 보고를 받은 도지사나 상담을 한 행동강령책임관은 그



공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제9조(인사청탁 등의 금지)** ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.

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

③ 공무원은 자신의 직위를 이용하여 공직유관단체 등 임·직원 및 인사업무를 담당하는 자에게 채용 등 인사에 관하여 직·간접적으로 부정 청탁을 하여서는 아니 된다.

### 제3장 부당이익의 수수 금지 등

**제10조(이권 개입 등의 금지)** 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제10조의2(직위의 사적 이용 금지)** 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 전라북도의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

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

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니된다.

**제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다.

② 제1항의 직무수행과 관련하여 알게된 정보란"정책의 검토·수립·집행 등 직무와 관련한 정보로서 일반에 공개되기 전의 정보"를 말한다.

**제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)** ① 공무원은 관용 차량·선박·

항공기·청사·관사·건설중기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니된다.

② 공무원이 제1항의 규정에 위반하여 공용물을 사적 사용한 경우 공용재산 사적 사용 및 취득비용 전액(공용재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함)을 환수 조치할 수 있다.

**제14조(금품등의 수수 금지)** ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <전문개정>

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <전문개정>

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <전문개정>

1. 도지사 또는 소속기관의 장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 가액범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등

6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

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 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 도지사에게 신고하여야 한다.

<전문개정>

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

## 제14조의2 삭제

**제14조의3(협찬을 요구하는 행위의 금지)** ① 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

② 공무원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다.

**제14조의4(직무관련자와의 사적인 접촉 제한)** ① "사적인 접촉"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 것
2. 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하는 것
3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 것

② 공무원은 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시시점부터 종결시점까지 직무관련자(직무관련자인 퇴직자를 포함한다)와 사적인 접촉을 하여서는

아니 된다. 다만 부득이한 사정에 따라 사적인 접촉을 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제1의2호 서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

③ 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에는 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제2항에 따라 신고 받은 사항을 별지 제1의3호 서식에 관리하여야 한다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 공무원은 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 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 도지사에게 미리 별지 제2호 서식으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 도지사는 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제2호의2서식에 의하여 도지사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 별지 제2호의3 서식에 의하여 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 도지사에게 청구할 수

있다.

⑦ 공무원은 **외부장의등**을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속기관의 장에게 승인을 받아야 한다.

⑧ 도지사는 제1항에 따른 **외부장의등**이 직무에 지장을 주거나 직무상 비밀과 정보를 누출할 위험성이 있다고 판단되는 경우에는 이를 금지할 수 있다.

**제16조(금전의 차용금지 등)** ① 공무원은 **직무관련자 또는 직무관련공무원** (직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 **같다**)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 **같다**)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

<단서 전문개정>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 별지 제3호서식에 의하여 도지사에게 신고하여야 한다.

**제17조(경조사의 통지 제한)** ① 공무원은 직무관련자나 또는 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 **소속직원에게 알리는 경우**

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 **통하여 알리는 경우**

4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 **회원에게 알리는 경우**

② **삭제**

**제17조의2(골프 및 사행성 오락 제한)** ① 모든 공직자는 직무관련자와 골프를 같이하여서는 아니 되며, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는

사전에 소속기관장 또는 감독기관장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전에 보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후 보고하여야 한다.

② 직무관련 공무원간에는 상급자 부담 또는 각자 부담 골프는 허용되며, 하급자가 상급자에 대한 접대 골프는 금지한다.

③ 모든 공직자는 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

## 제5장 위반시의 조치

**제18조(위반여부에 대한 상담)** ① 공무원은 **알선·청탁, 금품등의 수수, 외부 강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여** 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제19조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 도지사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 도지사와 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 도지사에게 보고하여야 한다.

**제20조(징계 등)** ① 제19조제4항에 따른 보고를 받은 도지사는 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 도지사는 징계처분이 최종 확정된 경우에는 해당 공무원의 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 징계처분결과 등을 도 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

**제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 공무원은 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 별지 제3호의2 서식에 의하여 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 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

## 제6장 보칙

**제22조(교육)** ① 행동강령책임관은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 실·국·원장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙에 대하여 교육을 하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항이 규정하고 있는 교육을 실시하기 위하여 전라북도지방공무원교육원에 이 규칙의 교육과정의 운영을 요구할 수 있다. 이를 요구받은 전라북도지방공무원교육원장은 특별한 사유가 없는 한 해당과정을 운영하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 행동강령 위반으로 징계처분을 받은 자의 윤리의식

제고를 위해 징계처분 후 6개월 이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 집합교육 이수를 명할 수 있다.

**제23조(행동강령책임관의 지정)** ① 전라북도 감사관을 행동강령책임관으로 하고, 본청과 사업소를 관할 하도록 한다.

② 행동강령책임관은 전라북도의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 준수여부의 점검 및 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 의하여 유지·관리 하여야 한다.

**제24조(운영세칙)** 소속기관의 장 또는 실·국장은 이 규칙의 범위안에서 업무의 특성 등에 적합한 세부적인 지침(규정)등을 제정하여 시행할 수 있다.