

부산광역시 북구의회에서 의결된 부산광역시 북구의회 공무원 행동강령을  
이에 공포한다.

2021년 12월 23일

부산광역시 북구의회 의장 김명섭



부산광역시 북구의회 규칙 제 35 호

부산광역시 북구의회 공무원 행동강령

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 부산광역시 북구의회(이하 "의회"라 한다) 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

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

나. 인가·허가 등의 변경 또는 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체다. 수사, 감사, 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인

• 단체

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

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 의회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

아. 구가 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연한 법인·단체

자. 그 밖에 부산광역시 북구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 부패방지위를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등 다른 공무원의 신분·행정 및 재정 등에 영향을 미칠 수 있는 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

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 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. “행동강령책임관”이란 의회 소속 공무원 복무업무를 총괄하는 주무부서의 장이 된다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 의회 소속 공무원과 의회에 파견된 공무원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 않거나, 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제34조1항에 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.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 의장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 의장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 의장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 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.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 해당 사실을 별지 제3호서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 제증명 발급 업무 등 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법

인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목에서 정하고 있는 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우. 다만, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명목과 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공무원 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다.

가. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

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

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

7. 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우

8. 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우

9. 지연·혈연·학연·종교·직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우

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 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제4호서식에 따라 서면으로 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 다만, 신청을 받은 행동강령책임관은 필요한 경우 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 신청인에게 요청할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공무원으로부터 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 행동강령책임관에게 별지 제6호서식에 따라 서면으로 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 행동강령 책임관은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 의장에게 보고하여야 하며 의장은 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑥ 제5항에도 불구하고 의장은 다음 각 호의 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 의장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 행동강령책임관은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제6조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 부산광역시 북구의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)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 별지 제8호서식에 따라 행동강령책임관에게 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 행동강령책임관이 정하는 사항

제7조((직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 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 기관에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
  3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 의장이 허가한 경우는 제외한다.
  4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 의장이 허가한 경우는 제외한다.
  5. 그 밖에 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있는 직무 관련 행위
- ② 의장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

제8조((가족 채용 제한) ① 사무국장은 의회, 부산광역시 북구(이하 “구”라 한다) 또는 구의 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 구에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 구의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조((수의계약 체결 제한) ① 의회사무국장은 의회, 구 또는 구의 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 의회, 구 또는 구의 산하기관 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 의회와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 의회와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 구의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 구의 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조((퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(의회 소속 공무원이었던 자로 퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 행위에 해당되는 사적 접촉을 하는 경우 의장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 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 신고는 사전에 별지 제9호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 퇴직자와 사적 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

제11조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 의장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

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

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에

부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자신의 직위를 이용하여 공직유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접적·간접적으로 부정청탁을 해서는 아니 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

제15조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 구의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제17조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 행위에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·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 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영



향을 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 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 행위

제18조(직무 관련 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 아니 된다.

② 제1항에 따라 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한대상은 다음 각 호와 같다.

1. 경제정책·기업체 등과 관련된 업무를 담당하는 공무원의 증권거래소 상장 또는 5년 이내 상장이 예상되는 기업체의 주식 등 유가증권 거래
2. 도시계획·도시개발 및 건설 등의 업무를 담당하는 공무원의 부동산 거래 또는 투자
3. 그 밖에 직무 관련 정보를 이용하여 재산상 이득을 추구할 수 있는 업무담당공무원의 재산상 거래 또는 투자

제19조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 공용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가 서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제20조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

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

제22조(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.

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

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 의장이 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 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 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 사회상규에 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 별지 제11호서식에 따라 행동강령책임관에게 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.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제23조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 "감독기관"이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 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 금품등의 제공 요구
  2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이

「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 별지 제12호서식에 따라 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 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 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(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」 제25조에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 행동강령책임관에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제13호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 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 이를 보완하여야 한다.

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

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 별지 제14호서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있다.

⑦ 공무원이 대가를 받고 수행하는 외부강의등은 월 3회를 초과할 수 없다.

다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑧ 공무원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 행동강령책임관의 승인을 받아야 한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 제24조제5항에 따른 신고는 별지 제15호서식에 따라 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 신고를 받은 날부터 7일 이내에 초과사례금을 반환하지 않은 공무원에게 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 반환 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다.

제26조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 행동강령책임관에게 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 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 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 의장에게 미리 신고하여

야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 신고는 별지 제15호서식에 따라 서면으로 신고하여야 하며 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 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 행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 의장에게 보고하고, 의장은 해당 공무원에게 제5조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 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

## 제5장 위반 시의 조치

제28조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 감독기관의 부당한 요구, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제16호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사

실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호서식에 따라 의장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 의장과 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 의장에게 보고하여야 한다.

제30조(신분보장 조치의 요구) ① 공무원은 이 규칙에 따른 소명·상담 또는 신고 등으로 불이익을 받았을 경우 의장 또는 행동강령책임관에게 해당 불이익 처분에 대한 원상회복·전보 및 시정 등 신분보장 조치를 별지 제18호서식에 따라 요구할 수 있으며, 요구를 받은 의장 또는 행동강령책임관은 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제31조(징계 등) 제29조제4항에 따른 보고를 받은 의장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제32조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제19호서식에 따라 지체 없이 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 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 별지 제20호서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 즉시 의장에게 인도하여야 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 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제21호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령의 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 경우에는 금품등을 인도한 자에게 반환한다.
  2. 수수 금지 금품등에 해당하는 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우에는 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관한다.
  3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우에는 별지 제22호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분하거나 사회복지시설 및 공익단체 등에 기증한다.
  4. 그 밖의 경우에는 의회 인터넷 홈페이지에 14일간 게재하고, 게재일부터 1년 이내에 제공자가 나타나지 아니하는 경우에는 필요한 절차를 거쳐 구에 귀속한다.
- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등을 별지 제23호서식으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

## 제6장 보칙

제33조(교육) ① 의장은 소속 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 의장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙에 대한 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사



항

4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

제34조(행동강령책임관의 지정 및 임무) ① 의회의 행동강령책임관은 의회사무국장으로 한다.

② 행동강령책임관은 이 규칙의 교육·상담, 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제35조(기록 보관·관리) ① 행동강령책임관은 제5조, 제6조, 제10조, 제32조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 따른다.

② 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 부산광역시 북구 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 "구 소속 공무원(구 의회사무국 소속 공무원을 포함한다)"을 "구 소속공무원"으로 한다.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

|              |    |      |        |      |  |
|--------------|----|------|--------|------|--|
| 접수번호         |    | 접수일자 |        | 처리일자 |  |
| 소명인          | 성명 |      | 생년월일   |      |  |
|              | 소속 |      | 직위(직급) |      |  |
| 상급자<br>(지시자) | 성명 |      | 직위(직급) |      |  |

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

|              |     |        |      |
|--------------|-----|--------|------|
| 접수번호         |     | 접수일자   | 처리일자 |
| 상담요청인        | 성 명 | 생년월일   |      |
|              | 소 속 | 직위(직급) |      |
| 상급자<br>(지시자) | 성명  | 직위(직급) |      |

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

사적 이해관계 신고서

| 접수번호  |             | 접수일  |  |
|-------|-------------|--|--|
| 신고인   | 성명          |  |  |
|       | 소속          |  |  |
|       | 직위(직급)      |  |  |
|       | 직무<br>관련 업무 | (1. 민원, 2. 인가허가 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<br>공무원 | 성명  |     |  |
|              | 소속  |     |  |
|              | 직위(직급)  |     |  |
| 신청 취지        |   |     |  |
| 신청 원인        | 직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가허가 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

의견서

|        |  |
|--------|--|
| 성명     |  |
| 소속     |  |
| 직위(직급) |  |
| 담당업무   |  |
| 의견     |  |

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

년 월 일

성명 : (인)

업무 담당 공무원의 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<br>공무원 | 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 : . . .        |         |        |     |       |        |
| 신고자 : (인)           |         |        |     |       |        |

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

|                 |   |   |        |  |
|-----------------|---|---|--------|--|
| 접수번호            |   | 접수일   |        |  |
| 신고인             | 성명  |   |        |  |
|                 | 소 속   |   | 직위(직급) |  |
|                 | 직무<br>관련 업무                                   | (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) |        |  |
| 직무관련자인<br>퇴직공무원 | 성명  |   | 연락처    |  |
|                 | 현 소속  |   |        |  |
|                 | 퇴직 전<br>소속                                    |   | 퇴직일    |  |
| 접촉 일시           |   |   | 장소     |  |
| 접촉 유형           | 1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타 |   |        |  |
| 접촉 사유           |   |   |        |  |
| 비용 부담자          |   |   |        |  |
| 참고서류            |   |   |        |  |

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

|                |     |      |              |      |   |
|----------------|-----|------|--------------|------|---|
| 접수번호           |     | 접수일자 |              | 처리일자 |   |
| 보고자<br>(상담요청인) | 성 명 |      | 생년월일         |      |   |
|                | 소 속 |      | 직 위<br>(직 급) |      |   |
| 정치인 등<br>인적사항  | 성 명 |      | 직 책          |      |   |
|                | 소 속 |      | 전화번호         |      |   |
| 요구사항           |     |      |              |      |   |
| 부당한 근거         |     |      |              |      |   |
|                |     |      | 년            | 월    | 일 |
| 보고자(상담요청인)     |     |      | (서명 또는 인)    |      |   |

금품등 수수 신고서

|                          |              |        |                     |      |  |
|--------------------------|--------------|--------|---------------------|------|--|
| 접수번호                     |              | 접수일자   |                     | 처리일자 |  |
| 신 고 자                    | 성명           |        | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |      |  |
|                          | 소속           |        | 연락처                 |      |  |
|                          | 주소           |        |                     |      |  |
| 금품등을<br>제공한 자            | 성명           |        |                     |      |  |
|                          | 직업<br>(소속)   |        |                     | 연락처  |  |
|                          | 주소           |        |                     |      |  |
|                          | 법안단체등의 경우    | 명칭     |                     |      |  |
|                          |              | 소재지    |                     |      |  |
|                          |              | 대표자 성명 |                     |      |  |
| 제공자와<br>친분관계를<br>맺게 된 경위 |              |        |                     |      |  |
| 금품등을<br>제공받게 된<br>경위     |              |        |                     |      |  |
| 금품등<br>수수 내용             | 일시           |        |                     |      |  |
|                          | 장소           |        |                     |      |  |
|                          | 금품등의 종류 및 가액 |        |                     |      |  |
| 증거자료                     |              |        |                     |      |  |
| 비고                       |              |        |                     |      |  |

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)



외부강의등 신고서

|             |   |      |      |                                |  |
|-------------|---|------|------|--------------------------------|--|
| 접수번호        |   | 접수일자 |      | 처리일자                           |  |
| 신고자         | 성명  |      |      | 소속                             |  |
|             | 직위<br>(직급)  |      |      | 연락처                            |  |
| 요청인         | 기관명   |      |      | 대표자                            |  |
|             | 담당부서<br>(담당자)   |      |      | 연락처                            |  |
| 외부강의등<br>주제 |   |      |      |                                |  |
| 장 소         |   |      |      |                                |  |
| 일 시         | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분  |      | 일괄신고 | 월(연)평균 횟수 : 회<br>1회 평균 시간 : 시간 |  |
| 사례금         | 총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원)<br>[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원) |      |      |                                |  |

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

초과사례금 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

직무관련자 등과의 거래 신고서

|                   |          |                  |           |                         |  |
|-------------------|----------|------------------|-----------|-------------------------|--|
| 접수번호              |          | 접수일자             |           | 처리일자                    |  |
| 신고자               | 성명       | 소속               |           | 직위(직급)                  |  |
| 신 고 사 항           |          |                  |           |                         |  |
| [ ] 금전 차용         |          |                  | [ ] 금전 대부 |                         |  |
| 거 래<br>상대방        | 성명       |                  |           | 연락처                     |  |
|                   | 신고자와의 관계 | [ ] 직무관련자(이었던 자) |           | [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) |  |
| 직무관련 업무           |          |                  |           |                         |  |
| 계약체결일             |          | 상환기일             |           |                         |  |
| 거래금액<br>(이율)      |          | 거래원인*            |           |                         |  |
| [ ] 물품 계약         |          | [ ] 용역 계약        |           | [ ] 공사 계약               |  |
| 거 래<br>상대방        | 성명       |                  |           | 연락처                     |  |
|                   | 신고자와의 관계 | [ ] 직무관련자(이었던 자) |           | [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) |  |
| 직무관련 업무           |          | 계약체결일            |           |                         |  |
| 거래금액              |          | 거래원인             |           |                         |  |
| [ ] 부동산, 자동차 등 거래 |          |                  |           |                         |  |
| 거 래<br>상대방        | 성명       |                  |           | 연락처                     |  |
|                   | 신고자와의 관계 | [ ] 직무관련자(이었던 자) |           | [ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자) |  |
| 직무관련 업무           |          | 계약체결일            |           |                         |  |
| 대상                |          | 거래 금액            |           |                         |  |
| 거래원인              |          |                  |           |                         |  |
| 년 월 일             |          |                  |           |                         |  |
| 신고자 (서명 또는 인)     |          |                  |           |                         |  |
| 참고자료              |          |                  | ※소명자료 첨부  |                         |  |



상담기록관리부

|            |           |      |                         |
|------------|-----------|------|-------------------------|
| 상담일시       |           | 상담유형 | [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( ) |
| 상 담<br>요청자 | 성명        | 생년월일 |                         |
|            | 소속/직위(직급) | 연락처  |                         |

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

행동강령 위반행위 신고서

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

## 신 분 보 장 조 치 요 구 서

수신 : 소속 기관의 장 (행동강령책임관)

20 . . . .

요구자 : (인)

「부산광역시 공무원 행동강령」 제22조에 따라 다음과 같이 신분 보장 조치를 요구합니다.

|                     |                   |          |  |  |    |  |  |
|---------------------|-------------------|----------|--|--|----|--|--|
| 신분보장 조치<br>대상자(요구자) | 생년월일              |          |  |  |    |  |  |
|                     | 주 소               |          |  |  |    |  |  |
|                     | 전 화 번 호           |          |  |  |    |  |  |
|                     | 소속 및 직급           |          |  |  |    |  |  |
| 소명·신고·<br>상 담 내 용   | 소명·신고·<br>상 담 일   |          |  |  |    |  |  |
|                     | 소명·신고·<br>상 담 개 요 |          |  |  |    |  |  |
| 요 구 사 유<br>(불이익 사유) | 불이익처분의<br>내 용     |          |  |  |    |  |  |
|                     | 개 요               |          |  |  |    |  |  |
| 희 망 하 는<br>신분보장조치   | 1) 희망 조치          | 1)       |  |  | 2) |  |  |
|                     | 2) 인사 교류<br>요 청   | 희망부서(기관) |  |  |    |  |  |
|                     |                   | 1)       |  |  | 2) |  |  |
|                     |                   |          |  |  | 3) |  |  |

수수 금지 금품등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

반환비용 청구 신청서

|                   |            |                   |              |      |  |
|-------------------|------------|-------------------|--------------|------|--|
| 접수번호              |            | 접수일자              |              | 처리일자 |  |
| 청구인               | 성명         |                   | 생년월일         |      |  |
|                   | 소속         |                   | 직위<br>(직급)   |      |  |
| 청구금액              |            |                   |              |      |  |
| 반환계좌              |            | 금융기관명 :<br>계좌번호 : |              |      |  |
| 반환금품<br>및<br>처리내역 | 금품<br>(물품) |                   |              |      |  |
|                   | 수량<br>(금액) |                   |              |      |  |
|                   | 받은일시       |                   |              |      |  |
|                   | 반환일시       |                   |              |      |  |
|                   | 증빙서류 목록    |                   | ※증빙서류(사본) 첨부 |      |  |
| 반환받는<br>사람        | 성명         |                   | 주소           |      |  |
|                   | 연락처        |                   | 청구인과의 관계     |      |  |
|                   | 직무관련 내용    |                   |              |      |  |
| 기타 사항             |            |                   |              |      |  |
|                   |            | 년 월 일             |              |      |  |
|                   |            | 청구인 (서명 또는 인)     |              |      |  |



## 금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

금품등 관리대장

| 일련<br>번호 | 신고접수번호 | 신고일 | 품목<br>(상표) | 수량 | 가액<br>(상당액) | 신고자 |            |    | 제공자 |            |    | 인도일 | 관리<br>부서<br>(관리자) | 보관장소 | 처리결과 | 처리일 | 비고 |
|----------|--------|-----|------------|----|-------------|-----|------------|----|-----|------------|----|-----|-------------------|------|------|-----|----|
|          |        |     |            |    |             | 소속  | 직위<br>(직급) | 성명 | 소속  | 직위<br>(직급) | 성명 |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |
|          |        |     |            |    |             |     |            |    |     |            |    |     |                   |      |      |     |    |