

(재)경기도수원월드컵경기장관리재단 임직원 행동강령

제정 2009. 2. 17 개정 2016. 12. 14
개정 2013. 3. 15 개정 2018. 8. 23
개정 2013. 6. 5 개정 2019. 8. 28
개정 2015. 5. 4 개정 2019. 12. 9
개정 2015.12. 14 개정 2020. 8. 10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 직장풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 (재)경기도수원월드컵경기장관리재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 1에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 재단에 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 감사, 감독, 지도 등의 대상으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 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 재단 사무총장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직

원을 말한다.

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무담당 임직원과 이와 직접 관련된 재단 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 재단 사무총장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2016. 12. 14>

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익<신설 2016. 12. 14>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 <신설 2016. 12. 14>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익“ 으로 한다.<신설 2016. 12. 14>

4. <삭제 2016. 12. 14>

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원(비상임이사 제외, 비정규직 포함)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

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

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 사무총장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사무총장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 사무총장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시

를 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 사무총장에게 해당 사실을 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 사무총장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019. 8. 28>

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 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 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. 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우<개정 2019. 8. 28>
8. 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우<신설 2019. 8. 28>
9. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우<신설 2019. 8. 28>
10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우<신설 2019. 8.

28>

11. 그 밖에 사무총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우<신설 2019. 8. 28>

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 사무총장에게 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 사무총장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 서면으로 제출하여야 한다.

<개정 2019. 8. 28>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 사무총장에게 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 사무총장은 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 사무총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 사무총장은 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 사무총장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 사무총장이 정한다.

[본조전부개정 2018. 8. 23]

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체에게 특혜를 주거나 차별하여서는 아니된다.

제6조의2(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용

되도록 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.

[본조 신설 2018. 8. 23]

제6조의3(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관과 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.

[본조 신설 2018. 8. 23]

제7조(예산의 목적외 사용금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 재단에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제7조의2(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 기관에 게 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 사무총장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 사무총장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 사무총장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 사무총장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

[본조 신설 2018. 8. 23]

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 사무총장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제9조의2(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 공정한 직무수행을 저해하는 다음 각 호의 어느 하나의 행위는 할 수 없다.

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

② 제1항에 각 호에서 정한 사유 외에 퇴직자와 직무와 관련하여 만날 경우에는 별지 제25호서식에 따라 사전에 행동강령책임관에게 신고해야 하며, 사전신고가 곤란할 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조 신설 2018. 8. 23] [본조 전부개정 2019. 8. 28]

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제11조의2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다. <개정 2018. 8. 23>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2018. 8. 23>

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. <신설 2018. 8. 23 >

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 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
8. 그 밖에 사무총장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 재단소유의 재산과 재단 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2018. 8. 23 >

제14조의2(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.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 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 업무를 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

[본조 신설 2019. 8. 28]

제15조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 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. <개정 2016. 12. 14>

1. <삭제 2016. 12. 14>
2. <삭제 2016. 12. 14>
3. <삭제 2016. 12. 14>
4. <삭제 2016. 12. 14>
5. <삭제 2016. 12. 14>
6. <삭제 2016. 12. 14>

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. <개정 2016. 12. 14>

1. <삭제 2016. 12. 14>

2. <삭제 2016. 12. 14>

3. <삭제 2016. 12. 14>

4. <삭제 2016. 12. 14>

③ 제18조의2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2016. 12. 14>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 <신설 2016. 12. 14>

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 3에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 <신설 2016. 12. 14>

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등 <신설 2016. 12. 14>

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등 <신설 2016. 12. 14>

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등 <신설 2016. 12. 14>

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등 <신설 2016. 12. 14>

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <신설 2016. 12. 14>

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등 <신설 2016. 12. 14>

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 사무총장에게 신고하여야 한다. <신설 2016. 12. 14>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2016. 12. 14>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니

된다. <신설 2016. 12. 14>

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 2016. 12. 14>

제15조의2(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. 8. 23 >

제15조의3(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 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 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 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 사무총장에게 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 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조 신설 2019. 8. 28]

제16조(배우자 등의 금품등 수수 제한) <삭제 2018. 8. 23>

제17조(금품등을 주는 행위의 제한) <삭제 2018. 8. 23>

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 직장풍토의 조성

제18조의2(외부강의등의 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 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2015. 12. 14> <개정 2016. 12. 14>

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세등을 사무총장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 4호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 3. 15> <개정 2015. 12. 14> <개정 2016. 12. 14> <개정 2020. 8. 10>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <신설 2016. 12. 14> <개정 2018. 8. 23>

④ <삭제 2020. 8. 10>

⑤ 사무총장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한 할 수 있다. <신설 2016. 12. 14> <개정 2020. 8. 10>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사무총장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <신설 2016. 12. 14>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 사무총장에게 청구할 수 있다. <신설 2016. 12. 14>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 사무총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2016. 12. 14>

제18조의3(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 사무총장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는

초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 사무총장에게 신고하여야 한다.

<신설 2016. 12. 14>

② 제1항에 따른 신고를 받은 사무총장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 2016. 12. 14>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 사무총장에게 알려야 한다. <신설 2016. 12. 14>

[본조시설 2016. 12. 14]

제18조의4(청렴이행서약제) ① 사무총장은 부정청탁을 방지하고 청렴한 업무 처리를 위하여 임직원, 입찰참가자, 계약상대자, 보조사업자로부터 청렴이행서약을 제출받아야 한다.

② 청렴이행서약제의 종류는 다음 각 호와 같으며, 관련 서식은 별지 제28호 서식, 별지 제29호 서식, 별지 제30호 서식에 따른다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2에 따른 청렴서약제

2. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 서약서

3. 「지방재정법 시행령」 제37조의4제3항에 따라 행정안전부장관이 통보한 기준에 따른 보조금 청렴사용서약서

③ 사무총장은 제2항에도 불구하고 그 밖에 청렴서약이 필요하다고 인정하는 사무에 대하여 청렴이행서약제를 운영할 수 있다.

④ 청렴이행서약제 운영을 위한 세부기준 등 필요한 사항은 사무총장이 정할 수 있다.

[본조시설 2020. 8. 10]

제18조의5(제출시기) 청렴이행서약서의 제출 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 제18조4제2항제1호: 입찰서를 제출할 때 또는 수의계약 체결할 때

2. 제18조4제2항제2호: 신규 임용 또는 채용시

3. 제28조4제2항제3호: 보조금 교부결정시

[본조시설 2020. 8. 10]

제18조의6(불이행에 대한 조치) ① 사무총장은 임직원이 청렴이행서약을 위반할 경우에는 관련 법령에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 사무총장은 계약체결·이행 및 보조금 수령·집행과정에서 청렴이행서약을 위반한 업체 등에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제30조의2제1항제4호에 따른 낙찰자 결정취소, 계약의 해제 또는 해지
2. 「지방재정법」 제32조의8에 따른 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부 취소
[본조시설 2020. 8. 10]

제19조(금전의 차용 금지 등) <삭제 2018. 8. 23 >

- 제20조(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 <개정 2016. 12. 14>
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ <삭제 2016. 12. 14>

제5장 위반시의 조치

- 제21조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제9호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016. 12. 14> <개정 2019. 8. 28>
- ② 사무총장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- 제22조(위반행위의 신고 및 처리)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 사무총장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에게 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 사무총장에게 보고하여야 한다.

제22조의2(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 사무총장에게 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 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 사무총장에게 미리 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 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 사무총장은 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.

[본조신설 2018. 8. 23]

- 제23조(신고인의 신분보장)** ①사무총장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·사무총장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사무총장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

- 제23조의2(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 사무총장은 소속 임직원의 행동 강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <신설 2016. 12. 14>
- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다. <신설 2016. 12. 14>

[본조 신설 2016. 12. 14]

- 제24조(징계 등)** ①사무총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.<개정 2019. 12. 9>
- ②<삭제 2013. 3. 15>
- ③ 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. 또한, 제23조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.<신설 2016. 12. 14><개정 2019. 12. 9>
- ④ 사무총장은 이 강령에 따른 신고의무를 미이행한 임직원에게 별표 5의 기준에 따라 처리하여야 한다. <신설 2019. 8. 28>
- ⑤ 「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. 12. 9>
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

제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사무총장에게 지체 없이 신고하여야 한다. <개정 2016. 12. 14>

12. 14>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <신설 2016. 12. 14>

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <신설 2016. 12. 14>

②임직원은 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. <개정 2016. 12. 14>

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 사무총장에게 청구할 수 있다. <개정 2016. 12. 14>

1. <삭제 2016. 12. 14>

2. <삭제 2016. 12. 14>

3. <삭제 2016. 12. 14>

4. <삭제 2016. 12. 14>

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사무총장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. <개정 2016. 12. 14>

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 <신설 2016. 12. 14>

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 <신설 2016. 12. 14>

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 <신설 2016. 12. 14>

⑤ 사무총장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2016. 12. 14>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환 <신설 2016. 12. 14>

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관 <신설 2016. 12. 14>

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 금품등을 인도한 자의 동의를 받

아 폐기처분 <신설 2016. 12. 14>

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사무총장이 정하는 기준에 따라 처리 <신설 2016. 12. 14>
- ⑥ 사무총장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016. 12. 14>
- ⑦ 사무총장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016. 12. 14>

제6장 보 칙

제26조(교육) ①사무총장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립, 시행하여야 한다.

②제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019. 8. 28>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 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 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제27조(행동강령책임관의 지정) ①사무총장은 강령의 원활한 운영을 위하여 관리본부장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.

②행동강령책임관은 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. <삭제 2016. 12. 14>
5. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항 <개정 2015. 12. 14>

③행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급 기관 소속행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제28조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③행동강령책임관은 제1항 및 제2항에 따른 점검 결과를 사무총장에게 보고하여야 한다.

제29조(포상) 사무총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제30조(행동강령의 운영) 사무총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <2009. 2. 17>

①(시행일) 이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

②(다른 지침의 폐지) 이 강령 시행과 동시에 「직원의청렴을유지등을위한 행동지침」은 폐지한다.

부 칙 <2013. 3. 15>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 6. 5>

이 강령은 2013년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 5. 4>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 14>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016. 12. 14>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018. 8. 23>

- ①(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.
- ②(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제6조의2의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
- ③(수익계약 체결 제한에 관한 적용례) 제6조의3의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관 등이 수익계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.
- ④(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제22조의2의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2019. 8. 28>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 12. 9>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 8. 10>

이 강령은 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1] <삭제 2013. 3. 15>

[별표2] <신설 2013. 3. 15><개정 2013. 6. 5><개정 2015. 12. 14>
<개정 2016. 12. 14><개정 2018. 8. 23>

외부강의등 사례금 상한액(제18조의2 관련)

구분	기관장	관리본부장	그 외 직원
상한액	40만원		

1. 위 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 위 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

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

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. '다'목에도 불구하고 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 위 사례금에 포함되지 않는다.

[별표3] <신설 2016. 12. 14> <개정 2018. 8. 23>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

구 분
1. 음식물(제공자와 공직자가 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 품질관리법」 제2조제1항 제1호에 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.

※ 비 고

- 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.

[별표4] <신설 2016. 12. 14>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임파면	파면		

[별표5] <신설 2019. 8. 28>

신고의무 위반에 대한 조치기준(제24조제4항 관련)

관련조항	위반내용		
	미신고 <u>2회</u> 이하	미신고 <u>3회</u> 이상 허위신고	대가기준 초과수령 횟수,시간 상한 초과 (외부강의신고만 해당)
제5조에 따른 사적이해관계 신고의무	주의 또는 훈계	훈계 또는 징계요구	-
제9조의2에 따른 퇴직자 사적접촉 신고의무	주의 또는 훈계	훈계 또는 징계요구	-
제18조의2에 따른 외부강의 신고의무	주의 또는 훈계	훈계 또는 징계요구	훈계 또는 징계요구
제22조의2에 따른 직무관련자 거래 신고의무	주의 또는 훈계	훈계 또는 징계요구	-

※ 최근 3년 이내 위반내용에 한하여 조치할 수 있으며 징계요구시 「인사관리규정」을 준용하여 처리한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호서식] <개정 2011.9.30.>

공정한 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 제2호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호서식] <개정 2011.9.30.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호서식] <개정 2011.9.30.>

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					

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식] <개정 2016. 12. 14> <개정 2018. 8. 23>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
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. 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.

[별지 제5호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호서식] <개정 2016.9.26.>

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	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액
(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부
---------	---------------

부동산 대여

대여인	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간
및 임차료

증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부
---------	---------------

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제6호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호서식] <개정 2016.9.26.>

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)

[별지 제8호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식] <개정 2016.9.26.>

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	[] 동의 [] 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

OOO장

귀하

[별지 제9호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호서식] <개정 2016.9.26.>

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

[별지 제10호 서식] <개정 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호서식] <개정 2016.9.26.>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)

위반행위	통보받은 문서번호
	위반내역

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

[별지 제11호 서식] <개정 2016. 12. 14> <개정 2018. 8. 23>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, (재)경기도수원월드컵경기장관리재단)

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

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 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 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
외부강의등 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				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

[별지 제12호]

행동 강령 준수서약서

나는 (재)경기도수원월드컵경기장관리재단의 구성원으로서
공지와 자부심을 가지고 임직원 행동강령에서 정한 제반 사
항을 성실히 이행하며 특히 아래에서 정한 사항을 준수할 것
을 서약합니다.

1. 업무를 처리함에 있어 관계 법률과 규정이 정하는 절차
에 따라 투명하고 공정하게 처리하겠습니다.
2. 업무와 관련하여 어떠한 금품이나 선물, 향응이나 접대
등을 요구하지도 않고 받지도 않겠습니다.
3. 법인카드 사용문화 정착과 불필요한 예산낭비를 방지하
기 위하여 항상 노력하겠습니다.
4. 부정부패와 관련된 일체의 행위를 하지 않음으로써 청렴
도 향상과 부패문화 척결에 앞장서겠습니다.
5. 상기 사항을 준수하지 않아 발생하는 모든 문제에 대하여
책임을 지고 관련 법규에 따른 처벌을 감수하겠습니다.

20 년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

(재)경기도수원월드컵경기장관리재단 이사장 귀하

[별지 제14호 서식] <신설 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호서식]

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제15호 서식] <신설 2016. 12. 14> <개정 2018. 8. 23>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식] <신설 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호서식]

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)

[별지 제18호 서식] <신설 2016. 12. 14>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

[별지 제19호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식]

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)

[별지 제20호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	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

[별지 제22호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식]

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

[별지 제23호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일
업무 담당 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)

[별지 제24호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호 서식]

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)

[별지 제25호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		직위(직급)
	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)	
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처
	현 소속		
	퇴직 전 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)

[별지 제26호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호 서식]

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"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	

직무관련 업무

계약체결일		상환기일	
-------	--	------	--

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

물품 계약

용역 계약

공사 계약

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

직무관련 업무

계약체결일		
-------	--	--

거래금액		거래원인	
------	--	------	--

부동산, 자동차 등 거래

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

직무관련 업무

계약체결일		
-------	--	--

대상		거래 금액	
----	--	-------	--

거래원인		
------	--	--

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

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

[별지 제27호 서식] <신설 2019. 8. 28>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식]

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)

[별지 제28호 서식] <신설 2020. 8. 10>

청렴계약 이행각서

당사는 '부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정'이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 귀 관서에서 발주하는 모든 공사, 물품, 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 6개월 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 관서에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정적인 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정적인 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 재단 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받지도 않겠습니다.

위 청렴계약 이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀 관서의 조치와 관련하여 당사가 귀 관서를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

위 서약자 : (인)

(재)경기도수원월곶경기장관리재단 이사장 귀하

[별지 제29호 서식] <신설 2020. 8. 10>

부정청탁 및 금품 등 수수금지 서약서

나는 재단 임·직원으로서 재단의 투명성과 청렴도를 높이고 도민으로부터 신뢰받는 '청렴재단'을 만들기 위해 다음과 같이 서약합니다.

- 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 될 수 있는 어떠한 청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않음으로써 도민에게 신뢰받는 공직문화를 조성한다.
- 하나, 나는 직무 관련 여부 및 기부, 후원, 증여, 외부강의 사례금 등 명목 여하를 불문하고, 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심받을 수 있는 어떠한 금품등을 받지 않는다.
- 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않으며, 사적 이해관계에 영향을 받지 않고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 「임직원 행동강령에 관한 규칙」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠습니다.

년 월 일

위 서약자 부서 : 직위(직급) : 성명 : (서명)

(재)경기도수원월드컵경기장관리재단 이사장 귀하

보조금 청렴사용서약서

□□□ 보조사업 청렴사용 서약서

위 지방보조사업과 관련하여 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 지방자치단체에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 지방자치단체의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 다음과 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

20 . . .

□□□단체 대표 (서명/인)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명/인)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명/인)

(재)경기도수원월드컵경기장관리재단 이사장 귀하