

# 국립공원공단임직원행동강령

|    |                        |      |                        |
|----|------------------------|------|------------------------|
| 제정 | 2004.11. 8. (규칙 제215호) | 전문개정 | 2015.10.26. (규칙 제401호) |
| 개정 | 2006. 5.30. (규칙 제241호) | 개정   | 2016. 6.23. (규칙 제413호) |
| 개정 | 2007. 1. 8. (규칙 제261호) | 개정   | 2016.10.31. (규칙 제420호) |
| 개정 | 2009. 2.18. (규칙 제286호) | 개정   | 2018. 2.27. (규칙 제447호) |
| 개정 | 2010. 3.19. (규칙 제304호) | 개정   | 2018. 4.30. (규칙 제451호) |
| 개정 | 2012. 9.17. (규칙 제342호) | 개정   | 2018.10.31. (규칙 제458호) |
| 개정 | 2013.10.25. (규칙 제370호) | 개정   | 2019. 7.15. (규칙 제482호) |
| 개정 | 2014.10.30. (규칙 제388호) | 개정   | 2020. 5.29. (규칙 제510호) |

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 국립공원공단의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 국립공원공단(이하 “공단”이라 한다)에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 공단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 공단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인

또는 법인·단체

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

사. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

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

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

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

4. “사행성오락”이란 마작·화투·카드 등 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취하는 목적으로 하는 오락을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 강령은 공단에 속한 모든 임직원(무기계약 및 기간제근로자 등을 포함한다)에게 적용한다.

**제4조(준수의무와 책임)** 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

## 제 2 장    공정한 직무수행

- 제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 해서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호서식에 의거 그 사유를 서면 또는 전자우편으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제45조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제1항을 위반한 지시에 대한 불이행을 이유로 다른 임직원에게 어떠한 차별이나 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 이사장은 제1항을 위반한 지시를 따르지 않은 직원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 하여야 한다.
- ⑧ 제1항에 따른 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시의 판단기준 및 해당 유형은 별표 4와 같다.

**제5조의2(직위·직무별 청렴행동)** ① 임원 및 관리직원(1급 및 2급 직원을 말한다)이 지켜야 할 청렴행동수칙은 별표 5와 같고, 소속 직원의 청렴행동수칙은 별표 6과 같다.

② 소속 직원의 주요 직무별 준수해야 할 청렴행동수칙은 별표 7과 같다.

③ 임직원은 청렴행동수칙을 숙지하고 이를 준수하여야 하며, 위반 사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

④ 이사장은 임직원의 청렴행동수칙 준수여부를 관리·감독하여야 한다.

**제6조(사적이해관계의 신고 등)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 해당 사실을 별지 제3호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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 발행

주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

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

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

7. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인  
경우

가. 5백만원 이상의 금전거래가 있는 자

나. 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

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

라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정  
또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중  
지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고  
판단되는 자

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는  
자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는  
이사장에게 별지 제4호서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를  
신청할 수 있다. 이 경우, 이사장은 직무 재배정 등 조치 신청의  
대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직  
원은 그에 대한 의견서를 별지 제6호서식에 따라 서면으로 제출하여야  
한다. <개정 2019. 7. 15.>

③ 이사장은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된  
임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 이사  
장이 요구하는 경우 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에  
따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고  
인정하는 경우에도 이사장에게 별지 제6호서식에 따라 서면으로 직무  
재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 이사장은 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

⑥ 제4항에도 불구하고 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장은 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

⑦ 이사장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑧ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

**제7조(임원의 민간 분야 업무활동 내역제출)** ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 이사장(이사장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별지 제8호서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
  2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
  3. 그 밖에 이사장이 정하는 사항
- ③ 이사장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제8조(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. 공단이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 공단에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 공단의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
  3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
  4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장이 허가한 경우는 제외한다.
  5. 이사장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 이사장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제9조(가족 채용 제한)** ① 임원은 공단, 공단의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

- ② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수

있는 직원을 포함한다)은 공단에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 공단의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

**제10조(수의계약 체결 제한)** ① 임원은 공단, 공단의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 공단, 공단의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 공단과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 공단과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 공단의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

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

**제11조의2(직무관련자와의 사적인 접촉 제한)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 해당 직무 개시시점부터 종결시점까지 직무관련자와 사무실, 민원실 등 공개된 장소 이외에서 사적인 접촉을 해서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 접촉할 경우에는 업무 관련 사안이나 업무집행 방향에 대하여 이야기를 해서는 아니 되고, 사전 또는 사후에 직근 상급자 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

② 제1항에서 “사적인 접촉”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 직무관련자와 함께 골프나 사행성 오락을 하는 것
2. 직무관련자와 식사나 여행을 하는 것
3. 직무관련자와 회합이나 행사를 하는 것
4. 직무관련자가 비용을 부담하는(직무관련자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

③ 제1항에서 “부득이한 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말하며, 임직원은 직무관련자와 부득이한 접촉 시 직무와 관련한 부정한 청탁을 제의받은 때에는 거절의 의사를 명확히 표시하고 행동강령책임관에게 즉시 신고하여야 한다.

1. 정책 수립이나 의견 교환 등 직무 수행을 위해 필요한 경우
2. 공공기관 또는 민간기관과의 업무 협의가 필요한 경우
3. 동창회, 친족 모임, 종교행사 등에서 직무관련자와 부득이하게 접촉한 경우
4. 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우
5. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우

**제11조의3(직무와 관련된 위원회 활동의 제한)** 임직원은 직무관련자의 각종 위원회·심의회·협의회 등(이하 “위원회등”이라 한다)의 위원으로 활동하는 경우에도 해당 위원회등에서 공단의 직무와 직접 관련된 사항을 심의·의결할 때에는 그 심의·의결을 회피하여야 한다.

**제11조의4(직무관련자에게 협찬 요구 제한)** ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공단이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구해서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한

경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

**제11조의5(직무관련자와의 출장 제한)** ① 임직원이 직무관련자와 출장을 가는 경우에는 사전에 장소·대상·사유·일시 등을 명시한 출장계획을 수립하여 출장명령을 받아야 하며, 직무관련자를 방문할 때에는 반드시 출장사유를 설명하고 출장업무의 범위 안에서 직무를 수행하여야 한다.

② 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 국외출장은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 정부 또는 공공기관에서 출장동행을 의뢰하는 경우
2. 해외기관 초청교육, 학술발표회 등에 참석하는 경우

③ 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성상 현지 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 국외출장의 경우 공단 공무국외여행 지침 제7조에 따라 공무국외여행계획서와 공무국외여행심의서를 작성하고 총무부에 제출하여 사전 심사를 받아야 한다.

**제12조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** ① 임직원은 직무관련자인 공단의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 제11조의2제2항에 따른 사적인 접촉을 하는 경우 이사장에게 별지 제9호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

② 임직원 다수가 참여하는 동호회 등 친목을 위한 모임에 직무관련자인 퇴직자가 참여함에 따라 접촉이 이루어지는 경우에는 해당 모임에 속한 임직원 1인이 대표하여 제1항에 따른 신고를 할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 제1항에 따른 신고를 하지 아니할 수 있다.

1. 경조사, 토론회, 세미나, 교육프로그램의 참석 등 사회상규상 허용

되는 범위의 대면접촉

2. 조사공문에 따라 조사하는 과정에서 발생하는 대면접촉

**제12조의2(퇴직자의 문서 반출 제한)** ① 임직원은 소관업무와 관련하여 퇴직예정자 또는 퇴직직원의 문서(공개문서는 제외한다) 외부 반출을 허용해서는 아니 된다.

② 임직원은 제1항에 위반하여 무단으로 반출된 문서에 대하여 즉시 회수 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제13조(예산의 목적 외 사용금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제15조(인사청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

③ 임직원은 직무관련자 등을 상대로 하여 본인 또는 임직원의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 아니 된다.

**제16조(투명한 회계관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된

회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제 3 장 부당이득의 수수(授受) 금지 등

제17조(이권개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제18조(직위의 사적 이용금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제19조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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.

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

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·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 누설 하도록 하는 행위

4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제20조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 공원구역 조정 관련 정보
2. 공원계획 변경 관련 정보
3. 판매·공사·용역·구매 등 각종 계약관련 정보
4. 용지보상, 행위허가 등 업무상 취득하게 되는 토지 등 소유자 개인정보

**제21조(공용재산의 사적 사용·수익금지)** 임직원은 차량·선박·항공기 및 각종 사무용으로 사용되는 물품, 기타 동산, 부동산, 지적

재산권 등 공단 소유의 재산과 공단 예산의 사용으로 제공되는 항공  
마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인  
용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제22조(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 허용  
되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제22조의2(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·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나  
거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나  
부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 부서에서 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에  
관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 부서의 의무 또는 부담의 이행을  
부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 부서의 소속 하부조직에 자신이 소속된 부서의 업무를  
부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록  
부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 부서에 소속된  
하부조직의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당  
하게 요구하는 행위

[본조신설 2019. 7. 15.]

제23조(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.

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

③ 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 이사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
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
6. 임직원의 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 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.

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.

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

⑦ 임직원은 공단의 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.

**제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 공단에서 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 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

**제25조(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 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 공단 e-감사시스템을 통해 이사장에게 그 외부강의등을 마친 날로부터 10일 이내에 별지 제12호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 5. 29.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 삭제 <2020. 5. 29.>

⑤ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2020. 5. 29.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제25조의2(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지

제13호서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

**제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 이사장에게 미리 별지 제14호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

- 1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
- 2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “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 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 미리 별지 제14호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

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

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제6조 제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제27조의2(감독부서의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 부서(이하 이 조에서 “감독부서”라 한다)에 소속된 임직원은 소속 부서의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·

평가 등을 받는 부서(이하 이 조에서 “피감부서”라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

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

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

② 감독부서에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감부서 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제15호의2서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 피감부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통보를 받은 피감부서의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독부서의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독부서의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2019. 7. 15.]

**제28조(근무시간 내 사적인 업무의 금지)** 임직원은 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다.

**제29조(정보 시스템의 부적절한 사용 금지)** 임직원은 사내의 정보 시스템을 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위
2. 기타 업무 이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위

**제30조(임직원의 상호 존중)** ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장

생활에 필요한 기본예의를 지키고, 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 해서는 아니 된다.

② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 인격적으로 대우함으로써 상호 신뢰할 수 있는 직장분위기를 만들어 가야 한다.

③ 임직원은 동료들 자신의 이해에 따라 달리 대해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께 하는 돈독한 동료애를 가꾸어나가야 한다.

④ 임직원은 다른 임직원의 장점과 업적을 인정하고 칭찬하며 단점과 잘못에 대해서는 충고하고 격려함으로써 밝고 화목한 직장을 만들어야 한다.

**제30조의2(직장 내 괴롭힘의 금지)** ① 임직원은 공단에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 제1항 위반행위의 예방 및 발생 시 조치 등에 관하여는 이사장이 따로 정한다.

[본조신설 2019. 7. 15.]

**제31조(성희롱 금지)** 임직원은 상호 간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회 통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

## 제 5 장 임원 직무청렴계약제도

**제32조(임원의 직무청렴계약)** ① 공단 임원은 재직기간 내 직무를 수행함에 있어 청렴의무와 청렴의무 위반에 대한 책임 등을 명시한 직무청렴계약을 체결한다.

② 상임이사의 직무청렴계약 당사자는 이사장이 되며, 이사장과 감사의 경우는 비상임이사 중 이사회를 대표하는 자로 한다. 단, 환경부장관이 계약당사자가 될 경우는 이 조항을 적용하지 아니한다.

③ 임원 직무청렴계약제도 운영은 인사담당부서에서 한다.

**제33조(대상임원)** 이 규정에 의한 직무청렴계약의 대상임원은 이사장, 상임감사 및 상임이사가 되며, 비상임이사는 적용대상에서 제외한다.

**제34조(의무준수 기간)** 직무청렴의무 준수기간은 공단의 임원으로 재직하고 있는 기간으로 한다.

**제35조(청렴의무 사항 및 위반 시의 제재)** ① 임원은 직무수행 시 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」, 「공직자 윤리법」 등 관련 법령 및 내규 등에 의해 임직원이 준수하여야 할 청렴의무를 진다.

② 임원의 직무와 관련한 금지행위 및 위반 시의 제재사항, 소멸시효 등은 직무청렴계약서에 명시한다.

**제36조(청렴의무 위반의 심의)** ① 청렴의무 위반 여부 및 제재수준 등은 이사회에서 심의한다.

② 제1항에 의한 이사회는 비상임이사가 과반수이상 출석해야 하며 비상임이사 대표가 이사회 의장을 맡는다.

## 제 6 장 위반 시의 조치 등

**제37조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독부서의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2019. 7. 15.>

② 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제38조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호서식에 따라 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

**제39조(신고인의 신분보장)** ① 이사장과 행동강령책임관은 제38조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

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

- ③ 제38조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.
- ⑤ 제1항의 신고내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 신고인은 다른 규정, 단체협약, 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

**제40조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 하며, 필요 시 외부위원을 위촉할 수 있다.

**제41조(징계)** ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 별표 1에 의한 처분기준에 따라 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공단의 인사규정에 따른다.

<개정 2020. 5. 29.>

② 이사장은 제23조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 1의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

<개정 2020. 5. 29.>

**제42조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보)** ① 이사장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 이사장은 국민권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에

대한 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제22호서식을 첨부하여 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

**제43조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 별지 제15호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

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

② 임직원은 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 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제16호서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제17호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환

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
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로  
인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제18호  
서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에  
기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제19호서식으로  
관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게  
통보하여야 한다.
- ⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의  
방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제 7 장 보 칙

- 제44조(교육) ① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한  
교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 이사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며,  
신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2019.  
7. 15.>
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.  
<신설 2019. 7. 15.>
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

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 교육은 다음 각 호에서 정한 교육시간 이상을 각각 이수하여야 한다.

1. 신규 임용자: 임용 후 1년 이내 2시간

2. 3급 이하 승진자: 승진 후 1년 이내 연 2시간

3. 2급 이상 고위직 승진자: 승진 후 1년 이내 연 2시간

4. 제1호부터 제3항까지에 해당되지 않는 임직원: 연간 2시간

5. 부패취약분야(인사, 계약, 회계, 인·허가) 종사자: 연간 2시간

⑤ 신규 임용자와 부패취약분야 종사자는 임용·전보일로부터 3월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

⑥ 제3항에도 불구하고 제41조제1항에 따라 강령 위반이 확인된 자에 대하여는 징계처분이 확정된 날로부터 3월 이내에 별도의 청렴교육을 이수하여야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 외부위탁교육을 명할 수 있다.

**제 45조(행동강령책임관의 지정)** ① 이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 공단 행동강령책임관은 감사실장으로 한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항

2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 그 밖의 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

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

**제 46조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 청렴서약 이행 여부를 포함한 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제46조의2(범죄 적발사실 통보 의무)** 임직원은 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전으로 수사의 대상이 된 경우 그 사실을 감사실로 즉시 통보하여야 한다.

**제47조(청렴자문위원회의 구성·운영)** ① 이사장은 다음 각 호의 사항에 관한 검토를 위하여 청렴자문위원회를 둘 수 있다.

1. 부정청탁의 공개에 관한 사항
2. 부정청탁 및 수수 금지 금품등의 신고의 처리 및 조치 등에 관한 사항
3. 포상금 지급 대상자 추천에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 청렴자문위원회의 구성·운영에 필요한 세부적인 사항은 이사장이 정할 수 있다.

**제48조(포상)** 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게 여는 인사평가 반영, 표창, 해외연수 지원 등 포상을 실시할 수 있다.

**제49조(행동강령의 운영)** 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

- ①(시행일) 이 강령은 2015. 10. 26.부터 시행한다.
- ②(징계시효에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한

자에 대하여는 별표 1의 개정규칙에도 불구하고 종전의 규칙에 의한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2016. 7. 1.부터 시행한다.

제2조(처분기준 변경에 따른 경과조치) 별표 1의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 임직원에 대해서는 종전의 규정을 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2016. 10. 31.부터 시행한다.

제2조(처분기준 변경에 따른 경과조치) 별표 1의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 임직원에 대해서는 종전의 규정을 적용한다.

## 부 칙

이 규칙은 2018년 2월 28일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

제2조(처분기준 변경에 따른 경과조치) 별표 1의 개정규정에도 불구하고 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 임직원에 대해서는 종전의 규정을 적용한다.

## 부 칙

이 규칙은 2018년 10월 31일부터 시행한다.

**부칙** <규칙 제482호, 2019. 7. 15.>

이 규칙은 2019년 7월 15일부터 시행한다.

**부칙** <규칙 제510호, 2020. 5. 29.>

이 규칙은 2020년 5월 29일부터 시행한다.

[별표 1](제41조제1항 관련)

## 「임직원행동강령」 위반자에 대한 처분기준

1. 적용대상 : 국립공원공단 임직원

2. 금지·제한 사항별 처리기준

가. 공정한 직무수행을 저해하는 행위 등

| 위 반 사 항   | 처분기준   |      |
|---|--------|------|
|   | 경미한 사항 | 중한사항 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정한 직무수행을 저해하는 지시(제5조)</li> <li>○ 사적이해관계의 신고(제6조)</li> <li>○ 직무 관련 영리행위 등 금지(제8조)</li> <li>○ 가족 채용 제한(제9조)</li> <li>○ 수의계약 체결 제한(제10조)</li> <li>○ 특혜의 배제(제11조)</li> <li>○ 직무관련자와의 사적인 접촉 제한(제11조의2)</li> <li>○ 직무와 관련된 위원회 활동의 제한(제11조의3)</li> <li>○ 직무관련자에게 협찬 요구 제한(제11조의4)</li> <li>○ 직무관련자와의 출장 제한(제11조의5)</li> <li>○ 퇴직자와의 사적 접촉 신고(제12조)</li> <li>○ 퇴직자의 문서반출 제한(제12조의2)</li> <li>○ 예산의 목적 외 사용 금지(제13조)</li> <li>○ 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리(제14조)</li> <li>○ 인사청탁 등의 금지(제15조)</li> <li>○ 투명한 회계관리(제16조)</li> <li>○ 이권개입 등 금지(제17조)</li> <li>○ 직위의 사적 이용금지(제18조)</li> <li>○ 알선·청탁 등의 금지(제19조)</li> <li>○ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한(제20조)</li> <li>○ 공용재산의 사적 사용·수익 금지(제21조)</li> <li>○ 사적 노무 요구 금지(제22조)</li> <li>○ 금품 등의 수수 금지(제23조)</li> <li>○ 청렴한 계약의 체결 및 이행(제24조)</li> <li>○ 외부강의등의 사례금 수수 제한(제25조)</li> <li>○ 초과사례금의 신고방법 등(제25조의2)</li> <li>○ 직무관련자 등과의 거래 신고(제26조)</li> <li>○ 건전한 경조사 문화의 정착(제27조)</li> <li>○ 근무시간 내 사적인 업무의 금지(제28조)</li> <li>○ 정보통신 시스템의 부적절한 사용 금지(제29조)</li> <li>○ 임직원의 상호존중 위반(제30조)</li> <li>○ 성희롱 금지(제31조)</li> </ul> | 주의·경고  | 징 계  |

▶ 경미한 사항: 비위정도가 경미하고 과실인 경우

▶ 중한 사항: 비위정도가 중한 사항으로 고의가 있거나 중과실인 경우

나. 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정 기준

| 비위 유형   |    | 금액               |                      |                      |            |
|---|----|------------------|----------------------|----------------------|------------|
|   |    | 100만원 미만         | 100만원 이상<br>300만원 미만 | 300만원 이상<br>500만원 미만 | 500만원 이상   |
| 의례적인 금품등<br>수수의 경우  | 수동 | 감봉·정직·강등<br>의결요구 | 강등·해임·파면<br>의결요구     | 해임·파면<br>의결요구        | 파면<br>의결요구 |
|   | 능동 | 정직·강등·해임<br>의결요구 | 해임·파면<br>의결요구        | 파면<br>의결요구           |            |
| 직무와 관련하여<br>금품등을<br>수수하였으나,<br>위법·부당한<br>처분을 하지<br>아니한 경우 | 수동 | 정직·강등·해임<br>의결요구 | 해임·파면<br>의결요구        | 파면<br>의결요구           |            |
|   | 능동 | 강등·해임·파면<br>의결요구 | 파면<br>의결요구           |                      |            |
| 직무와 관련하여<br>금품등을<br>수수하고,<br>위법·부당한<br>처분을 한 경우           | 수동 | 강등·해임·파면<br>의결요구 | 파면<br>의결요구           |                      |            |
|   | 능동 | 해임·파면<br>의결요구    | 파면<br>의결요구           |                      |            |

[별표 2](제23조제3항제2호 관련)

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께하는 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」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

### 비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받는 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 안된다.

[별표 3](제25조제1항 관련)

## 외부강의등 사례금 상한액

### 1. 임직원 사례금 상한액

가. 직급별 구분 없이 40만원

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

### 2. 적용기준

가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

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

다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 임직원이 공단에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 우리 공단 「여비규칙」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

## 공정한 직무수행을 해치는 지시

### 1. 판단기준

- 가. 법령, 규정, 지침 등에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 공단에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

### 2. 부당지시에 해당할 수 있는 유형

- 가. 규정 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 인·허가 등 민원처리에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 다. 현지 조사·확인 등 조사, 점검, 심사 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정인(기관) 등을 포함
- 라. 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 마. 공용차량 등 공용물을 휴일 등에 사적 용도로 사용하기 위한 지시
- 바. 공사, 용역, 물품(제조)구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시
- 사. 업무추진비, 운영비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행토록 지시
- 아. 각종 단체 지원, 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 자. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시
- 차. 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당한 지시
- 카. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시
- 타. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
- 파. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 하. 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

[별표 5](제5조의2제1항 관련)

## 임원 및 관리직원의 청렴행동수칙

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법·부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 업무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도 받지도 아니한다.
4. 업무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량 제공 등 향응이나 편의를 요구하지도 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산의 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 관용차량, 관사, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 인턴, 공익근무요원 등을 동원하지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.
10. 하위직원 및 외부 업무관계자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전관계를 맺지 아니한다.

[별표 6](제5조의2제1항 관련)

## 직원 청렴행동수칙

1. 직무를 수행함에 있어 법령과 내규를 준수하고, 공정하게 직무를 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하지 아니한다.
3. 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외로 사용하지 아니한다.
4. 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하지 아니한다.
5. 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하지 아니한다.
6. 직무수행 중 알게 된 보안사항과 개인정보 등을 외부에 유출하지 아니한다.
7. 직무관련자로부터 어떠한 경우에도 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도 받지도 아니한다.
8. 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주지 아니하며, 부동산을 무상으로 대여 받지 아니한다.
9. 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하지 아니한다.
10. 근무시간 내 업무와 무관한 취미·종교활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주지 아니한다.

[별표 7](제5조의2제2항 관련)

## 주요 직무별 청렴행동 수칙

| 구분           | 행동수칙 내용  |
|--------------|--|
| <b>인사 분야</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로자 고용정보를 무단으로 조회·열람하지 아니하며, 수집된 개인정보를 외부로 유출하지 아니한다.</li> <li>2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.</li> <li>3. 지연·혈연·학연·종교·직연 또는 채용동기 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.</li> <li>4. 채용·승진·전보 등 인사에 관하여 법령을 위반하여 개입하거나 영향을 미치지 아니한다.</li> <li>5. 직무관련 직원으로부터 금품·향응·편의 등을 제공받지 아니한다.</li> <li>6. 직무수행 중 알게 된 정보를 사적으로 이용하지 아니한다.</li> </ol>  |
| <b>회계 분야</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직무를 수행함에 있어 법령과 내규를 준수하고, 공정하게 직무를 수행한다.</li> <li>2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.</li> <li>3. 회계관련 업무처리의 증빙서류에 대한 관리를 소홀히 하거나 고의적으로 파기하지 아니한다.</li> <li>4. 회계관련 업무처리에 있어 사적인 편의를 위하여 특정거래처를 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.</li> <li>5. 직무관련자로부터 어떠한 경우에도 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도 받지도 아니한다.</li> <li>6. 회계관련 서류를 위·변조하거나 허위보고를 하여 사적인 재산상 이익을 도모하거나 공금을 사적으로 사용하지 아니한다.</li> <li>7. 회계관련 직무수행 중 알게 된 정보를 사적으로 이용하지 아니한다.</li> </ol> |

| 구분      | 행동수칙 내용   |
|---------|---|
| 인허가 분야  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인허가 신청정보를 무단으로 조회·열람하지 아니하며, 수집된 개인정보를 외부로 유출하지 아니한다.</li> <li>2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.</li> <li>3. 국민의 알권리 충족을 위해 민원인의 입장에서 쉬운 말로 충분히 설명한다.</li> <li>4. 민원인에게 필요 이상의 방문을 요청하지 않으며, 불필요한 인허가지 방문도 하지 아니한다.</li> <li>5. 인허가 업무처리와 관련하여 민원인 등으로부터 금품·향응·편의 등을 받지 아니한다.</li> <li>6. 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등의 연고관계에 따라 특정인을 우대하거나 우선하여 처리하지 아니한다.</li> </ol>            |
| 공사관리 분야 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공사관리에 있어 법과 규정을 준수하고, 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.</li> <li>2. 직무수행 중 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등의 연고관계에 따라 특정인(업체)에게 편의를 제공하지 아니한다.</li> <li>3. 직무수행 중 알게 된 특정인(업체)의 정보를 외부에 유출하지 아니한다.</li> <li>4. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.</li> <li>5. 임금체불이 발생하지 않도록 하도급에게 하도급대금 직접지급 절차를 적극 안내한다.</li> <li>6. 직무와 관련하여 어떠한 경우에도 직무관련자에게 특정인(업체) 등을 추천·소개하지 아니한다.</li> </ol> |

| 구분                                    | 행동수칙 내용   |
|---------------------------------------|---|
| <b>구매<br/>계약<br/>분야</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공단의 구매 · 제조 · 용역 · 공사 등의 제 입찰 또는 계약이행에 있어 법에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.</li> <li>2. 입찰 계약 및 계약이행 과정에서 이유여하를 막론하고 금품 · 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.</li> <li>3. 계약상대자와 개인적으로 만나서 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.</li> <li>4. 혈연 · 학연 · 지연 · 종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.</li> <li>5. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유 · 무형의 이익을 요구하지 아니한다.</li> <li>6. 계약 입찰 공고 전까지는 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.</li> </ol> |
| <b>탐방<br/>예약<br/>자원<br/>봉사<br/>분야</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자연자원의 보전을 인식하고 공공서비스 정신으로 이용자에게 최선의 생태복지서비스를 제공한다.</li> <li>2. 제반법령과 규정을 준수하며, 언제나 정직한 공공서비스를 제공한다.</li> <li>3. 이용자의 편익을 위해 신청절차 등에 대해 투명하게 설명하고 성의를 다해 안내한다.</li> <li>4. 직무를 수행함에 있어서 일체의 금전이나 향응, 각종 편의를 단호히 거부한다.</li> <li>5. 업무과정에서 취득한 개인정보를 제3자에게 절대 누설하지 아니한다.</li> <li>6. 특정인(단체)에게 예약 순서를 바꿔주는 등 일체의 특혜를 제공하지 아니한다.</li> </ol>   |

[별지 제1호서식](제5조제2항 관련)

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

년            월            일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식](제5조제2항 관련)

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

|                    |      |        |
|--------------------|------|--------|
| 접수번호               | 접수일자 | 처리일자   |
| 상담요청인              | 성명   | 생년월일   |
|                    | 소속   | 직위(직급) |
| 상급자<br>(지시자)       | 성명   | 직위(직급) |
| 지시받은<br>사항         |      |        |
| 공정한 직무를<br>저해하는 사유 |      |        |

년            월            일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식](제6조제1항 관련)

## 사적 이해관계 신고서

| 접수번호  | 접수일         |  |
|-------|-------------|--|
| 신고인   | 성명          |  |
|       | 소속          |  |
|       | 직위(직급)      |  |
|       | 직무<br>관련 업무 | (1. 민원, 2. 인·허가 등, 3. 인사감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 구매·계약, 6. 용역관리 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 제4호서식](제6조제2항 관련)

## 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호        | 접수일   |  |
|-------------|---|--|
| 신청인         | 성명  |  |
|             | 주소  |  |
|             | 연락처   |  |
| 업무 담당<br>직원 | 성명  |  |
|             | 소속  |  |
|             | 직위(직급)  |  |
| 신청 취지       |   |  |
| 신청 원인       | <b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인·허가 등, 3. 인사감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 구매·계약, 6. 용역관리 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)   |  |
|             | <b>직무관련자</b> (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)

**국립공원공단 이사장 귀중**



[별지 제6호서식](제6조제4항 관련)

## 업무 담당 직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호  |  | 접수일 |  |
|-------|--|-----|--|
| 신청인   | 성명   |     |  |
|       | 소속   |     |  |
|       | 직위(직급)   |     |  |
|       | 연락처  |     |  |
| 신청 취지 |  |     |  |
| 신청 원인 | <b>직무 관련 업무</b> (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)   |     |  |
|       | <b>직무관련자</b> (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 역할하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타) |     |  |
| 참고 자료 |  |     |  |

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국립공원공단 이사장 귀하

[별지 제7호서식](제6조제7항 관련)

## 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

| 접수번호         | 접수일   |  |
|--------------|---|--|
| 업무 담당<br>공무원 | 성명  |  |
|              | 소속  |  |
|              | 직위(직급)  |  |
|              | 연락처   |  |
| 관련 사항        | <p><b>직무 관련 업무</b>(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)</p> <p><b>직무관련자</b>(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 역할하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p> |  |
| 확인 사항        |   |  |
| 조치 내역        |   |  |
| 기타 참고사항      |   |  |
| 확인점검일        |   |  |

확인점검자 (인)

[별지 제8호서식](제7조제1항 관련)

## 임원의 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 제9호서식](제12조제1항 관련)

### 퇴직자와의 사적 접촉 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,<br>5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행,<br>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)

[별지 제10호서식](제14조제1항 관련)

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

|      |      |      |
|------|------|------|
| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|------|------|------|

|                |    |  |            |  |
|----------------|----|--|------------|--|
| 보고자<br>(상담요청인) | 성명 |  | 생년월일       |  |
|                | 소속 |  | 직위<br>(직급) |  |

|               |    |  |      |  |
|---------------|----|--|------|--|
| 정치인 등<br>인적사항 | 성명 |  | 직책   |  |
|               | 소속 |  | 전화번호 |  |

|      |  |
|------|--|
| 요구사항 |  |
|------|--|

|        |  |
|--------|--|
| 부당한 근거 |  |
|--------|--|

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식](제23조제4항 관련)

## 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             |                     |  |
|                          | 법인·단체<br>등의 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]





[별지 제14호서식](제26조제1항 관련)

## 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<br>관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자) <input type="checkbox"/> 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<br>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<br>상대방 | 성명          |  | 연락처 |  |
|            | 신고자와의<br>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 제15호의2서식](제27조의2제2항 관련) <신설 2019. 7. 15.>

### 감독부서의 부당한 요구에 대한 신고서

| 접수번호    |    | 접수일자   | 처리일자 |
|---------|----|--------|------|
| 신고자     | 성명 | 생년월일   |      |
|         | 소속 | 직위(직급) |      |
| 요구자     | 성명 | 직위(직급) |      |
|         | 소속 |        |      |
| 요구받은 사항 |    |        |      |

---

부당한 요구로 판단한 이유

---

년      월      일

신 고 자

(서명 또는 인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호서식](제25조제7항 관련)

## 반환비용 청구 신청서

|      |      |      |
|------|------|------|
| 접수번호 | 접수일자 | 처리일자 |
|------|------|------|

|     |    |  |            |
|-----|----|--|------------|
| 청구인 | 성명 |  | 생년월일       |
|     | 소속 |  | 직위<br>(직급) |

청구금액

반환계좌 금융기관명 :  
계좌번호 :

|      |            |              |  |
|------|------------|--------------|--|
| 반환금품 | 금품<br>(물품) |              |  |
|      | 수량<br>(금액) |              |  |
| 및    | 받은일시       |              |  |
| 처리내역 | 반환일시       |              |  |
|      | 증빙서류<br>목록 | ※증빙서류(사본) 첨부 |  |

|            |            |          |
|------------|------------|----------|
| 반환받는<br>사람 | 성명         | 주소       |
|            | 연락처        | 청구인과의 관계 |
|            | 직무관련<br>내용 |          |

기타 사항

년      월      일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제18호서식](제43조제5항 관련)

### 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]





[별지 제21호서식](제37조제1항 관련)

## 상담기록관리부

|      |                              |
|------|------------------------------|
| 상담일시 | 상담유형 [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( ) |
|------|------------------------------|

|                       |           |      |
|-----------------------|-----------|------|
| 상<br>담<br>요<br>청<br>자 | 성명        | 생년월일 |
|                       | 소속/직위(직급) | 연락처  |

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제22호서식](제42조제2항 관련)

## 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

**청 렬 서 약 서**  
**(부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서)**

나는 국립공원공단 임직원으로서 국립공원공단이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소속 :            직 위 :            직 급 :            성 명 :            (서명)

[별지 제24호서식] <개정 2019. 7. 15.>

## 공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기관명)

### 1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 :      명

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

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 소속  |  | 성명  |  |
| 직위  |  | 연락처 |  |
| 이메일 |  |     |  |

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

|       |                      |    |                 |
|-------|----------------------|----|-----------------|
| 명칭    |                      |    |                 |
| 제정·개정 | 제정 (    ), 개정 (    ) | 일자 | 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 |
|-----------------------|------|------|----|
| <b>총계</b>             |      |      |    |
| 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 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지   |  |  |  |
| ⑳ 금품등의 수수 금지            |  |  |  |
| ㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행       |  |  |  |
| ㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한      |  |  |  |
| ㉓ 직무관련자등과의 거래 신고        |  |  |  |
| ㉔ 경조사의 통지               |  |  |  |
| ㉕ 감독부서의 부당한 요구 금지       |  |  |  |
| ㉖ 기타                    |  |  |  |

### 나. 외부강의등 신고 현황

| 구 분              | 총 계 | 강의·강연 | 발표·토론 | 심사·평가<br>자문·의결 | 기 타 |
|------------------|-----|-------|-------|----------------|-----|
| 신고건수             | 건   | 건     | 건     | 건              | 건   |
| 신고인수             | 명   | 명     | 명     | 명              | 명   |
| 외부강의등 시간<br>(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

| 구분                               | 건수 | 금액(천원) | 비고 |
|----------------------------------|----|--------|----|
| 계                                |    |        |    |
| 수수 금지 금품등<br>(공무원행동강령 제14조 관련)   |    |        |    |
| 외부강의등 초과사례금<br>(공무원행동강령 제15조 관련) |    |        |    |

○ 처리 현황

| 구분 | 계   | 반환  | 기증  | 폐기  | 기타  | 처리중 |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 건수 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 금액 |     |     |     |     |     |     |

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

**라. 행동강령 위반행위 적발 현황**

| 위반건수(건)    |               |                 | 자체적발률(%)                   |
|------------|---------------|-----------------|----------------------------|
| 계<br>(A+B) | 자체적발건수<br>(A) | 외부기관통보건수<br>(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.<br>7.(월) | 대강당 | 457     | 행동강령 조문별<br>위반 사례 교육 | ○<br>(행동강령 조문별 사례집) |
| 2  |                   |     |         |                      |                     |
| :  |                   |     |         |                      |                     |

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

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

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

| 수상명 | 수상 일시 | 수상 내역 | 비고 |
|-----|-------|-------|----|
|     |       |       |    |
|     |       |       |    |
|     |       |       |    |

○ 홍보 실적

| 구분 | 홍보매체 | 홍보 횟수 | 홍보 내용 | 비고 |
|----|------|-------|-------|----|
| 계  |      |       |       |    |
|    |      |       |       |    |
|    |      |       |       |    |

## 5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

|          |                       |           |      |
|----------|-----------------------|-----------|------|
| 1. 위반행위자 |                       | 일련번호      | 20 - |
| 소속       |                       | 직위        |      |
| 직급       | [ ] 임원 [ ] 관리자 [ ] 직원 | 성명 (실명기재) |      |

|                  |           |     |           |             |                          |
|------------------|-----------|-----|-----------|-------------|--------------------------|
| 2. 위반행위 및 적발·처분일 |           |     |           |             |                          |
| 위반행위일            | ( )년 ( )월 | 적발일 | ( )년 ( )월 | 징계 등<br>처분일 | [ ] ( )년 ( )월<br>[ ] 진행중 |

|         |        |          |           |                   |        |
|---------|--------|----------|-----------|-------------------|--------|
| 3. 위반행위 | [ ] 파면 | [ ] 해임   | [ ] 강등    | [ ] 정직            | [ ] 감봉 |
| 처리결과    | [ ] 견책 | [ ] 불문경고 | [ ] 경고·주의 | [ ] 기타(훈계·전보발령 등) |        |

|         |            |   |
|---------|------------|---|
| 4. 적발기관 | 자체적발       | [ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재: )                                      |
|         | 외부기관<br>적발 | [ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원<br>[ ] 검찰청 [ ] 경찰청<br>[ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회<br>[ ] 기타(직접기재: ) |

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

## 6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등