

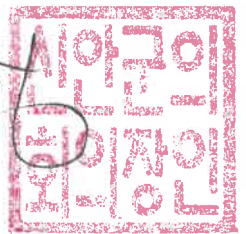

신안군의회 규칙 제23호

## 공 포 문

신안군의회 제317회 임시회 제1차 본회의(2023. 02. 21.)에서 의결된  
신안군의회 지방공무원 행동강령 규칙을 공포한다.

2023년 02월 21일

신안군의회 의장



붙임 신안군의회 지방공무원 행동강령 규칙 1부.

## 신안군의회 지방공무원 행동강령 규칙안

**제1조(목적)** 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」에 따라 신안군의회 소속 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “직무관련자”란 「공무원 행동강령」(이하 “영”이라 한다)제2조제1호를 말한다.
2. “직무관련공무원”이란 영 제2조제2호를 말한다.
3. “금품 등”이란 영 제2조제3호를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 군의원을 제외한 신안군의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)과 신안군의회에 파견된 공무원에게 적용한다.

**제4조(행동강령책임관의 지정)** ① 영 제23조제1항에 따라 신안군의회 행동강령책임관(이하 “행동강령책임관”이라 한다)은 의회사무과장으로 한다.

- ② 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

**제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** 영 제4조제1항에

따른 소명은 별지 제1호서식의 소명서에 따르고 상담은 별지 제2호서식의 상담요청서에 따라 실시하거나 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

**제6조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** 영 제8조제1항에 따라 정치인이나 정당 등으로부터 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 공무원은 별지 3호서식에 의하여 신안군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 영 제12조제2항에 따른 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부 제한대상 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 도시계획(국토이용계획 포함) 수립 및 변경
2. 관광 위락단지 및 농공단지 등 산업단지, 주택단지 조성
3. 문화 체육시설 설치
4. 유통단지, 전통시장 등 대규모 상업관련 시설 설치
5. 신도시 건설
6. 도시 재개발사업 추진
7. 도로 철도 공항 항만건설
8. 각종 기금운영 및 신안군 금고 선정 관리
9. 그 밖에 지역발전을 촉진할 수 있는 각종 시설설치 및 개발사업

**제8조(금품 등의 수수 금지)** ① 영 제14조제3항 제2호에서 “중앙행정기관의 장 등이 정하는 가액 범위 안의 금품 등”은 「부정청탁 및 금품

등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제3항제2호를 따른다.

② 공무원은 영 제14조제4항에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 별지 제4호서식에 의하여 그 수수 사실을 의장에게 신고하여야 한다.

**제9조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)** ① 영 제15조제1항에 따른 외부강의 등의 대가로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 영 제15조제2항에 따라 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 별지 제5호서식에 의하여 의장에게 미리 신고하여야 한다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다.

④ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호서식에 의하여 의장에게 신고하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 신고를 받은 의장은 초과사례금을 받은 공무원에게 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 알려야 한다.

⑥ 제5항에 따른 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금을 일부 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고, 그 결과를 의장에게 알려야 한다.

⑦ 영 제15조제7항에 따른 외부강의 등의 횟수는 월 3회 또는 월 6시간까지로 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제10조(위반여부에 대한 상담)** ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 영과 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어 질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담내용을 별지 제7호서식의 상담 기록관리부에 따라 관리하여야 한다.

**제11조(위반행위의 신고와 확인)** 영 제19조제1항에 따라 공무원이 영과 이 규칙을 위반한 사실을 알게되어 신고하는 자는 별지 제8호서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

**제12조(징계 등)** 영 제19조제4항에 따른 보고를 받은 의장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 징계양정기준은 「지방공무원 징계규칙」에 따라서 처리하되, 별표 1의 금품 등 수수

금지 위반 징계양정기준을 따른다.

**제13조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)** ① 영 제21조제1항에 따라

신고하는 자는 별지 제9호서식에 의하여 의장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

② 영 제21조제3항에 따라 공무원이 금품 등을 반환한 경우에는 증명 자료를 첨부하여 별지 제10호서식에 의하여 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있다.

③ 의장은 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제11호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 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 제12호서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 의회에 귀속 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 의장이 정하는 기준에 따라 처리

④ 의장은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제13호서식으

로 관리하여야 하며, 제3항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑤ 의장은 수수 금지 금품등을 신고한 자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

**제14조(클린신고센터의 설치·운영)** 의장은 영과 이 규칙에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 의회사무과에 클린신고센터를 설치·운영한다.

**제15조(영과의 관계)** 공무원 행동강령에 관하여 이 규칙에서 정한 사항을 제외하고는 영을 적용하되, 영을 적용함에 있어서는 영 제4조, 제8조, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제19조, 제20조, 제21조, 제22조, 제23조 중 “소속 기관의 장”, “중앙행정기관의 장 등”은 “신안군의회의장”으로 본다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

금품등 수수 금지 위반 징계양정기준(제12조 관련)



비 위 형	금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수 수	행 위				
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉 · 정직 · 강등	강등 · 해임 · 파면	해임 · 파면	파면	
	능 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직 · 강등 · 해임	해임 · 파면	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	해임 · 파면	파면			

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)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성 명	직위(직급)	
지시받은 사항			

공정한 직무  
수행을 해치는  
사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 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	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소 속		연락처		
	주 소				
금품 등을 제공한 자	성 명				
	직 업 (소속)		연락처		
	주 소				
	법안단체 등의 경우	명 칭			
		소재지			
대표자 성명					
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					

위와 같이 금품등 수수 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

외부강의 등 신고서

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

# 초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의 등 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 : <div style="text-align: right;">※증빙서류 첨부</div>	

고  
로  
고

## 신고자

(서명 또는 인)

상담 기록 관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 그 밖의 유형( )
상 담 요청자	성 명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)





## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자		
신 고 자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)			
	소 속		연락처			
	주 소					
금품등을 제공한 자	성 명					
	직 업 (소속)		연락처			
	주 소					
	법인단체 등의 경우	명 칭				
		소재지				
대표자 성명						
신고취지 및 이유						
금품등 수수 내용	일 시					
	장 소					
	금품등 의 종류 및 가액					
금품등 반환여부 및 방법	반환여부					
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)					
증거자료						
비고						

위와 같이 수수 금지 금품등을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성 명			생년월일	
	소 속			직위 (직급)	
청구금액					
반환계좌	금융기관명		계좌번호		
반환금품 및 처리내역	금 품 (물품)				
	수 량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사람	성 명			주 소	
	연락처			청구인과의 관계	
	직무관련 내용				
그 밖의 사항					
년 월 일					
청구인 (서명 또는 인)					

**금품등 인도확인서**

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

우 리 금 품 니 의 인 도 를 확 인 하 니 다.

이  
로  
하

인도자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

인수자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

## 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.

년 월 일

인도자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

## 급품등 관리대장

[illegible]