

국립낙동강생물자원관 임직원 행동강령

| | | |
|----|---------------|-----------|
| 제정 | 2015. 12. 15. | 규정 제16호 |
| 개정 | 2016. 10. 17. | 규정 제35호 |
| 개정 | 2017. 2. 14. | 규정 제42호 |
| 개정 | 2018. 2. 7. | 규정 제52호 |
| 개정 | 2018. 12. 26. | 규정 제70호 |
| 개정 | 2019. 2. 13. | 규정 제71호 |
| 개정 | 2019. 10. 31. | 규정 제91호 |
| 개정 | 2020. 3. 10. | 규정 제99호 |
| 개정 | 2020. 5. 20. | 규정 제 101호 |

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 국립낙동강생물자원관(이하 “낙동강생물자원관”이라 한다)의 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. 낙동강생물자원관에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

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

마. 낙동강생물자원관에 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 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 관장이 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 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 관장이 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·주유·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

제3조(적용범위) 강령은 낙동강생물자원관에 속한 모든 임직원(비정규직을 포함한다)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급

자에게 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, 제29조에 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 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 관장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 관장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 관장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정: 2018. 12. 26>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우 <신설: 2018. 12. 26>

2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다.)이 직무관련자인 경우 <신설: 2018. 12. 26>

3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우 <신설: 2018. 12. 26>

4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우

<신설: 2018. 12. 26>

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 <신설: 2018. 12. 26>

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 <신설: 2018. 12. 26>

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

가. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자

나. 소속 기관의 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

②직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 관장에게 별지 제4호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우 신청인은 별지 제5호 서식에 따라 직무 재배정 등의 신청에 대한 의견서를 첨부하여야 한다.<개정: 2018. 12. 26>

③임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인

정하는 경우에도 관장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. <개정: 2018. 12. 26>

④제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 관장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설: 2018. 12. 26>

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

⑤제4항에도 불구하고 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 관장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 하며, 행동강령책임관은 그 결과를 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <신설: 2018. 12. 26>

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥관장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다. <신설: 2018. 12. 26>

⑦제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 관장이 정한다. <신설: 2018. 12. 26>

제5조의2(임원의 민간분야 업무활동 내역 제출) ①임원(「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 관장(관장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 별

지 제8호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

②제1항에 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 관장이 정하는 사항

③관장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다. <본조신설: 2018. 12. 26>

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ①임직원은 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 기관에게 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 관장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 관장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 관장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

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

<본조신설: 2018. 12. 26>

제5조의4(가족 채용 제한) ①임직원은 낙동강생물자원관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

②인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 낙동강생물자원관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. <본조신설: 2018. 12. 26>

제5조의5(수의계약 체결 제한) ①임직원은 낙동강생물자원관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 낙동강생물자원관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

②계약업무를 담당하는 직원은 낙동강생물자원관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 낙동강생물자원관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. <본조신설: 2018. 12. 26>

제5조의6(퇴직자와의 사적 접촉의 신고) ①임직원은 직무관련자인 소속기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 관장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

②임직원은 퇴직자로부터 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출해서는 아니 된다.

③임직원은 제1항과 제2항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었을 때에는 관장 또는 행동강령책임관에게 이를 신고하여야 한다.

④관장은 제3항에 의거 신고한 신고인에 대하여는 제25조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 적극적인 조치를 취하여야 한다. <본조신설: 2018. 12. 26>

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 낙동강생물자원관에 재산상

손해를 입혀서는 아니 된다.

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

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

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

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

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 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 해서는 아니 된다.

제12조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제13조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영

에 관한 법률』 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정: 2018. 12. 26>

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개 하여서는 아니 된다. <개정: 2018. 12. 26>

③임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 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 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. 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 관장의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위 <신설: 2018. 12. 26>

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①임직원은 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 해서는 아니 된다.

②제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 사업별 정책 또는 계획과 관련한 직무를 수행하던 중 알게 된 다음 각 호의 미공개 정보를 말한다.<개정: 2017. 2. 14., 2020. 3. 10.>

1. 입찰 및 계약에 관한 정보<신설: 2017. 2. 14.>
2. 연구 업무분야의 조사·발굴·분류·동정·소장·배양·추출·보전·이용 등 기술개발 및 실용화·산업화에 관한 정보<신설: 2017. 2. 14.>
3. 전시관 및 교육프로그램 운영에 관한 정보<신설: 2017. 2. 14.>
4. 기타 업무상 비밀과 관련된 정보<신설: 2017. 2. 14.>

제15조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) ①임직원은 업무용 차량, 각종 사업용 또는 사무용으로 제공되는 물품 기타 동산, 부동산 등 낙동강생물자원관 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정: 2018. 12. 26>

②제1항의 규정에 의거, 관련 비위행위의 적발 시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액(공용 재산상 손해의 원금 및 이자비용 포함, 피해액의 3배 이내에서 환수 조치 가능)을 환수 조치 할 수 있다. <신설: 2018. 12. 26>

제15조의2(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <본조신설: 2018. 12. 26>

제15조의3(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 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위 <개정: 2019.10.31.>
3. 임직원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련임직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위<본조신설: 2019. 2. 13.>, <개정: 2019.10.31.>

제16조(금품등의 수수 금지) ①임직원은 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. 10. 17.>

②임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.<개정: 2016. 10. 17.>

③임직원은 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.<개정: 2016. 10. 17.>

④임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속

에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.<신설: 2016. 10. 17.>

⑤임직원은 낙동강생물자원관의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제6항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.<신설: 2016. 10. 17.>

⑥제1항 또는 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등과 제20조의 외부강의 등에 관한 사례금은 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <신설: 2016. 10. 17.>

1. 공공기관의 장이 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 1에서 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

⑦임직원은 제6항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로

서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식(수수 금지 금품등 신고서)에 따라 관장에게 신고하여야 한다.<신설: 2016. 10. 17.>
<개정: 2018. 12. 26>

제17조 <삭제: 2016. 10. 17.>

제18조 <삭제: 2016. 10. 17.>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 낙동강생물자원관에서 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 공직풍토의 조성

제20조(외부강의 등의 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.<개정: 2017. 2. 14.>

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 관장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식(외부강의·회의등 신고서)에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정: 2017. 2. 14, 2018. 12. 26, 2020. 5. 27>

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.<개정: 2017. 2. 14, 2018. 2. 7>

④ <삭제: 2020. 5. 27>

⑤관장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다<개정: 2017. 2. 14. 2020. 5. 27>

⑥임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 관장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.<신설: 2016. 10. 17.>

⑦임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식(금품등 반환비용 청구서)으로 그 반환 비용을 관장에게 청구할 수 있다.<신설: 2016. 10. 17.> <개정: 2018. 12. 26.>

⑧임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 3회 초과사항임을 명시하여 미리 관장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.<개정: 2017. 2. 14.>

⑨제1항에 따라 요청받은 외부강의 등을 위한 출장 시에는 낙동강생물자원관의 출장여비를 지급받을 수 없으며, 공용차량을 이용하여서도 아니된다.<신설: 2017. 2. 14.>

제20조의2(초과사례금의 신고방법 등) ①임직원은 관장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제14호 서식(초과사례금 신고서)으로 관장에게 신고하여야 한다. <개정: 2017. 2. 14, 2018. 12. 26.>

②제1항에 따른 신고를 받은 관장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.<신설: 2016. 10. 17.>

③제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금을 제공자에게 반환하고 반환완료 증빙자료를 첨부하여 관장에게 보고하여야 한다.<신설: 2016. 10. 17.>

제20조의3(직무관련자 등과의 거래 신고) ①임직원은 자신, 배우자, 직계 존속·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 관장에게 미리 별지 제15호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

②임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 관장에게 미리 별지 제15호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

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

④임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제15호 서식에 따라 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.

⑤관장은 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. 12. 26>

제21조(금전의 차용 금지 등) ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 별지 제16호 서식 [금전거래(부동산대여)신고서]에 따라 관장에게 신고하여야 한다. <개정: 2018. 12. 26>

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족에 대한 통지
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

③임직원은 경조사와 관련하여 관장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등

2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
3. 그 밖에 관장이 정하는 경조사 관련 금품등

제5장 위반 시의 조치 등

제23조(위반 여부에 대한 상담) ①임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 상급기관의 부당한 요구 등에 대하여 행동강령 위반여부가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 한다.<개정: 2019. 2. 13.>

②관장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③행동강령책임관은 제1항에 따라 상담을 한 경우에는 별지 제17호 서식(상담기록 관리부)에 따른 상담내용을 기록·관리하여야 한다. <신설: 2018. 12. 26>

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 관장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제18호 서식(행동강령 위반행위 신고서)에 따라 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정: 2018. 12. 26>

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

제25조(신고인의 신분보장) ①관장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·관장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이

경우 관장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제24조에 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.

제26조(징계) ①관장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 낙동강생물자원관의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제25조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조(금지된 금품등의 처리) ①이 강령에 위반하여 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 관장에게 청구할 수 있다.

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 관장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 관장은 그 금품등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 관장이 정하는 기준

④행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제19호 서식(금품등 접수·처리

대장)에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. <개정: 2018. 12. 26>

제27조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 조치) ①감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원 및 임직원으로부터 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 받은 임직원은 그 이행을 거부하여야 한다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 낙동강생물자원관 소속 임직원에게 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

②감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구에 대한 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 낙동강생물자원관의 행동강령책임관에게 별지 제20호 서식(상급기관의 부당한 요구에 대한 신고서)에 따라 서면으로 신고하여야 하며, 행동강령책임관은 신속하게 관장에게 보고하여야 한다.

③제2항에 따라 보고를 받은 관장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다. <본조신설: 2019. 2. 13.>

제6장 보 칙

제28조(교육) ①관장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 따른 교육은 연 1회 이상 실시하여야 하며, 부정청탁 금지 및 금품등 수수의 금지에 관한 법령을 준수할 것을 약속하는 서약서를 신규 채용을 할 때 받아야 한다.<개정: 2018. 2. 7.>

③제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 하고 관장은 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.<신설: 2019. 2. 13.>

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

제29조(행동강령책임관의 지정) ①관장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사실장을 행동강령책임관으로 한다.<개정: 2019. 2. 13.>

②행동강령책임관은 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 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

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

제30조(준수 여부 점검) ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 관장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 관장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) ①이 강령에서 정하지 아니한 사항은 복무관리규

정 및 연구윤리규정을 준용한다.

②관장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2016. 10. 17.>

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2017. 2. 14.>

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2018. 2. 7.>

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2018. 12. 26.>

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2019. 2. 13.>

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2019. 10. 31.>

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2020. 3. 10.>

이 강령은 관장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙<개정: 2020.05.20.>

이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

[별표 1] <개정: 2018. 2. 7.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제16조제6항제2호 관련)

| 구분 | 가액 범위 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. 음식물: 제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것 | 3만원 |
| 2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신 하는 화환·조화는 10만원 | 5만원 (10만원) |
| 3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당)은 10만원 | 5만원 (10만원) |

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 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.

[별표 2] <개정: 2018. 2. 7.>

직무관련 강의·강연 대가 기준 상한액(제20조제1항 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목 및 나목에 따른 공직자등(같은 호 다목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 같은 호 라목에 따른 공직자등에도 해당하는 사람은 제외한다)

| 구분 | 공무원, 공직유관단체 임직원 | 비고 |
|----------|-----------------|------------------------|
| 상한액 | 40만원 | 직급별 구분 없음 |
| 사례금 총액한도 | 60만원 | 1시간 상한액 + 1시간 상한액의 50% |

나. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등: 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

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

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호 서식] <개정: 2018. 12. 26>

| 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서 | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--------|--|
| 소 명 인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위(직급) | |
| 상급자 (지시자) | 성명 | | 직위(직급) | |
| 지시받은 사 항 | | | | |
| 소 명 내 용 | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 소 명 인 (서명) </div> | | | | |

[별지 제2호 서식] <개정: 2018. 12. 26>

| 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서 | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--------|--|
| 상담요청인 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직위(직급) | |
| 상급자 (지시자) | 성명 | | 직위(직급) | |
| 지시받은 사항 | | | | |
| 공정한 직무를 저해하는 사유 | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 상담요청인 (서명) </div> | | | | |

[별지 제3호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

사적 이해관계 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) |
| 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 제4호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

| 접수번호 | 접수일 | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 신청인 | 성명 | |
| | 주소 | |
| | 연락처 | |
| 업무 담당 임직원 | 성명 | |
| | 소속 | |
| | 직위(직급) | |
| 신청 취지 | | |
| 신청 원인 | 직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타) | |
| | 직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타) | |
| 참고 자료 | | |

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

국립낙동강생물자원관 귀중

[별지 제6호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

업무 담당 직원의 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)

국립낙동강생물자원관 귀중

[별지 제7호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

| 접수번호 | 접수일 | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 업무 담당 임직원 | 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 제8호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

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 제9호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

| 접수번호 | | 접수일 | |
|-----------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 신고인 | 성명 | | |
| | 소 속 | | 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 퇴직임직원 | 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 제10호 서식] <개정: 2018. 12. 26>

| 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서 | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--------------|--|
| 보 고 자 (상담요청인) | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직 위 (직 급) | |
| 정치인 등 인적사항 | 성 명 | | 직 책 | |
| | 소 속 | | 전화번호 | |
| 요구사항 | | | | |
| 부당한 근거 | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 (서명) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 보고자(상담요청인) </div> | | | | |

[별지 제11호 서식] <개정: 2018. 12. 26>

수수 금지 금품등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식] <개정: 2018. 12. 26>

| 금품등 반환비용 청구서 | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--|
| 청 구 인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위 (직급) | |
| 청구금액 | | | | |
| 반환금품 및 처리내역 | 금 품 (물 품) | | | |
| | 수 량 (금 액) | | | |
| | 받은일시 | | | |
| | 반환일시 | | | |
| | 증빙서류 목록 | ※증빙서류(사본) 첨부 | | |
| 반환받는 사 람 | 성 명 | | 주 소 | |
| | 연 락처 | | 청구인 과의 관계 | |
| | 직무관련 내 용 | | | |
| 기 타 사 항 | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . 청 구 인 (서명) </div> | | | | |

[별지 제14호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

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/m²(재활용품)]

[별지 제15호 서식] <신설: 2018. 12. 26>

직무관련자 등과의 거래 신고서

| | | | | | |
|----------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|--|
| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리일자 | |
| 신고자 | 성명 | 소속 | 직위(직급) | | |
| 신 고 사 항 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 금전 차용 | | | <input type="checkbox"/> 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* | | | |
| <input type="checkbox"/> 물품 계약 | | <input type="checkbox"/> 용역 계약 | | <input type="checkbox"/> 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 | | | |
| <input type="checkbox"/> 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 | | |

[별지 제17호 서식] <개정: 2018. 12. 26>

| 상담기록관리부 | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|-------------------|--|
| 상 담 일 시 | | 상담유형 | 방문() 전화() 기타() | |
| 상 담 요 청 자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소속 및 직위(직급) | | 연락처 | |
| 상 담 내 용 | | | | |
| 상 담 결 과 | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . 행동강령책임관 (서명) </div> | | | | |

| 행동강령 위반행위 신고서 | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------------|--|
| 신고자 | 성 명 | (서명) | 주민등록 번호 | |
| | 직 업 | | 전화번호 | |
| | 주 소 | | | |
| 피신고자 | 성 명 | | 직 위 (직급) | |
| | 소 속 | | | |
| ※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의 | | | | |
| 신 고 내 용 | | | | |
| 증빙자료 목 록 | ※ 증빙자료 첨부 | | | |

[별지 제19호 서식] <개정: 2018. 12. 26>

| 금품등 접수·처리대장 | | | | | | | | | | | | |
|-------------|----------|--------|----|-----|-------------|----------------|-------|----------|-----|----------|----------|--------------------|
| 일련 번호 | 접수 일시 | 제공받은 자 | | | 제공받은 금품등 | 제공 받은 일시 | 제 공 자 | | | 처리 내용 | 처리 일시 | 행동강령 책임관 확 인 |
| | | 소속 | 성명 | 연락처 | | | 성명 | 생년 월일 | 연락처 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제20호 서식] <신설: 2019. 2. 13.>

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]