

재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원 행동강령

제정 2013. 12. 19.
일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)
일부개정 2023. 01. 16.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 강령은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.4.27., 2020.5.26.>

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 단체를 말한다.

가. 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <개정 2016.4.27., 2020.5.26.>

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접 받는 개인 또는 단체 <개정 2016.4.27.>

라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <개정 2020.5.26.>

마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체 <개정 2020.5.26.>

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접 받

는 개인 또는 단체 <개정 2016.4.27.>

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

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다. <개정 2016.4.27.>

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 이사장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 따르는 것을 말한다.

<개정 2016.4.27.>

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

<개정 2020.5.26.>

[제목개정 2016.4.27.]

제2장 공정한 직무수행

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

<개정 2016.4.27.>

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호서식에 따라 소명하고 지시에 따르지 아니하거나,

제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 별지 제2호서식에 따라 상담 요청할 수 있다.

<개정 2016.4.27.>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.4.27.>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2016.4.27.>

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.

제4조의2(직무권한 등을 행사할 부당행위의 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 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된

기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[조항신설 2023.1.16.]

제4조의3(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

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

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제10호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[조항신설 2023.1.16.]

제5조(이해관계 직무의 회피) 삭제 <개정 2016.4.27., 2023.1.16.>

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2016.4.27.>

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. <개정 20205.26.>

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받았을 때는 별지 제3호서식에 따라 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.4.27.>

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

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁 하도록 해서는 아니 된다. <개정 2016.4.27.>

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

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

제3장 부당이득의 수수 금지 등 <개정 2016.4.27.>

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다. <개정 2016.4.27.>

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

<개정 2016.4.27., 2020.5.26.>

[제목개정 2016.4.27.]

제13조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2016.4.27.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2016.4.27.>

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 삭제

<개정 2023.1.16.>

제15조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 삭제

<개정 2023.1.16.>

제16조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

<개정 2016.4.27.>

1. 채무의 이행 등 정당한 권리에 따라 제공되는 금품 등

<개정 2016.4.27.>

2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의

3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물

4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등

6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위에서

제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

<개정 2016.4.27.>

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다. <개정 2016.4.27.>

제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2020.5.26.>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. <개정 2020.5.26.>

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 직장풍토의 조성

제20조(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 때는 예외로 한다. <개정 2016.4.27.>

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제21조(금전의 차용 금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2016.4.27.>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여받으려는 임직원은 별지 제5호서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. <개정 2016.4.27.>

제22조(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. 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

③ 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치 등

제23조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.4.27.>

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

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때는 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 별지 제6호서식에 따라 신고할 수 있다. <개정 2016.4.27.>

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. <개정 2016.4.27.>

제25조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고

에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 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 제24조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할때 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

<개정 2016.4.27.>

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 따른 상담·보고 등도 준용한다.

<개정 2016.4.27.>

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

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 인사 관련 규정에 따른다. 다만, 제25조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2016.4.27., 2020.5.26.>

제27조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령을 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 별지 제7호서식의 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. <개정 2016.4.27.>

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때는 즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <개정 2016.4.27.>

③ 제2항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 행동강령책임관은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

3. 제1호와 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

<개정 2016.4.27.>

4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 사람, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제8호서식에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

<개정 2016.4.27.>

[제목개정 2016.4.27.]

제6장 보칙

제28조(교육) ① 이사장은 임직원에 대해서 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

<개정 2016.4.27.>

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

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 진흥원과, 전남학숙은 원장을 행동강령책임관으로 한다.

<개정 2020.5.26.>

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 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

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

④ 행동강령책임관은 상담 내용을 별지 제9호서식에 따라 유지·관리

하여야 한다. <개정 2016.4.27.>

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 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 수시점검을 시행할 수 있다.

<개정 2016.4.27.>

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대해서는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다. <개정 2016.4.27.>

제32조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <2013.12.19.>

이 강령은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.4.27.>

제1조(시행일) 이 강령은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.5.26.> (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 생략

제3조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 재단법인 전남인재육성재단 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조제1호가목 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조제1호가목, 같은 호 라목 및 마목, 제3조, 제7조, 제12조, 제15조, 제18조제2항 본문, 제19조제1항, 제26조제2항 본문 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제29조제1항 중 “사무국은 사무국장, 전남학숙은 원장”을 “원장(전남학숙 원장을 포함한다)”으로 한다.

⑫, ⑬ 생략

부 칙 <2023.1.16.>

제1조(시행일) 이 강령은 공고한 날부터 시행한다.

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	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

접수번호		접수일자	처리일자
보고자 (상담요청인)	성명	생년월일	
	소속	직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명	직책	
	소속	전화번호	

요구사항

부당한 근거

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

외부강의·회의 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속			
	직위(직급)				
외부 강의·회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()				
요청인	기관명	대표자			
	담당부서	연락처			
요청 사유					
장소					
일시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회		
대가	총액 _____만원 (※ 1회 평균 대가 _____만원)		1회 평균 시간 : 시간		
(교통비 _____만원, 원고료 _____만원, 재료비 _____만원 포함)					
년 월 일					
신고자 (서명 또는 인)					
유의사항					

- 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
 - 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음.
 - 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음.
- 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
	생년월일	주소			
신고사항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거래 상대방	성명	주소		생년월일	
	신고자와의 관계	연락처			
	[] 직무관련자		[] 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무					
거래금액 (이율)					
거래사유					
상환기일					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
<input type="checkbox"/> 부동산 대여					
대여인	성명	주소		생년월일	
	신고자와의 관계	연락처			
	[] 직무관련자		[] 직무관련공무원(임직원)		
직무관련 업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
년 월 일					
신고자 (서명 또는 인)					

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업	전화번호		
	주소			
피신고자	성명	직위 (직급)		
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	

신고 내용

증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부
------------	-----------

금품 등 반환비용 청구서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	

기타 사항

년 월 일 청구인 (서명 또는 인)

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)