

세종특별자치시체육회 임·직원 행동강령 규정

2016년 2월 11일 제정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 세종특별자치시체육회(이하 “체육회”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동기준을 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 사인(私人))의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 체육회에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인.허가, 검사, 감사(監査), 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 체육회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

바. 정책.사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 세종특별자치시체육회장(이하 “회장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

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

가. 임직원의 소관업무와 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 회장이 정하는 임직원

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

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

제3조(적용범위) 이 강령은 체육회 소속의 모든 임직원(비정규직 및 다른 기관에서 파견된 근무자를 포함한다)에 대하여 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

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

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제30조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임자”라 한다)과 상담할 수 있다.

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

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

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 회장은 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(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 회장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무
관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인
경우

4. 그 밖에 회장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무
관련자인 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는자를 포함하여야 한다.

가. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자

나. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가
임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체

다. 소속 기관의 퇴직공무원(임직원)으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무
하였던 자

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

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

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임자는 해당 임
직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 회장에게 보
고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시
적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 회장에게 보고하지 아니할
수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 회장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을
재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특
정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을
목적외의 용도로 사용하여 체육회에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부
터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 회장에게 보고하거나
행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 회장이나 상담을 한 행동강령책임자는 그 임직원이 공

정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

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

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.

제11조(직원 선거 개입·관여 금지) 직원은 체육회 및 가맹경기단체장을 비롯한 체육회 직무와 연관 있는 체육단체 집행부를 선출하는 선거에 일체 개입하거나 관여하여서는 아니 된다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 단체의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(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」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에서 “임직원이 직무수행과 관련하여 알게 된 정보”라 함은 각종 체육대회를 진행하면서 계획과 관련한 정보로써 최초 검토관계에서부터 당해 계획이 완료될 때까지의 정보를 말한다.

제16조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 체육회 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제17조(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 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 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 회장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 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 등사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제18조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제17조에 따

라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제19조(금품 등을 주는 행위의 제한) ① 임직원은 제17조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제17조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 체육회의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제17조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제20조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 체육회에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 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 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제21조(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·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 회장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

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

< 직무관련 외부강의 대가 상한기준 >

(단위: 천원/ 1시간)

구분	상임부회장.사무처장	팀장급	6급이하	비고
상한액	300	230	120	원고료, 여비는 미포함
1시간 초과	200	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

제22조(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 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 회장에게 신고하여야 한다.

제23조(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 기관의 소속직원에게 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 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 회장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반시의 조치

제24조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 자가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임자와 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제25조(위반행위의 신고 및 처리) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임자 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임자는 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 회장에게 보고하여야 한다.

제26조(신고인의 신분보장) ① 회장과 행동강령책임자는 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임자·회장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 회장과 행동강령책임자는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할 때에는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제27조(징계) ① 회장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 체육회 인사위원회의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제24조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제28조(금지된 금품 등의 처리) ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자

에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 회장에게 청구할 수 있다.

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 때에는 즉시 회장 또는 행동강령책임자에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임자 또는 회장은 당해 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 공익단체에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 회장이 정하는 기준

④ 행동강령책임자는 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수 처리대장에 기록 관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 직무 관련 범죄 고발 기준

제29조(범죄보고 및 고발주체) ① 각 팀장과 감사담당 직원은 그 직무를 수행하는 과정에서 임직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정 적용에 있어 임직원으로 의제되는 자의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 회장 또는 사무처장에게 보고하여야 한다.

② 회장은 임직원의 범죄혐의 사실을 발견하거나 통보받은 경우에는 제30조부터 제32조까지의 규정에 따라 고발하여야 한다.

제30조(고발 대상) 임직원과 임직원이었던 자가 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 그 밖의 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제31조(고발의 기준 및 고발시기) ① 회장은 범죄의 고발 여부를 결정할 때에는 그 범죄사실의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용(공소시효 내 누계 금액을 말한다.)
 2. 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
 3. 200만원 미만이라도 공금 횡령·유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
 4. 최근 3년 이내 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또 다시 수수 등을 한 경우
 5. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우
- ② 회장은 임직원의 공금횡령 등 범죄행위 사실을 확인한 경우 지체없이 고발하는 것을 원칙으로 하며, 범죄행위자가 사실관계를 부인할 때에는 조사결과 증거자료에 따라 횡령 혐의가 명백하다고 판단 할 충분한 사유가 있는 경우에 고발한다.

제32조(고발 절차 등) ① 고발 시 회장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄행위자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급한 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

② 범죄혐의의 내용이 정부 정책적으로 또는 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전 협의하여야 한다.

제33조(고발처리상황 관리) ① 사무처장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 관리하여야 하며, 고발하지 않은 경우에는 범죄혐의사실의 요지와 고발하지 않은 사유를 회장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

② 직무와 관련하여 발견한 범죄혐의 사실을 발견했음에도 불구하고 제29조 제1항에 따라 보고하지 않은 임직원에 대하여는 처무규정 제21조에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제7장 보칙

제34조(교육) ① 회장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입 임직원에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다.

제35조(행동강령책임자의 지정) ① 체육회는 사무처장을 행동강령책임자로 한다

② 행동강령책임자는 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 행동강령책임자는 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제36조(준수여부 점검) ① 행동강령책임자는 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임자는 제1항에 따른 정기점검이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임자는 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 회장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 회장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙<2016. 2. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수 동	견책	감봉·정직	강등	해임	파면
	능 동	견책·감봉	정직	강등·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응수 수를 하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직·강등	해임	파면	
	능 동	정직	강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응 수수를 하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·강등	해임	파면		
	능 동	강등·해임	해임·파면	파면		

[별지 제1호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(또는 인)

210mm×297mm[

60g/m²(재활용품)]

[별지 제2호]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

		접수일자	처리일자
	명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(또는 인)

210mm×297mm[

60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

		접수일자	처리일자	
()	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
			년	월
보고자(상담요청인)			(또는 인)	

210mm×297mm[

60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호]

외부강의·회의등 신고서

	접수일자	처리일자
	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

일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대 가	총액 _____만원 (* 1회 평균 대가 _____만원) (교통비 _____만원, 원고료 _____만원, 재료비 _____만원 포함)		

년 월 일

신고자

(또는 인)

유의사항

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

[별지 제5호]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
	소속	직위 ()
생년월일	주소	

고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	[] 직무관련자 [] 직무관련공무원()

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	[] 직무관련자 [] 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간
및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호]

금품등 반환비용 청구서

		접수일자	처리일자
		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)

210mm×297mm[

60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호]

행동강령 위반행위 신고서

	접수일자	처리일자	처리기간	60
--	------	------	------	----

	(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 목 록		※ 증빙자료 첨부
-------------	--	-----------

[별지 제9호]

상담기록관리부

	상담유형	[]	[] 전화	[] 기타()
--	------	-----	--------	-----------

상 담 요청자	성명	생년월일
	소속	직위()

상담 내용

상담 결과

년 월 일

(또는 인)

210mm×297mm[

60g/㎡(재활용품)]

고 발 장

1. 고발인

2. 피고발인

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :
- 근무처 :

2. 고발의 취지 :

3. 고발사실

-
-
-

[별지 제12호]

고 발 처 리 상 황 부										
건명 및 범죄 혐의 요지	인 적 사 항					고발 일자	수사 기관	진행 상황	최종 결과	
	비위혐의 당시소속	고발당시 소속	현 직급	성명	생년 월일					