

한국과학기술기획평가원 임직원 행동강령

제정 2005.01.07

개정 2006.05.30

개정 2009.05.19

개정 2013.01.23

개정 2013.12.19

목 차

제1장 총 칙

- 제1조 목적
- 제2조 정의
- 제3조 적용대상
- 제4조 준수의무와 책임

제2장 공정한 직무수행

- 제5조 특혜의 배제
- 제6조 알선·청탁 등의 금지
- 제7조 인사 청탁 등의 금지
- 제8조 이해관계 직무의 회피
- 제9조 예산의 목적 외 사용금지
- 제10조 공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리
- 제11조 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

제3장 부당이득의 수수금지 등

- 제12조 이권개입 등의 금지
- 제12조의 2 직위의 사적 이용 금지
- 제13조 공용재산의 사적사용·수익 금지
- 제14조 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
- 제15조 금품 등의 수수 제한
- 제16조 금품 등의 제공 금지
- 제17조 배우자 등의 금품수수 등 제한
- 제18조 금전의 차용금지 등
- 제19조 청렴한 계약의 체결 및 이행

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

- 제20조 정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리
- 제21조 투명한 회계관리
- 제22조 정보의 유출 금지
- 제23조 투명한 정보의 공개

제5장 건전한 공직풍토의 조성

- 제24조 외부강의 등의 신고
- 제25조 건전한 경조사 문화의 정착
- 제26조 골프 및 사행성 행위의 제한
- 제27조 사조직 결성 등의 금지
- 제28조 성희롱 금지

제6장 위반시의 조치

- 제29조 위반여부에 대한 상담
- 제30조 위반행위의 신고와 확인
- 제31조 신고인의 신분보장
- 제32조 금지된 금품 등의 처리

제7장 보 칙

- 제33조 교육
- 제34조 준수여부 점검
- 제35조 포상 및 징계
- 제36조 행동강령책임관의 지정
- 제37조 행동강령의 운영

부 칙

한국과학기술기획평가원 임직원 행동강령

개정 2013.12.19

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 한국과학기술기획평가원 임직원 행동강령(이하 “행동강령”이라 한다)은 부패 방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법률”이라 한다) 제8조에 따라 한국과학기술기획평가원(이하 “기획평가원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.<개정 2006.5.30, 2009.5.19, 2013.12.19>

제2조(정의) 행동강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이란 기획평가원의 상근임원 및 직원(비정규직 포함)을 말한다.<개정 2013.12.19>

2. “직무관련자”란 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 호에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.<개정 2013.12.19>

가. 기획평가원에 대하여 민원업무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

라. 기획평가원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 기타 기획평가원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체<개정 2009.5.19>

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체<신설 2009.5.19>

사. 그 밖에 기획평가원 원장(이하 “원장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체<신설 2009.5.19>

3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다음 각 호에 해당하는 다른 임직원을 말한다.<개정 2013.12.19>

가. 임직원의 소관업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 업무담당 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 기획평가원의 업무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁 업무를 관리 감독하는 임직원과 동 업무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원<신설 2009.5.19>

4. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품·유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.<개정 2013.12.19>

5. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.<개정 2013.12.19>

제3조(적용대상) 행동강령은 기획평가원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

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

제2장 공정한 직무수행

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.<개정 2006.5.30, 2009.5.19>

제6조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 법률 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니된다.<개정 2006.5.30, 2009.5.19, 2013.12.19>

제7조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

제8조(이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각호의 1에

해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 제36조에 따라 지정된 행동강령업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우<개정 2009.5.19>
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우<개정 2009.5.19>
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우<개정 2009.5.19>
4. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우<신설 2009.5.19>

② 삭제<개정 2009.5.19>

③ 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

1. 이해관계의 정도
 2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성
 3. 당해 업무의 대내외적 민감성
 4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
 5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등
- ④ 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2009.5.19>

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 기획평가원에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

제10조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 하여서는 아니된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 별지 제1-1호 서식의

소명서 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 행동강령책임관과 상담할 수 있다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

③ 제2항에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 별지 제1-2호 서식의 상담요청서 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하거나 원장에게 보고하여야 한다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

④ 제2항이나 제3항에 따른 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 제2항에 따른 상담요청에 따라 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

⑤ 제3항 또는 제4항에 따라 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.<개정 2006.5.30, 2013.12.19>

⑥ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 지시불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

제11조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제1-3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.<개정 2013.12.19>

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권개입 등의 금지) ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

② 삭제<개정 2009.5.19>

제12조의 2(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 기획평가원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.<개정 2009.5.19>

제13조(공용재산의 사적사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 기획평가원 소유

의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.<개정 2006.5.30>

제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행과 관련하여 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 하여서는 아니된다.

제15조(금품 등의 수수 제한) ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도) 안에서 제공되는 음식물 또는 교통·통신 등 편의<개정 2006.5.30, 2009.5.19>
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 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 원장이 허용하는 범위 안에서 제공되는 금품 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물<개정 2006.5.30>
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 이 영을 적용받는 임직원이 금품 등의 수수금지 의무를 위반하여 징계 처분을 할 경우에는 별표 1의 양정기준을 참작하여야 한다.<신설 2009.5.19>

제16조(금품 등의 제공 금지) ① 임직원은 기획평가원의 이익을 목적으로 직무관련이

있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 제15조 제1항 단서에서 정한 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2006.5.30>

- ② 임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.<신설 2009.5.19>

제17조(배우자 등의 금품수수 등 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제16조의 규정에 의하여 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제18조(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

- ② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 별지 제2호 서식의 신고서로 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.<개정 2009.5.19, 2013.1.23, 2013.12.19>

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 기획평가원에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매 및 제조·임대차 등의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령 및 원규가 정한 절차 및 방법에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.<개정 2013.12.19>

- ② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 위법·부당한 요구를 하여서는 아니된다.<개정 2013.12.19>

제4장 정보 및 재무관리의 투명성

제20조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록 보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니된다.

제21조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제22조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 원장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

제23조(투명한 정보의 공개) 정보공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제5장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의·회의 등의 신고) ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 지문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제1-4호 서식에 따라 소속부서장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 및 산하기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.<전문개정 2009.5.19, 개정2013.12.19>

② 외부강의·회의 등의 신고 관련 규정의 위반자에 대해서는 직무관련 강의·강연을 제한할 수 있다. <개정 2009.5.19, 2013.12.19>

③ 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 되며, 직무관련 강의·강연 관련 대가의 경우 별표3 으로 정한 대가기준을 초과할 수 없다.<개정 2009.5.19, 2013.12.19>

제25조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지<개정 2009.5.19>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지<개정 2009.5.19>

③ 임직원은 경조사와 관련하여 원장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2009.5.19>

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

제26조(골프 및 사행성 행위의 제한) ① 모든 임직원은 직무수행과 관련한 공적목적 을 위하여 필요한 경우이외에는 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니된다. 다만 부득이한 사정으로 골프를 하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 사전에 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 하며 사전 신고를 하기 어려운 특별한 사유가 있는 경우에는 사후에 즉시 신고하여야 한다.<개정 2013.12.19>

② 모든 임직원은 직무관련자와 마작, 화투, 카드 등 우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 사행성 오락을 하여서는 아니된다. [전문개정 2006.5.30],<개정 2013.1.23>

제27조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니된다.

제28조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 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 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제6장 위반시의 조치

제29조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 행동강령의 위반 여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2013.12.19>

② 원장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다

제30조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 임직원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제4호 서식에 따라 원장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.<개정 2006.5.30, 2009.5.19, 2013.12.19>

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.<개정 2013.12.19>

제31조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제30조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.<개정 2013.12.19>

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 원장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.<개정 2006.5.30, 2009.5.19, 2013.12.19>

③ 행동강령에 의한 신고를 함으로써 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정은 제10조의 규정에 의한 공정한 직무수행을 저해하는 지시거부 등 행동강령에 의한 상담 등의 경우에도 이를 준용한다.

제32조(금지된 금품 등의 처리) ① 행동강령에 위반되는 금품 등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 별지 제5호 서식에 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.<개정 2006.5.30>

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 원장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.<개정 2006.5.30, 2013.12.19>

③ 제2항에 규정에 의한 신고를 받은 원장 또는 행동강령책임관은 당해 금품 등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.<개정 2006.5.30, 2013.12.19>

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. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

4. 기타 원장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제6호 서식의 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 정확한 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.<개정 2006.5.30, 2013.12.19>

⑤ 행동강령책임관은 제26조 제1항의 규정 제3호 서식에 의하여 보고된 직무관련자와의 골프신고서를 별지 제7호 서식의 접수처리대장에 기록·관리하여야 한다.<신설 2006.5.30, 개정 2013.12.19>

제7장 보 칙

제33조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 부패방지과 행동강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.<개정 2006.5.30>

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 한다.<개정 2013.12.19>

③ 신규직원·승진자·주요부서장 이상 임직원, 청렴업무 또는 공익신고 처리업무 담당자 등에 대하여는 공직생애주기별 청렴교육이수제도를 수립·시행하도록 한다.<신설 2013.12.19>

제34조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 행동강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매분기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.<개정 2013.12.19>

② 행동강령책임관은 전항의 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한 시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.<개정 2013.12.19>

③ 제1항 및 제2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 원장에게 보고하여야 한다.<개정 2013.12.19>

제35조(포상 및 징계) ① 원장은 행동강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하며, 성과급 지급 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.<개정 2013.12.19>

② 원장은 행동강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 별표1의 금품·향응 등 수수금지 위반 징계양정기준 및 별표2의 범죄처분 통보사항 처리기준에 따라 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.<개정 2006.5.30, 2009.5.19, 2013.12.19>

③ 제2항에 의한 징계의 종류·절차 및 효력 등은 기획평가원 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제31조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 이를 가중할 수 있다.<개정 2013.12.19>

제36조(행동강령책임관의 지정) ① 원장은 행동강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다.<개정2013.12.19>

② 행동강령책임관은 다음 각호의 업무를 총괄하며, 임직원은 행동강령책임관의 업무수행에 적극 협조하여야 한다.<개정2013.12.19>

1. 행동강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 행동강령의 준수여부 점검 및 평가
3. 행동강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 기타 윤리경영관련 규정과 행동강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.<개정2013.12.19>

④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.<신설 2009.5.19, 개정 2013.12.19>

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제8호 서식의 상담기록관리부에 따라 유지·관리하여야 한다.<신설 2009.5.19, 개정 2013.12.19>

제37조(행동강령의 운영) ① 원장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 행동강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 원장은 행동강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙<2005. 1. 7>

①(시행일)이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2006. 5. 30>

①(시행일)이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

②(경과조치)이 행동강령 시행 전에 시행한 사항은 이 행동강령에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙<2009. 5. 19>

① (시행일)이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② (경과조치)이 행동강령 시행 전에 시행한 사항은 이 행동강령에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙<2013. 1. 23>

① (시행일)이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

② (경과조치)이 행동강령 시행 전에 시행한 사항은 이 행동강령에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙<2013. 12. 19>

① (시행일)이 행동강령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2009.5.19, 개정 2013.1.23>

금품·향응 등 수수금지 위반 징계양정기준

비 위 유 형 금 액 수 수 행 위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품 · 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉 ·정직	정 직	해임	파면
	능 동	견책 ·감봉	정 직	정직 ·해임	해임 ·파면	파면
직무와 관련하여 금품 ·향응수수를 하고, 위법 ·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정 직	해임	파면	
	능 동	정 직	정직 ·해임	해임 ·파면	파면	
직무와 관련하여 금품 ·향응수수를 하고, 위법 ·부당한 처분을 한 경우	수 동	정 직	해임	파면		
	능 동	정직 ·해임	해임 ·파면	파면		

수사기관이 통보한 범죄사건 처리기준

비위유형		구공판(기소)	구약식	기소유예	비고
음주운전	혈중알콜농도 (0.05~0.1%미만)	경고	경고	주의	
	혈중알콜농도 (0.1%이상)	중·경징계	경징계	경징계·경고	
	음주측정 불응	중·경징계	경징계·경고	경징계·경고	
	음주 후 교통사고	중징계	경징계·경고	경징계·경고	
	음주·교통사고 후 도주	중징계	중징계	경징계·경고	
	무면허 음주운전	중징계	중징계	경징계·경고	
교통사고	교통사고	경징계·경고	경고·주의	주의	
	사고 후 도주	중·경징계	경징계·경고	경고	
무면허 운전		중징계	경징계·경고	경고	
일반범죄	폭력 및 상해	중·경징계	경징계·경고	경고·주의	
	도박	중·경징계	경징계·경고	경고·주의	
	성폭력 및 성희롱	중징계	경징계·경고	경고	대상이 일반성인일 경우
		중징계	중징계	중징계	대상이 미성년자일 경우

※ 혈중알콜농도 구분은 도로교통법 제41조, 제78조, 동법시행령 제31조, 동법규칙 제53조에 의거 면허정지(0.05~0.1%미만) 및 면허취소(0.1%이상) 처분기준에 의함.

※ 성폭력범죄란 ‘성폭력범죄의처벌등에관한특례법’ 제2조를 위반하여 통보된 범죄임.

※ 성희롱은 ‘국가인권위원회법 제2조 제3호라목’에 의함.

[별표 3] <신설 2013.12.19>

외부강의·강연 대가 지급기준

(단위 : 천원/1시간)

구 분	원장, 감사	연구위원 이상	부연구위원 이하	참 고
상한액	400	300	230	원고료,여비는 미포함
1시간 초과	300	200	120	

[별지 제1-1호 서식] <개정 2009.5.19>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
20 . . . 소명인 (서명)				

공정 한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

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				
20 보고자(상담요청인) (서명)				

외부강의·회의등 신고서

관 리 부 서	담 당	실 장	부 장	원 장

신 고 자	성 명		소 속	
	직위 (직급)			
외부 강의·회의 유형	☐ 교육과정 ☐ 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 ☐ 회의 ☐ 기타()			
활동 유형	☐ 강의, 강연 ☐ 발표, 토론 ☐ 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타()			
요 청 자	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청 사유				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 1회 평균 시간 :	회 시간
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
20				
신고자		(서명)		소속부서장
				(서명)
비고 : 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 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

[별지 제2호 서식]

금전차용(부동산대여) 신고서					
신고자	성명		소속		직위 (직 급)
	주민등록번호		주소		
신 고 사 항					
☐ 금전 차용					
채권자 인적사항	성명		주민등록번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계				
차용금액 (이율)					
차용사유					
상환기일					
증거서류					
직무관련 여부및내용					
☐ 부동산 대여					
대여인 인적사항	성명		주민등록번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계				
대 상 물					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증거서류					
직무관련 여부및내용					
200 . . . 신고자 (서명)					

[별지 제3호 서식] <신설 2006.5.30>

직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	소 속			
	직 급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

20 . . .

위 신고인 ○○○ 인

[별지 제4호 서식] <개정 2006.5.30>

위 반 행 위 신 고 서				
신고자	성 명		주민등록 번 호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
신 고 대상자	성 명		소 속	
	직 위 (직 급)			
신 고 내 용				
증 거 서 류				
비 고				

[별지 제5호 서식] <개정 2006.5.30>

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인 인적사항	성명		주민등록 번호	
	소속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)			
	수량 (금액)			
	반환비용 산출내역			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
반환받는 사 람 인적사항	성명		주소	
	연락처		청구인관계 관 계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
200 . . . 청 구 인 (서명)				

[별지 제6호 서식] <신설 2006.5.30>

금품 등 접수 · 처리 대장

[illegible]

[별지 제7호 서식] <신설 2006.5.30>

직무관련자와의 골프 접수·처리 대장

[illegible]

[별지 제8호 서식] <신설 2009.5.19, 개정 2013.12.19>

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요 청 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				

20 . . .

행동강령책임관
(서명)