

서울특별시 마포구의회 공무원 행동강령 조례안

의안 번호	23-186
----------	--------

제안연월일 : 2023. 11. .

제안자 : 남해석 의원 외 1명

1. 제안이유

「지방자치법」 전부개정(2022.1.13.시행)에 따라 지방의회 인사권이 독립되어, 의회 소속 공무원에게 적용되는 행동강령 제정을 통해 공직사회의 부패를 예방하고 깨끗하고 건전한 공직풍토의 조성을 목적으로 공무원이 지켜야할 행동기준을 마련하려는 것임.

2. 주요내용

- 가. 목적, 정의, 적용범위(안 제1조~제3조)
- 나. 직무수행의 기본자세, 공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 관한 처리, 직무와 관련된 겸직의 제한, 예산의 목적 외 사용 금지, 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리(안 제4조~제8조)
- 다. 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한, 금품등의 수수 금지, 감독기관의 부당한요구 금지(안 제9조~제11조)
- 라. 외부강의등의 사례금 수수 제한(안 제12조)
- 마. 위반여부에 대한 상담, 부정행위의 신고 등, 징계 등, 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리(안 제13조~제16조)
- 바. 교육, 행동강령책임관의 지정, 운영세칙(안 제17조~제19조)

3. 참고사항

가. 관계법령: 「공무원 행동강령」, 「공무원 행동강령 운영지침」

나. 예산조치: 별도조치없음

다. 조례안 본문: 붙임

서울특별시 마포구의회 공무원 행동강령 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조제1항의 위임에 따라 서울특별시 마포구의회 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 「공무원 행동강령」(이하 "강령"이라 한다) 제2조에 따른다.

제3조(적용 범위) 이 조례는 서울특별시 마포구의회(이하 "의회"라 한다) 의원을 제외한 소속 공무원과 의회에 파견된 공무원(이하 "공무원"이라 한다)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) ① 공무원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직해야 한다.
 2. 업무는 어느 누구에게도 편파적이지 않도록 공정하게 처리해야 한다.
 3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견 없이 대해야 한다.
 4. 민원은 타 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리해야 한다.
 5. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.
- ② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 공무원이 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시에 대해 강령 제4조제1항에 따라 상급자에게 소명하는 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 하고, 강령 제4조제2항에 따라 제18조로 지정된 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 한다.

② 강령 제4조제1항에 따른 공정한 직무수행을 해치는 지시의 판단 기준 및 유형은 별표와 같다.

제6조(직무와 관련된 겸직의 제한) 공무원은 법인·단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 해서는 안 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 강령 제7조와 관련하여 소속 부서 직원이 아닌 사람에게 경조사비를 지출할 때에는 업무와의 관련성을 명시해야 한다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) 공무원은 강령 제8조제1항에 따라 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 서울특별시 마포구의 회 의장(이하 "의장"이라 한다)에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제9조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 강령 제12조제2항에 따른 같은조제1항의 “직무수행 중 알게 된 정보”란 언론보도 등을 통해 일반에 공개되기 전의 정보로 다음 각 호와 같다.

1. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 정보
2. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 정보
3. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 정보
4. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 정보
5. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 정보
6. 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 정보
7. 그 밖에 의장이 공무원이 재산상 거래 또는 투자에 이용하거나 타인에게 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 도울 수 있다고 인정하는 정보

제10조(금품등의 수수 금지) ① 의회에서 강령 제14조제3항제2호에 따라 수수(授受)를 금지하는 금품등에 해당하지 않는 음식물·경조사비·선물 등이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제1항 별표1에 따른 가액 범위 안의 금품등을 말한다.

② 공무원이 강령 제14조제4항에 해당하는 금품등을 제공받은 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 지체 없이 의장에게 신고하여야 한다.

제11조(감독기관의 부당한 요구 금지) 강령 제14조의2제2항에 따라 감독기관 소속 공무원으로부터 부당한 요구를 받아 그 이행을 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 다시 같은 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제5호서식에 따라 알려야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제12조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 강령 제15조제1항에 따라 외부강의등의 대가로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2의 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 한 때에는 강령 제15조제2항에 따라 의장에게 별지 제6호서식으로 신고하여야 한다.

③ 공직자는 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.

④ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 강령 제15조제5항에 따라 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제7호서식으로 의장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑤ 공무원이 대가를 받고 하려는 외부강의등이 강령 제15조제8항에 따라 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 의장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수 또는 시간에 포함하지 아니한다.

⑥ 제4항에 따른 신고를 받은 의장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.

⑦ 제6항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 의장에게 알려야 한다.

제5장 위반 시의 조치

제13조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 이 조례를 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 강령 제18조에 따라 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제8호서식에 따라 상담 내용을 관리하여야 한다.

제14조(부정행위의 신고 등) ① 공무원은 부정행위를 인지한 때에는 즉시 별지 제9호서식에 따라 의장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고해야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 행동강령책임관 등은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 비밀을 유지해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대해 자체 사실 여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 의장에게 보고해야 한다.

④ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 통보해야 한다.

제15조(징계 등) ① 의장은 행동강령 위반행위를 한 공무원에 대해 「지방공무원법」, 「지방공무원 징계 및 소청 규정」, 「지방공무원 징계규칙」 등에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진신고한 경우에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제16조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 강령 제21조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의장에게 지체 없이 별지 제10호서식에 따라 신고하여야 한다.

② 공무원은 강령 제21조제2항 및 제18조제6항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 강령 제21조제3항 및 강령 제15조제6항에 따라 의장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제11호서식으로 반환하는데 든 비용

을 청구할 수 있다.

③ 의장은 강령 제21조제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 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 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제13호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 의장이 정하는 기준에 따라 처리

④ 의장은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 제3항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑤ 의장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제17조(교육) ① 행동강령의 준수를 위하여 강령 제22조제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 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 공직자가 지켜야 할 사항
4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

② 의장은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.

제18조(행동강령책임관의 지정) 강령 제23조제1항에 따라 강령 제23조 제2항의 업무를 담당하기 위하여 의회사무국장을 의회의 행동강령책임관으로 한다.

제19조(운영세칙) 이 조례의 운영에 필요한 사항은 의장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.