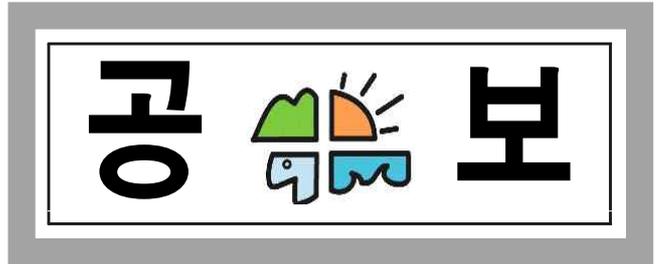


# 속 초 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	



제1037호 2016년 12월 9일(금)

## 공 고

- 건축허가 시 지정하는 도로 지정 공고 ..... 2
- 속초시 공무원 행동강령에 관한 규칙 일부개정 입법예고 ..... 5

## 건축허가 시 지정하는 도로 지정 공고

건축법 제2조제1항제11호 나목 규정에 따라 건축허가 시 그 위치를 지정하는 도로에 대하여 아래와 같이 지정·공고 합니다.

2016년 12월 9일

### 속 초 시 장

- 가. 공 고 명 : 건축허가 시 지정하는 도로 지정 공고
- 나. 도로위치 : 도로지정 조서 참조
- 다. 공고기간 : 2016. 12. 9. ~ 12. 29. (20일간)
- 라. 도로지정 조서

소재지	지번	지목	면적(m <sup>2</sup> )		소유자	건축위치 건축물 용도 건축허가번호 (건축허가일)	비고
			공부 면적	지정 면적			
계	2필지		6,691	365			
속초시 노학동	산297-2	임	1,190	153	박명희	노학동 산297-2 단독주택 2016-건축디자인과 -신축신고-제71호 (2016. 12. 2.) 건축주: 박명희	
속초시 노학동	산314-1	임	5,501	212	김진용	노학동 산314-1 제2종근린생활시설 2016-건축디자인과 -신축허가-제157호 (2016. 12. 5.) 건축주: 속초마운틴마 이크로부루잉 협동조합	

- 마. 공고방법 : 전국 지방자치단체 게시판 및 홈페이지 게시판
- 바. 관계도서 : 속초시청 건축디자인과 비치(열람가능)
- 사. 문의사항 : 건축디자인과 건축행정팀(033-639-2093)

### 위치도 및 현황도

- 위치도 및 현황도를 작성합니다.



위 치 도

축 척 NONE



도로 지정 현황도(노학동 산297-2, 153㎡)

축 척 NONE

### 위치도 및 현황도

• 위치도 및 현황도를 작성합니다.



위 치 도

축 척 NONE

### 현황실측평면도

위 치 : 강원도 속초시 노학동 산314-1 번지

S=1/600



도로 지정 현황도(노학동 산314-1, 212m²)

축 척 NONE

## 「속초시 공무원 행동강령에 관한 규칙 일부개정」 입법예고

「속초시 공무원 행동강령에 관한 규칙」을 일부개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「속초시 법무행정사무처리 규칙」 제19조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2016년 12월 8일

# 속 초 시 장

1. 규 칙 명 : 속초시 공무원 행동강령에 관한 규칙

2. 개정하고자 하는 이유

가. 공직자등의 공정한 직무수행을 저해하는 부정청탁과 금품 등의 수수(收受) 행위 제한 등을 위한 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 제정

나. 「공무원 행동강령(대통령령)」이 개정되어 2016. 9. 28. 시행됨에 따라 상위규정과 부합한 사항 등의 정비를 통해 공직자가 준수하여야 할 행동기준을 명확히 규정함으로써 행정의 투명성과 책임성 강화로 청렴한 공직분위기 확립

3. 주요내용

가. 관계법령 개정 및 부합한 관련규정 등 정비(안 제1조, 안 제2조)

나. 국민권익위원회 행동강령 개선방안 및 시정권고 등 반영

- 1) 행동강령 적용범위에“공중보건의사 행동강령 준수를 위한 개선방안”에 따라‘공중보건의사’추가 포함(안 제3조)
- 2) 공정한 직무수행을 위한‘이해관계 직무의 회피 대상’확대(안 제5조)
- 3) 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한대상 구체화(안 제12조)

다. 공무원의 금품등 수수 금지에 관한 사항(안 제14조)

- 1) 공무원은 원칙적으로 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 하고, 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 명문화
- 2) 공무원의 금품등 수수 금지에 대한 예외규정 및 음식물·선물·경조사비 등 허용범위 구체화
- 3) 공무원은 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원 자신에게 금품 등을 제공한 경우 신고에 관한 사항 규정
- 4) 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 공무원의 직무와 관련하여 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 규정

다. 외부강의 등의 신고에 관한 사항(안 제15조, 안 제15조의2)

- 1) 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 통하여 요청받은 외부강의 등에 대한 사례금 기준 명확화
- 2) 외부강의 등의 신고 및 제한횟수(월 3회) 초과 등 승인에 관한 사항 규정
- 3) 초과사례금 반환 의무화 및 신고방법 등 정비

라. 경조사에 대한 직무관련자나 직무관련공무원에게 통지 제한 및 예외규정 등에 관한 사항(안 제17조)

마. 골프 및 사행성 오락관련 행위의 제한규정 등에 관한 사항(안 제17조의2)

바. 금품 등 수수금지 위반행위자 징계처분 관련규정 정비(안 제20조)

사. 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리에 관한 사항(안 제21조)

아. 행동강령 위반자에 대한 교육과정 이수명령 가능토록 명시(안 제22조)

4. 자치법규안 : 붙임

5. 의견제출

가. 이 일부개정 규칙안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2016년 12월 28일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 속초시장에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

- 1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)
- 2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자 명) 주소·전화번호
- 3) 기타 참고사항 등

다. 의견제출할 곳 : 우217-701 속초시 중앙로 183

기획감사실 감사팀

(전화 : 033-639-2217, FAX : 033-639-2799)

라. 의견제출 방법 : 서면, 전화, FAX, 시 홈페이지, 직접방문 등

## 6. 기타

기타 자세한 사항은 기획감사실 감사팀(033-639-2217)으로 문의하시기 바랍니다.

속초시 규칙 제 호

**속초시 공무원 행동강령에 관한 규칙 일부개정규칙안**

「속초시 공무원 행동강령에 관한 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제8조에 따라” 를 “제8조와 「공무원행동강령」에 따라” 로 한다.

제2조제1호 각 목 외의 부분 중 “「직무관련자」란 공무원의” 를 ““직무관련자”란 속초시 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의” 로 하고, 같은 호 가목을 다음과 같이 하며, 같은 호 바목 중 “속초시” 를 “속초시(이하 “시”라 한다)” 로 한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

제2조제2호나목 중 “및 이를 위임·위탁받는 공무원” 을 “또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당공무원 및 관련 공무원” 로 하고, 같은 호 다목 중 “그 사무를 위임·위탁받는 공무원” 을 “그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원” 로 한다.

제2조제3호를 다음과 같이 한다.

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·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제2조제4호를 삭제한다.

제3조의 중 “속초시 소속 공무원과 속초시에 파견된 공무원에게” 를 “시 소속 공무원과 시에 파견된 공무원, 시에 배치된 공중보건 의사에게” 로 한다.

제4조제5항 중 “제1항의 규정에 의한” 을 “제1항에 따른” 으로 하고, “전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나” 를 “그에 상응한 방법으로 하거나” 로, “제2항의 규정에 의한” 을 “제2항에 따른” 으로, “전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.” 를 “그에 상응한 방법으로 하여야 한다.” 로 한다.

제5조제1항제4호 중 “소속 기관의 퇴직공무원(임직원)” 을 “시 소속 퇴직공무원” 으로, 같은 항 제6호 중 “인·허가” 를 “인가·허가” 로 하며, 같은 항 제7호를 제9호로 하고, 같은 항에 제7호부터 제8호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

7. 자신과 500만원 이상의 금전거래가 있는 자
8. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계 존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체

제7조 중 “차별하여서는” 을 “특정인을 차별하여서는” 으로 한다.

제8조제1항 중 “경우에는” 을 “경우에는 별지 제3호서식 또는 그에 상응한 방법으로” 로 한다.

제12조제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 제1항의 규정과 관련하여 직무와 관련된 정보라 함은 다음 각 호와 같다.
1. 각종 조례 제·개정 절차를 거치기 이전에 알고 있는 사항
  2. 도시계획 수립변경 및 승인 관련 사항
  3. 관광개발·온천개발·공영개발·택지개발·농공단지조성계획, 도로·철도·공항·항만 등 시설계획과 관련사항
  4. 그 밖에 직무수행과 관련하여 알게 된 업무 관련사항

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 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.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 시장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교의례 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. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 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

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 시장에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에  
게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서  
는 아니 된다.

제14조의2를 삭제한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되  
거나 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 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초  
과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 시장에  
게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가  
나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미  
리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고 후 외부강의등을  
마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

④ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경  
우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호서식에 따라 신고  
하여야 한다.

⑤ 시장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저  
해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 시장에  
게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하  
여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.

⑧ 공무원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에  
는 미리 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청  
하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니  
한다.

제15조의2를 다음과 같이 신설한다.

제15조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 공무원은 시장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제7호서식으로 시장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 시장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 시장에게 알려야 한다.

제16조제1항 본문 중 “직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원”을 “직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)”로 하고, 같은 항 단서 중 “「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관”을 “「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “별지 제5호 서식에 의하여”를 “별지 제8호서식에 따라”로 한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제17조의2제1항 중 “인·허가률” 을 “인가·허가률” 로, “사전에 별지 제8호 서식 및 별지 제9호 서식에 의거 시장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다” 를 “사전에 행동강령 책임관에게 신고하여야 한다” 로 하며, 같은 조 제3항을 제5항으로 하고, 같은 조에 제3항, 제4항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 제1항에 따른 부득이한 사정으로 직무관련자와 골프를 하는 공무원은 별지 제9호서식에 따라 행동강령책임관에게 신고서를 제출하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 신고된 사항에 대해 별지 제10호서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

⑥ 제5항 규정의 사행성 오락이라 함은 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 행위를 의미한다.

제18조제1항 중 “직무를 수행하면서” 를 “알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여” 로 한다.

제19조제2항 중 “제8호 서식에 의하여” 를 “제9호서식에 따라” 로 한다.

제20조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항(종전의 제목 외의 부분) 중 “제19조 제4항에 따른” 을 “제19조 제4항에 따라” 로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 시장이 금품 등 수수(授受)금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「지방공무원 징계규칙」 별표 2의 청렴의 의무 위반 징계기준에 따라 처리하되, 「공직자 행동강령 운영지침」 별표 2의 금품 등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제19조를 위반하여 신고자에게 불이익등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제21조를 다음과 같이 한다.

제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 지체 없이 별지 제11호서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 시장은 제4항에 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 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 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 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 10일 이상 시 홈페이지와 시보에 공고한 후 시금고에 세입조치하거나 사회복지시설·공익단체 등에 기증

⑥ 시장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하

여야 한다.

⑦ 시장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제22조제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 시장은 행동강령 위반 등으로 훈계 이상의 조치를 받은 자에 대해 청렴 관련 교육과정 이수를 명할 수 있다.

제23조제2항 중 “속초시 공무원” 을 “공무원” 으로, “조사처리에 관한 업무” 를 “조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무” 로 하고, 같은 조 제 4항 중 “제9호 서식에 의하여” 를 “제10호서식에 따라” 로 하며, 같은 조 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸임한다.

별표 1을 별첨의 별표 1과 같이 신설하고, 별표 2(종전의 별첨)를 별첨의 별표 2와 같이 한다.

별지 제1호부터 제9호까지의 서식을 각각 별지 제1호, 제2호, 제3호, 제5호, 제8호, 제6호, 제14호, 제9호, 제10호 서식과 같이 하고, 별지 제4호, 제7호, 제11호, 제12호, 제13호 및 제14호 서식을 별첨의 별지 제4호, 제7호, 제11호, 제12호, 제13호 및 제14호 서식과 같이 신설한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제15조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제14조제3항제2호 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

비고

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2]

**외부강의등 사례금 상한액**(제15조 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목에 따른 공직자

(단위: 천원/ 1시간)

구 분	시 장	4급 이상	5급 이하
상한액	300	250	200

나. 가목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자에 대해서는 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등

보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자에 대해서는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」

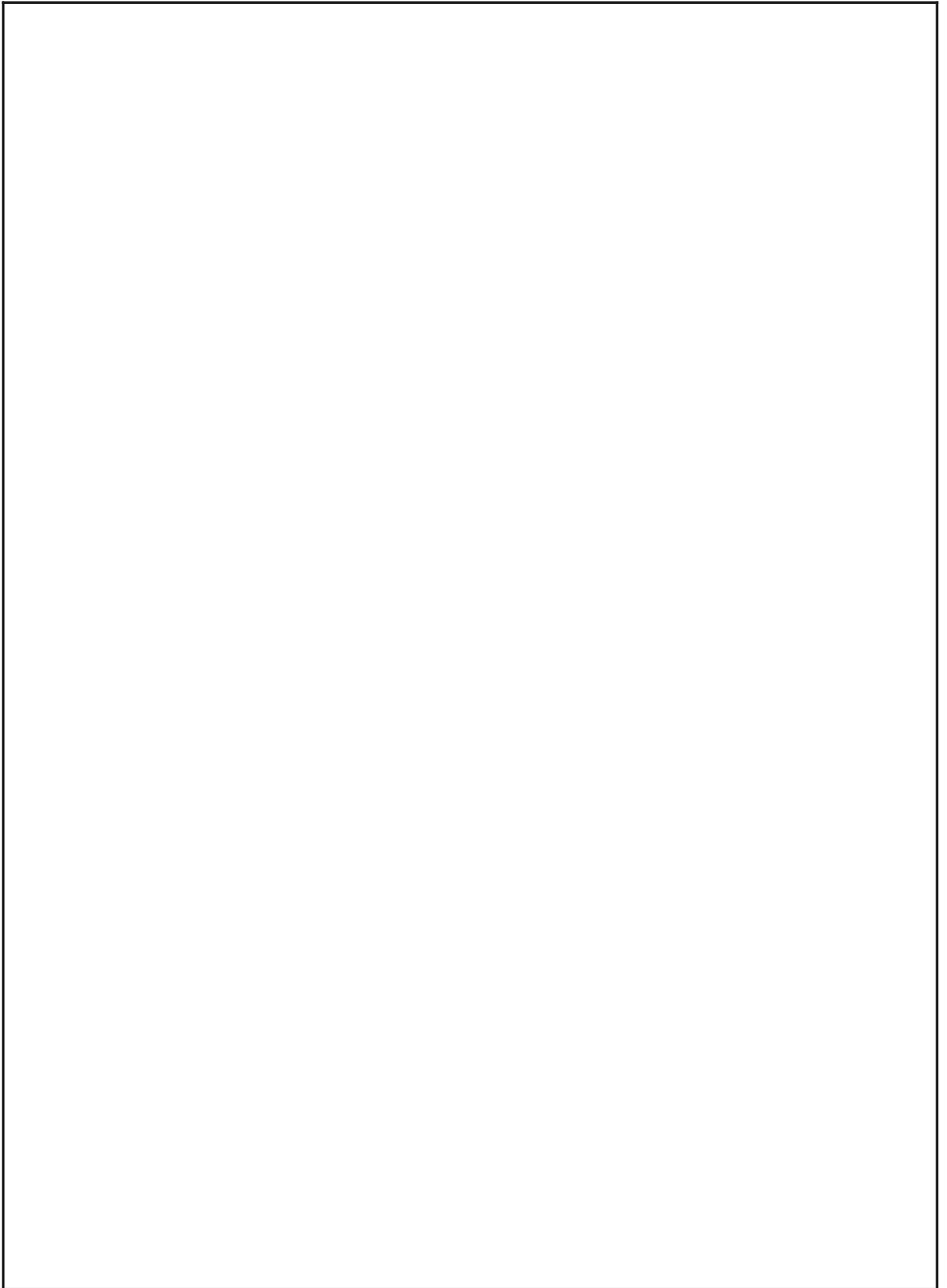
별표 2 제2호나목에 따라 국민권익위원회가 정하여 고시한 바에 따른다.

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

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

마. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 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 제1호서식]

## 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

## 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

## 금품등 수수 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	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제6호서식]

## 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
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[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식]

**초과사례금 신고서**

접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명	소속		
	직위 (직급)	연락처		
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		<input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 기타( )	
요청인	기관명	대표자		
	담당부서 (담당자)	연락처		
요청 사유				
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 :		※증빙서류 첨부
	반환방법 :			
			년	월 일
	신고자	(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호서식]

## 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간  
및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제9호서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)	연락처
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명	
	소속 및 직위(직급)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭 소재지 대표자 성명

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부

동의  
 부동의

신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시 장소 내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일  
신고자 (서명 또는 인)

속초시장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제10호서식]

### 상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	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.

신고자

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)



## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 속초시 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. 「직무관련자」란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.</p> <p>가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호부터 제4호까지 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- -- 제8조와 「공무원행동강령」에 따라 ----- -----.</p> <p>제2조(정의) &lt; 현행과 같음 &gt;</p> <p>1. “직무관련자”란 속초시 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 ----- ----- ----- -----.</p> <p>가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체</p> <p>1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)</p> <p>2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원</p>

현행	개정안
<p>나.~마.&lt;생략&gt;  바. <u>속초시와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체</u>  사.~아.&lt;생략&gt;  2.&lt;생략&gt;  가.&lt;생략&gt;  나. <u>인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원 및 이를 위임·위탁받는 공무원</u>  다. <u>사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁받는 공무원</u>  라.&lt;생략&gt;  3. <u>“선물”이란 대가 없이(대가가 시장 가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함 한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.</u>  4. <u>“향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.</u></p>	<p>3) <u>「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충 민원</u>  나.~마.&lt;현행과 같음&gt;  바. <u>속초시(이하 “시”라 한다)</u> -----  -----  사.~아.&lt;현행과 같음&gt;  2.&lt;현행과 같음&gt;  가.&lt;현행과 같음&gt;  나. -----  ----- 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원  다. ----- 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원  라.&lt;현행과 같음&gt;  3. <u>“금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.</u>  가. <u>금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익</u>  나. <u>음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공</u>  다. <u>채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익</u>  4.&lt;삭제&gt;</p>



현행	개정안
<p>&lt;신설&gt;</p> <p>7. &lt;생략&gt; ② ~ ③ &lt;생략&gt;</p> <p>제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별하여서는 아니 된다.</p> <p>제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 청탁을 받은 경우에는 시장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. ② &lt;생략&gt;</p> <p>제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① &lt;생략&gt; ② 시장은 제1항에 따라 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준을 정하여야 한다.</p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>8. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계 존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체</p> <p>9. &lt;현행 제7호와 같음&gt; ② ~ ③ &lt;현행과 같음&gt;</p> <p>제6조(특혜의 배제) ----- ----- ----- 특정인을 차별하여서는 -----.</p> <p>제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① ----- ----- ----- 경우에는 별지 제3호서식 또는 그에 상응한 방법으로 -----.</p> <p>② &lt;현행과 같음&gt;</p> <p>제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① &lt;현행과 같음&gt; ② 제1항의 규정과 관련하여 직무와 관련된 정보라 함은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 조례 제·개정 절차를 거치기 이전에 알고 있는 사항</li> <li>2. 도시계획 수립변경 및 승인 관련 사항</li> <li>3. 관광개발·온천개발·공영개발·택지 개발·농공단지조성계획, 도로·철도·공항·항만 등 시설계획과 관련사항</li> <li>4. 그 밖에 직무수행과 관련하여 알게 된 업무 관련사항</li> </ol>

현행	개정안
<p>제14조(금품 등을 받는 행위의 제한)</p> <p>① 공무원은 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등</li> <li>2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 식사와 통신·교통 등 편의(단, 주정차 단속, 환경업소지도, 위생업소지도, 세금부과·징수, 인·허가 민원 업무 부서 근무 공무원은 제외한다)</li> <li>3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물</li> <li>4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품</li> <li>5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등</li> <li>6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 시장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등</li> </ol> <p>② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 제1항 제1호 및 제3호, 제4호, 제5호의 어느 하나에 해당하는 경우</li> </ol>	<p>제14조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 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.</p> <p>② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.</p> <p>③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등</li> <li>2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등</li> <li>3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등</li> <li>4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등</li> <li>5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호</li> </ol>

현행	개정안
<p>2. 3만원을 초과하지 아니하는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물</p> <p>3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등</p> <p>4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등</p> <p>③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 자로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.</p> <p>④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.</p>	<p>인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등</p> <p>6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등</p> <p>7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등</p> <p>8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등</p> <p>④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 시장에게 신고하여야 한다.</p> <p>⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.</p> <p>제15조(외부강의·회의등의 신고) ① 공무원은 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·회의등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 의하여 시장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(속초시 포함)인 경우는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다.</p>	<p>⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.</p> <p>&lt;삭 제&gt;</p> <p>제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 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 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.</p> <p>② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 시장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ 공무원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고 후 외부강의등을 마친 날 부터 2일 이내에 보완하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>&lt; 신설 &gt;</p>	<p>④ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호서식에 따라 신고하여야 한다.</p> <p>⑤ 시장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.</p> <p>⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 시장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.</p> <p>⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.</p> <p>⑧ 공무원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니 한다.</p> <p>제15조의2(초과사례금의 신고방법 등)</p> <p>① 공무원은 시장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제7호서식으로 시장에게 신고하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제16조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 공무원에게 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.</p> <p>② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제5호 서식에 의하여 시장에게 신고하여야 한다.</p> <p>제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사를 알려</p>	<p>② 제1항에 따른 신고를 받은 시장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 시장에게 알려야 한다.</p> <p>제16조(금전의 차용 금지 등) ① ----- 직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다) ----- ----- ----- ----- 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 ----- -----.</p> <p>② ----- ----- ----- ----- 별지 제8호서식에 따라 -----.</p> <p>제17조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만,</p>

현행	개정안
<p>서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 친족에 대한 통지</li> <li>2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무 하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지</li> <li>3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망등을 통한 통지</li> <li>4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지</li> </ol> <p>② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등</li> <li>2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등</li> <li>3. 그 밖에 시장이 정하는 경조사 관련 금품등</li> </ol> <p>제17조의2(골프 및 사행성 오락관련 행위의 제한 등) ① 공무원은 소관업무와 관련하여 인·허가를 신청하는 개인이나 단체 등 직접적인 이해관계가 있는 직무 관련자와 골프를 같이 하여서는 아니되며, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 <u>사전에 별지 제8호</u></p>	<p>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 친족에게 알리는 경우</li> <li>2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무 하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우</li> <li>3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망등을 통하여 알리는 경우</li> <li>4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우</li> </ol> <p>제17조의2(골프 및 사행성 오락관련 행위의 제한 등) ① ----- -- <u>인가·허가</u>----- ----- ----- ----- ----- <u>사전에 행동강령</u></p>

현행	개정안
<p>제20조(징계 등) 제19조 제4항에 따른 보고를 받은 시장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제20조(징계 등) ① 제19조 제4항에 따라 ----- -----.</p> <p>② 시장이 금품 등 수수(授受)금지 위반 행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「지방공무원 징계규칙」 별표 2의 청렴의 의무 위반 징계기준에 따라 처리하되, 「공직자 행동강령 운영지침」 별표 2의 금품 등 수수(授受)금지 위반 징계양정 기준을 참작하여야 하며, 제19조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.</p>
<p>제21조(금지된 금품 등의 처리) ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 증명자료를 첨부하여 별지 제6호 서식에 의하여 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 시장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 시장이 정하는 바에 따라 그 금품등을 처리하여야 한다.</p> <p>③ 제1항의 규정에 의하여 인도된 금품등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.</p>	<p>제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)</p> <p>① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 지체 없이 별지 제11호서식에 따라 신고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우</li> <li>2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우</li> </ol> <p>② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분</p> <p>2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회 복지시설 또는 공익단체 등에 기증</p> <p>3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대해서는 홈페이지 공고 등의 시장이 정하는 절차를 거쳐 시에 귀속한다.</p> <p>④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 따라 반환·처리된 금품 등에 대하여 별지 제6호서식으로 관리하여야 하며, 제공자에게 관련사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.</p>	<p>③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제6호서식으로 그 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.</p> <p>④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우</li> <li>2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우</li> <li>3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우</li> </ol> <p>⑤ 시장은 제4항에 따라 금품등을 인도 받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환</li> <li>2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속 조치가 완료될 때까지 보관</li> </ol>

현행	개정안
	<p>3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 <u>하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우</u> : 별지 제13호 서식에 따라 <u>금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분</u></p> <p>4. 그 밖의 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 <u>10일 이상 시 홈페이지와 시보에 공고한 후 시금고에 세입조치하거나 사회복지시설·공익단체 등에 기증</u></p> <p>⑥ 시장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 <u>별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.</u></p> <p>⑦ 시장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 <u>인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.</u></p>
<p>제22조(교육) ①~③ &lt;생략&gt; &lt;신설&gt;</p> <p>제23조(행동강령책임관의 지정) ① &lt;생략&gt;</p> <p>② <u>행동강령책임관은 속초시 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.</u></p> <p>③ &lt;생략&gt;</p>	<p>제22조(교육) ①~③ &lt;현행과 같음&gt;</p> <p>④ <u>시장은 행동강령 위반 등으로 훈계 이상의 조치를 받은 자에 대해 청렴 관련 교육과정 이수를 명할 수 있다.</u></p> <p>제23조(행동강령책임관의 지정) ① &lt;현행과 같음&gt;</p> <p>② ----- 공무원 ----- ----- ----- ----- 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무 ----.</p> <p>③ &lt;현행과 같음&gt;</p>

현행	개정안
<p>④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다. &lt;신설&gt;</p>	<p>④ ----- 제10호서식에 따라 ----- ----.</p> <p>⑤ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.</p>

# 관계 법령 발췌

## □ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

제8조(공직자 행동강령) ① 제7조에 따라 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 공직유관단체의 내부규정으로 정한다.

② 제1항에 따른 공직자 행동강령은 다음 각 호의 사항을 규정한다.

1. 직무관련자로부터의 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 공직자가 제1항에 따른 공직자 행동강령을 위반한 때에는 징계처분을 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 당해 공직자가 소속된 기관 또는 단체의 징계관련 사항을 규정한 법령 또는 내부규정이 정하는 바에 따른다.