

# 임직원 행동강령

제정 2004. 11. 12  
전문개정 2006. 5. 18  
개정 2008. 12. 09  
개정 2009. 1. 30  
개정 2009. 10. 29  
개정 2012. 3. 29  
개정 2014. 3. 14  
개정 2015. 1. 28  
개정 2016. 3. 31  
개정 2016. 10. 28

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제 8조의 규정에 따라 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.(개정 2009.1.30.)

**제2조(정의)** 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 기정원에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 라. 기정원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 기타 기정원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체(개정 2009.1.30.)

사. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체(신설 2009.1.30.)

2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.(개정 2009.1.30.)

가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원(개정 2009.1.30.)

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원(개정 2009.1.30.)

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.(개정 2016.10.28.)

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 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. (삭제 2016.10.28.)

**제3조(적용범위)** 강령은 기정원에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다.

## 제 2 장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.(개정 2009.1.30.)

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또

는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제8호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.(개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제8호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.(개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.(개정 2009.1.30.)

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 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.(개정 2009.1.30.)

**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 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2009.1.30.)

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우(개정 2009.1.30.)
2. 4촌 이내의 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우(개정 2009.1.30.)
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우(개정 2009.1.30.)
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무관련자인 경우(신설 2015.1.28.)
5. 임직원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관

련자인 경우(신설 2015.1.28.)

6. 학연, 지연, 종교, 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우(신설 2015.1.28.)
7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우(신설 2015.1.28.)
8. 그 밖에 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우(개정 2015.1.28.)
  - ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위 안에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.(개정 2009.1.30.)
  - ③ 제2항에 따라 보고를 받은 원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2009.1.30.)

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 차별을 하여서는 아니 된다.(개정 2008.12.09.)

**제7조(예산의 목적 외사용 금지)** 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 기정원에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제9호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(개정 2016.10.28.)  
② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 원장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제9조(인사청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.

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

**제10조(투명한 회계관리)** 임직원은 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

**제11조(이권개입 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 되며 퇴직 시에도 공직자윤리법 제17조(퇴직공직자의 관련 사기업체 등 취업제한) 등에 위반되는 행위를 하여서는 아니 된다.(개정 2009.10.29)

② (삭제 2009.1.30)

**제11조의2(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.(본조 신설 2009.1.30)

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.(개정 2009.1.30)

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.(개정 2009.1.30)

**제13조(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 아니 된다.

**제14조(공용재산의 사적사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 기정원 소유의 재산과 기정원 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.(개정 2016.10.28.)

**제15조(금품 등의 수수 금지)**(본조 제목 개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.) ① 임직원은 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.(개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.(개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

③ 제18조의2의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. (개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

1. 소속기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 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·추

침을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제13호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.(신설 2016.10.28.)

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.(신설 2016.10.28.)

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.(신설 2016.10.28.)

⑦ 임직원은 기정원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.(신설 2016.10.28.)

**제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한)(삭제 2016.10.28.)**

**제17조(금품 등 제공 금지)(삭제 2016.10.28.)**

**제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 기정원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

## **제 4 장 건전한 공직풍토의 조성**

**제18조의2(외부강의등의 사례금 수수 제한)(본조 제목 개정 2016.10.28.)**

① 임직원은 근무시간 내외를 불문하고 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 “외부강의 등”이라 한다) 모든 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제10호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만 대가를 받지 않는 외부강의 등은 출장신청서에 사유 기재로 신고 가능하다.(개정 2016.3.31.)(개정 2016.10.28.)

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.(개정 2016.3.31.)(개정 2016.10.28.)

③ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.(신설 2016.3.31.)(개정 2016.10.28.)

④ 임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.(신설 2016.10.28.)

⑤ 임직원은 제1항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제10호 서식에 따라 신고하여야 한다.(신설 2016.10.28.)

⑥ 원장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.(신설 2016.10.28.)

⑦ 임직원은 제2항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.(신설 2016.10.28.)

⑧ 임직원은 제7항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제3호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.(신설 2016.10.28.)

제18조의3(외부강의·회의 등에 대한 관리체계 강화)(신설 2016.3.31) ① 원장은 소속 임직원에 대하여 외부강의 사전신고 의무, 대가기준, 강의 횟수, 기준 초과 강의료 처리, 외부강의 복무 처리 요령 등을 교육하여야 한다.(신설 2016.3.31.)(개



정 2016.10.28.)

- ② 행동강령책임관은 소속 임직원의 외부강의·회의 등의 실태를 파악하여 원장에게 보고하여야 한다.(신설 2016.3.31.)
- ③ 원장은 외부강의 미신고, 대가기준 초과 강의료 수수 등 규정 위반 임직원에 대해서는 징계 등 적절한 조치를 할 수 있다.(신설 2016.3.31.)(개정 2016.10.28.)
- ④ 행동강령책임관은 외부강의·회의 등이 직무 유착성이 있다고 판단될 경우에 원장에게 임직원의 외부강의·회의 등에 대해 중단을 요청할 수 있다.(신설 2016.3.31.)

제18조의4(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제14호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

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

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

(본조 신설 2016.10.28.)

제19조(금전의 차용금지 등) ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제2조 제1호의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2009.10.29.)(개정 2016.10.28.)

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 원장에게 별지 제11호 서식에 따라 신고하여야 한다.(개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

**제20조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.(개정 2009.1.30.)

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지(개정 2009.1.30.)
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지(개정 2009.1.30.)
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지(신설 2009.1.30.)

③ (개정 2009.1.30.)(삭제 2016.10.28.)

**제20조의 2(골프 및 사행성 오락의 제한)**(본조 삭제 2009.1.30)

## **제 5 장 위반 시의 조치 등**

(본장 제목 개정 2009.1.30)

**제21조(위반여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부 강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제5호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.(개정 2016.10.28.)

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

**제22조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 별지 제2호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.(개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내

용을 구체적으로 제시하여야 한다.(개정 2009.1.30.)

③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제23조(신고인의 신분보장)** ① 원장과 행동강령책임관은 제22조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.(개정 2009.1.30.)

③ 제22조의 규정에 의한 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.(개정 2009.1.30)

④ 제1항부터 제3항까지는 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.(개정 2009.1.30.)

**제23조의2(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

(본조 신설 2016.10.28.)

**제24조(징계)** ① 원장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 기정원의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제23조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)**(본조 제목 개정 2016.10.28.) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지

제15호 서식에 따라 신고하여야 한다. 그리고 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공 받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. 이에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제3호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. (개정 2016.3.31.)(개정 2016.10.28.)

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
  2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.(개정 2016.10.28.)

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
- ③ 원장은 제2항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.(개정 2016.10.28.)

1. 수수 금지 금품 등이 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 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리
- ④ 원장은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제4호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야

한다.(개정 2016.10.28.)

⑤ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.(신설 2016.10.28.)

## 제 6 장 보 칙

**제26조(교육)** ① 원장은 임직원에 대하여 부패방지과 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

**제27조(행동강령책임관의 지정)** ① 원장은 강령의 원활한 운영을 위하여 행동강령책임관을 지정하되, 원장은 다른 특별한 사유가 없는 한 감사담당 부서장 또는 윤리경영담당 부서장을 행동강령책임관으로 지정한다. 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.(개정 2014.3.14.)(개정 2016.10.28.)

② 행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부 점검 평가에 관한 사항
3. 강령의 이행을 위한 추진과제 발굴, 과제추진 업무분장에 관한 사항(신설 2014.3.14)
4. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
5. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

④ 제1항 단서의 규정에 의하여 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이 당해 소속기관의 강령에 관한 업무를 수행한다.

**제27조의 2(청렴실천추진반)**(신설 2014.3.14.) ① 기정원 반부패 윤리경영의 효율적 추진을 위하여 청렴실천추진반을 운영한다.

② 청렴실천추진반은 행동강령책임관을 반장으로 하고, 부서장의 추천을 통해 총 7인 이상으로 구성한다.(개정 2016.3.31)

③ 청렴실천추진반의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 청렴관련 제도개선과제 발굴
2. 본부간 반부패·청렴활동 협조, 조정 및 정보공유
3. 제도개선과제 추진 점검
4. 기타 기관장이 지시 또는 위임한 사항

**제28조(준수여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제28조의 2(청렴서약)** 모든 보직자는 별지 12호 서식의 청렴서약서를 작성 서명하여 원장에게 제출하여야 한다.(신설 2014.3.14.)

**제29조(포상)** ① 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

② 포상을 위하여 청렴포인트 제도를 운영할 수 있으며, 제도의 운영과 포상에 대한 구체적인 방법은 원장이 별도로 정할 수 있다.(신설 2012.3.29)

**제30조(행동강령의 운영)** 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## **부 칙 (2006.5.18.)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제19조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

**부 칙 (2008.12.09.)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2009.1.30.)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2009.10.29.)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2012.3.29.)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2014.3.14.)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2015.1.28.)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2016. 3. 31)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2016. 10. 28)**

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)(개정 2009.1.30.)

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
<p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">소명인 (서명)</p>				



(별지 제2호 서식)(개정 2009.1.30.)(개정 2016.10.28.)

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			
	법안·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				
<p>위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">신고자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>중소기업기술정보진흥원장    귀하</p>				

(별지 제3호 서식)(개정 2009.1.30.)

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 랑	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>청 구 인</span> <span>(서명)</span> </div>				

(별지 제4호 서식)(개정 2016.10.28.)

[illegible]

(별지 제5호 서식)

상담기록관리부				
상담일시			상담유형	방문 · 전화 · 기타(    )
피상담인 인적사항	성 명			생년월일
	소 속			직위
상담내용				
상담결과				
<div style="text-align: center;"> 20    .    .    .  행동강령 책임관                      (서명) </div>				

(별지 제6호 서식) (삭제 2009.1.30)

(별지 제7호 서식) (삭제 2009.1.30)

(별지 제8호 서식)(신설 2009.1.30.)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
<div style="text-align: center;">           20 . . .         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>상담요청인</span> <span>(서명)</span> </div>				

(별지 제9호 서식)(신설 2009.1.30.)

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				
<div>20 . . .</div> <div>보고자(상담요청인) (서명)</div>				

(별지 제10호 서식)(신설 2009.1.30)(개정 2016.10.28.)

외부강의·회의 등 신고서					
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)				
외부장의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타( )				
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타( )				
요청자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
외부장의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 1회 평균 시간 :	회 시간	
대 가	총액 _____ 천원 (* 1회 평균 대가 _____ 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도) (* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)				
<div style="text-align: center;">20 . . . . .</div> <div style="text-align: center;">신고자 (서명)</div>					
<b>비고 :</b> 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					



금전 거래(부동산 대여) 신고서						
신고자	성명		소속		직위 (직급)	
	생년월일		주소			
신 고 사 항						
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부						
거 래 상대방	성명		주민등록 번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
거래금액 (이율)						
거래사유						
상환기일						
증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>						
<input type="checkbox"/> 부동산 대여						
대 여 인	성명		주민등록 번호			
	주소		연락처			
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)				
직무관련 업무						
대 상						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록 <span style="float: right;">※ 증빙서류(사본) 첨부</span>						
20   .   . 신고자                      (서명)						

(별지 제12호 서식)(신설 2014.3.14.)

## 청 령 서 약 서

본인은 중소기업기술정보진흥원의 직원으로서 투명하고 공정한 직무수행으로 청렴한 공공기관을 만들기 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

하나, 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 행동을 일체 하지 않겠습니다.

하나, 모든 직무는 공개된 장소에서 투명하게 처리하고, 민원인과 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 않겠습니다.

하나, 직무를 수행함에 있어서 혈연, 지연, 학연이 아니라 합리성과 공정성을 기준으로 판단하고 행동하겠습니다.

하나, 직무수행의 공정성을 해치는 업무지시와 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제함으로서 직원이 소신있게 일할 수 있도록 하겠습니다.

하나, 공직자로서 건전한 사생활을 유지하고 우리원의 임직원 행동강령을 철저히 준수하여 투명한 윤리경영 구현에 적극 동참하겠습니다.

만약 위 사항을 위반하였을 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익 조치도 감수하겠으며, 관련 법 및 규정에 따라 법적 책임을 질 경우 사유에 관계없이 사직하겠습니다.

20○○년 ○○월 ○○일

소속 : ○○○○      직책 : ○○○      성명 : ○ ○ ○ (서명)

(별지 제13호 서식)(신설 2016.10.28.)

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)					

(별지 제14호 서식)(신설 2016.10.28.)

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"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <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 : 반환방법 :                                ※증빙서류 첨부				
년 월 일					
신고자 (서명 또는 인)					

(별지 제15호 서식)(신설 2016.10.28.)

수수 금지 금품등 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					
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)



(별지 제17호 서식)(신설 2016.10.28.)

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)

[별표 1](신설 2016.3.31)(개정 2016.10.28.)

**외부강의 등 사례금 상한액**(제18조의 2 제2항 관련)

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액 (강의1시간, 기고1건)	40만원	30만원	20만원
상한액 (강의1시간 초과)	60만원	45만원	30만원

- ※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간 이후 초과시간은 30분 이상부터 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함 추가 강의시간에 관계없이 해당 상한액을 초과하지 못함)
- ※ 직급별 해당 상한액을 초과한 금액은 받을 수 없음
- ※ 외부강의 요청기관으로부터 교통비등 여비를 받지 않는 경우, 여비규정에 따라 여비 수령 가능
- ※ 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

**2. 적용기준**

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 라. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 마. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 바. 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.



[별표 2] (신설 2016.10.28.)

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제15조제1항,2항,3항 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

- 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 안 된다.
- 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 안 된다.
- 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 안 된다.