

● 경기주택도시공사임직원행동강령규정시행세칙(080201)

제정 2004. 10. 28. 시행세칙 제127호	개정 2012. 10. 25. 시행세칙 제361호	개정 2019. 3. 29. 시행세칙 제502호
개정 2006. 6. 1. 시행세칙 제170호	개정 2013. 9. 2. 시행세칙 제380호	개정 2020. 5. 27. 시행세칙 제530호
개정 2006. 12. 19. 시행세칙 제180호	개정 2014. 10. 30. 시행세칙 제405호	개정 2020. 12. 22. 시행세칙 제546호
개정 2007. 3. 28. 시행세칙 제197호	개정 2015. 5. 15. 시행세칙 제412호	개정 2022. 1. 26. 시행세칙 제601호
개정 2009. 2. 2. 시행세칙 제259호	개정 2016. 3. 30. 시행세칙 제430호	개정 2022. 2. 15. 시행세칙 제602호
개정 2009. 3. 27. 시행세칙 제271호	개정 2016. 10. 27. 시행세칙 제454호	전부개정 2022. 10. 27. 시행세칙 제624호
개정 2009. 3. 27. 시행세칙 제271호	개정 2018. 2. 27. 시행세칙 제473호	개정 2023. 10. 25. 시행세칙 제646호
개정 2011. 4. 28. 시행세칙 제333호	개정 2018. 4. 18. 시행세칙 제479호	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 경기주택도시공사임직원행동강령규정(이하 “규정”이라 한다) 제32조에 의하여 경기주택도시공사(이하 “공사”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 시행세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원”이란 경기주택도시공사의 설립 및 운영 조례에 의한 공사의 장(이하 “사장”이라 한다) 및 그 임직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 공사에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 감독, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 결정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 공사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 공사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관

계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

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

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·감사·상훈·평가·예산·조직 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 사장이 정하는 임직원

4. “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 편의 제공

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

제3조(적용대상) 이 시행세칙은 공사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 시행세칙을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.
 ② 사장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 시행세칙의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 준수서약서를 제출하게 할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(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 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제47조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.<개정 23.10.25.>
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 사장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 임직원은 제2항이나 제3항에 따른 지시불이행으로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니한다.

⑦ 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 판단 기준 및 유형은 별표 1과 같다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교·성별 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 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(제재부가금 부과 등 기록·관리) 공공재정지급금을 취급하는 임직원은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”) 제2조(정의)제5호의 공공재정지급금에 관하여 공공재정환수법 제2조제6호의 부정청구 등이 발생하여 제재처분(지급중단, 환수, 가산금 및 채납처분,

제재부가금, 명단공표 등)을 한 경우 같은 법 제25조(제재부가금 부과 등 기록관리)의 기록·관리 의무를 준수해야 한다.

제12조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) 임직원은 모든 정보를 정당한 방법으로 입수하여 정확하게 기록·보고하여야 하며 특정개인이나 단체의 이익을 위하여 정보를 조작하거나 멸실하여서는 아니 된다.

제13조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 사장의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제14조(투명한 정보의 공개) 정보 공개를 담당하는 임직원은 경영의 투명성 확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제15조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제17조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 직위를 이용하여 재취업·향응·친인척 취업 등 협력사에 부적절한 행위를 요구하거나 받아서는 아니 된다.

④ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 사장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무관련자에게 협찬 요구 제한) ① 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 공사가 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 진행하는 경우에는 제외한다.

② 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을

제공받는 것을 말한다.

제19조(직무관련자와의 사적인 접촉 제한) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 직무관련자와의 접촉은 사업장 내로 한정하며 사업장외에서의 사적인 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 접촉할 경우에는 사전 또는 사후에 직근 상급자 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

② 제1항에서의 “사적인 접촉”이란 다음 각 호의 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 직무관련자와 함께 골프하는 행위
2. 직무관련자와 금전거래, 도박, 사행성 오락을 하는 행위
3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 행위
4. 유흥업소 출입 등 기타 사회통념상 위배되는 행위

제20조(전관예우 등 금지) ① 임직원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다.

② 임직원은 제1항에 해당하는 행위를 한 사실을 알게 되었거나 제의 받은 경우에는 사장 또는 행동강령책임관에게 이를 신고할 수 있다.

③ 사장과 행동강령책임관은 제2항에 따라 신고한 신고인에 대하여 제42조의 규정을 준용하여 신분보장 등의 조치를 하여야 한다.<개정 23.10.25.>

제21조(퇴직자의 이해충돌 방지) 임직원은 퇴직자가 다음 각 호의 행위를 하는 경우 당해 행위를 하지 않도록 적극적으로 대응하여야 한다.

1. 공사의 업무처리 또는 정책결정 등에 영향을 줄 수 있는 청탁 또는 알선하는 행위
2. 자기 또는 제3자의 이익을 위하여 부당한 영향력을 행사하는 행위 및 의사결정 행위
3. 공사의 내부정보 수집 등 부당한 목적으로 공사의 임직원과 접촉을 하는 행위
4. 기타 퇴직자의 활동으로 인하여 공사와 이해 충돌을 일으킬 수 있는 행위

제22조(퇴직자 재취업시 전관예우 등 심사) ① 퇴직 후 취업이 예정된 퇴직예정자의 경우 퇴직예정 1개월 전

행동강령책임관에게 취업예정 업체명, 취업경위 등을 보고하여야 한다. 단, 공직자윤리법상 취업심사대상자는 제외한다.

② 행동강령책임관은 퇴직예정자가 취업하는데 있어 이해충돌 방지제도 운영규정 제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) 제1항을 위반한 비위 사실이 발견된 경우 사장에게 즉시 보고한 후 징계 등 제재조치를 취할 수 있다.

제23조(부당한 거래행위 제한) ① 규정 제8조의2에서 내부정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 후보지 선정 등 개발관련 정보
2. 개발계획, 실시계획, 사업계획 등 사업관련 정보
3. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련정보
4. 토지 등 소유자, 분양계약자 등의 개인정보

② 임직원은 내부정보를 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.

제24조(거래행위신고) 공사가 공급하는 주택·용지·기타 시설물에 관한 계획·개발·보상·공급 등 당해 업무를 담당하는 임직원(그 배우자를 포함한다)은 공사와 거래계약을 체결한 경우에는 계약체결일로부터 30일 이내에 별지 제4호 서식의 거래계약신고서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

제25조(입찰참여금지) 입찰방식으로 공급되는 상가 및 용지 등에 대한 예정가격 작성 및 입찰시행 담당 임직원은 당해 입찰에 참여할 수 없다.

제26조(선착순 계약참여 제한) 선착순으로 공급되는 주택·용지·기타 시설물에 대하여 임직원은 선착순 계약체결일로부터 10일 이내 거래계약을 체결하여서는 아니 된다.

제27조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원

으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 임대·보상·계약 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공사가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 공사의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 공사의 소속 기관에 공사의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 공사에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제29조(금품등의 수수 금지) 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.

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

③ 제32조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 23.10.25.>

1. 사장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등. 다만 사장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

<개정 23.10.25.>

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·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제5호 서식에 따라 청탁방지담당관에게 신고하여야 한다.

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

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니

된다.

⑦ 임직원은 공사의 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.

제30조(금전의 차용금지 등) 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원으로부터 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」 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우는 그러하지 아니하다.

제31조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 공사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 제1항의 업무를 담당하는 임직원은 계약 시에 공사의 퇴직자 중 업체에 소속된 임원과 계약 및 계약이행과 관련된 업무를 담당하는 직원의 명단(변경 시에도 제출해야 함)을 제출 받아야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제32조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 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 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는

외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제6호 서식에 따라 부서장(신고자가 부서장인 경우에는 직상급자)의 결재를 득하여 청탁방지담당관에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 청탁방지담당관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환 비용을 공사에 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회 또는 연 12회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제33조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제8호 서식으로 청탁방지담당관에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 청탁방지담당관은 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 청탁방지담당관에게 알려야 한다.

제34조(근무시간 내 외부강의·회의 등) 근무시간 내 외부강의·회의 등은 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 목의 경우에는 사장의 승인을 받아 출장으로 처리할 수 있다.

가. 담당 직무수행과 관련이 있는 경우(해당 외부강의 등이 담당업무의 수행으로 인정되는 경우이어야 함)으로써 해당 외부강의등이 실시되지 않는 경우 공사의 기능수행 또는 국가·지방자치단체 정책 수행이 저해된다고 인정되는 경우(업무감독 직상급자의 명시적 확인 필요)

나. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

제35조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제36조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감독기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행

을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 별지 제9호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항목 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지 받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제37조(골프 및 사행성 오락 제한) ① 임직원은 현실적이고 직접적인 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 하는 경우에는 사전에 행동강령책임관에게 별지 제10호 서식에 의하여 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고 하여야 한다.

② 임직원간 직무상 상하관계에 있는 경우, 하급자의 직무관련자는 상급자의 직무관련자로 본다.

③ 우리 공사 임직원간 및 직무관련이 있는 타 공직 유관단체 임직원간에는 접대성골프만을 금지한다.

④ 직무관련자외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

⑤ 임직원은 직무관련자와 함께 마작, 화투, 카드, 내기골프 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

⑥ 행동강령책임관은 제1항의 신고사항을 별지 제11호 서식에 의하여 유지, 관리하여야 한다.

제38조(사조직 결성 등의 금지) 임직원은 직장 내에서 혈연·지연·학연 등과 관련하여 파벌을 조성하거나 사조직 등을 결성하여서는 아니 된다.

제39조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

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

제5장 위반 시의 조치 등

제40조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 시행세칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제12호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제41조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 시행세칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 사장에게 보고하여야 한다.

제42조(신고인의 신분보장) ① 사장과 행동강령책임관은 제41조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.<개정 23.10.25.>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

- ③ 제41조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.<개정 23.10.25.>
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 시행세칙에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제43조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 사장은 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.

제44조(징계) ① 사장은 규정에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에 따른다.

② 사장은 임직원이 제42조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.<개정 23.10.25.>

제45조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청탁방지담당관에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 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.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환비용을 공사에 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당

하는 경우에는 청탁방지담당관에게 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 청탁방지담당관에게 제4항에 따라 금품등을 인도 받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제15호 서식으로 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 후속 조치를 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 제16호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 사장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 청탁방지담당관에게 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제17호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제46조(교육) ① 사장은 임직원에게 대하여 이 시행세칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 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 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항
- ④ 행동강령위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다.

제47조(행동강령책임관의 지정) ① 시행세칙의 원활한 운영을 위하여 감사담당부서장을 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 규정의 교육·상담에 관한 사항
2. 규정의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 규정 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 규정의 운영을 위하여 필요한 사항
- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제48조(청탁방지담당관의 지정) 사장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따라 “부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관(이 세칙에서 ”청탁방지담당관 “이라 한다)” 을 지정한다. 다만 행동강령책임관이 청탁방지담당관을 겸임할 수 있다.

제49조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 시행세칙 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

제50조(포상) 사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제51조(부패행위자 현황공개) 징계처분이 최종 확정된 부패행위자 징계현황에 대하여는 개인정보를 제외한 부패행위 유형(징계대상자를 특정할 수 있는 사항 제외), 금품·향응 수수현황, 징계처분 결과 등을 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙<04. 11. 1>
이 시행세칙은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<06. 6. 1>
이 시행세칙은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<06. 12. 19>
이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<07. 3. 28>
이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<09. 2. 2>
이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<09. 3. 27>
이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<11.4. 28>
이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<12.10. 25>

이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<13. 9. 2>
이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙<14.10.30>
이 시행세칙은 2014년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙<15. 5.15>
이 시행세칙은 2015년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙<16. 3.30>
제1조(시행일) 이 시행세칙은 2016년 3월 30일부터 시행한다.

제2조(외부강의·회의 등 신고에 관한 적용례) 제24조 개정세칙 및 제24조의2 제정세칙은 이 시행세칙 시행일 이후 외부강의·회의 등을 신고하는 건부터 적용한다.

부 칙<16.10.27>
이 시행세칙은 2016년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙<18. 2.27>
이 시행세칙은 2018년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙<18. 4.18>
제1조(시행일) 이 시행세칙은 2018년 4월 18일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제8조의5 개정세칙은 이 세칙 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제7조의2 개정세칙은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수익계약 체결 제한에 관한 적용례) 제19조의2 개정세칙은 이 세칙 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수익계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(거래행위신고 및 직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제14조의2 제2항 이하 개정세칙은 이 세칙 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙<19. 3.29>

이 시행세칙은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙<20. 5.27>

이 시행세칙은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙<20.12.22>

이 시행세칙은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙<22.1.26.>

이 시행세칙은 2022년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙<22.10.27.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2022년 10월 27일부터 시행한다.

제2조(징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 시행세칙 시행 전 종전의 제6조의4(사적 이해관계의 신고 등), 제7조의2(가족 채용 제한), 제8조(이해관계 직무의 회피), 제8조의2(전관예우 등 금지 및 사적 접촉 신고), 제8조의4(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출), 제13조(재산의 사적사용·수익 금지), 제14조의2(거래행위신고 및 직무관련자 등과의 거래 신고), 제14조의5(직무 관련 영리행위 등 금지), 제19조의2(수익계약 체결 제한)를 위반한 행위에 대해서는 종전의 세칙에 따라 제36조에 따른 징계조치를 할 수 있다.

부 칙<23.10.25.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(선물의 가액 범위에 관한 특례) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 개정(2023.08.30.) 이후부터 이 규칙 시행 전까지 선물 등의 가액 범위에 관하여는 종전의 규정에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 [별표1] 가액범위에 따른다.

부당한 지시 판단기준

1. 판단기준

- 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 공공기관에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

- 가. 규정 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 나. 인·허가 등 민원처리 등에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 다. 조사·점검, 심사 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정기관(인)등을 포함 또는 제외토록 지시
- 라. 각종 단체 지원(지자체 포함), 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시
- 마. 관용차 등 공용물을 사적용도로 사용하기 위한 지시
- 바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시
- 사. 업무추진비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행토록 지시
- 아. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시
- 자. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시
- 차. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시
- 카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 타. 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시

【별표 2(제29조 제3항 관련)】 삭제 <개정 23.10.25.>

【별표 3(제32조 제1항 관련)】

외부강의 등 사례금 상한액

(단위 : 만원/1시간, 기고의 경우 1건)

대상	임직원
상한액	40만원

- 가. 위 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 위 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 임직원이 공사로부터 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 공사 여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 위 사례금에 포함되지 않는다.
- 마. 위 상한액 기준에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- 바. 위 구분에 따른 “임원”의 범위는 “경기주택도시공사의 설립 및 운영 조례”에서 정하는 기준에 따른다.

【별지 제1호 서식(제5조 제2항 관련)】

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
	지시받은 사항	

소명 내용

소명인	년	월	일
	(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제2호 서식(제5조 제2항 및 제3항 관련)】

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자		처리일자	
상담요청인	성 명		생년월일		
	소 속		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 제3호 서식(제8조 제1항 관련)】

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제5호 서식(제29조 제4항 관련)】

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 제6호 서식(제32조 제2항 관련)】

외부강의 등 신고서

신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의 등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

【별지 제7호 서식(제32조 제6항 및 제45조 제3항 관련)】

반환비용 청구 신청서

청구인	성명	직위 (직급)
	소속	연락처
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		
청구인 년 월 일 (서명 또는 인)		

【별지 제9호 서식(제36조 제2항 관련)】

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		
요구받은 사항			

부당한 요구로 판단한 이유

	년	월	일
신 고 자	(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제12호 서식(제40조 제1항 관련)】

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 제13호 서식(제41조 제1항 관련)】

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			
	법안단체등의 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
(서명 또는 인)

신고자

경기주택도시공사사장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제14호 서식(제45조 제1항 관련)】

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.

년 월 일
 신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별지 제15호 서식(제45조 제5항 관련)】

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

