

해양수산부 공무원 행동강령

[시행 2024. 9. 19.] [해양수산부훈령 제768호, 2024. 9. 19., 일부개정]

해양수산부(감사담당관), 044-200-5040

제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 강령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조, 「공무원 행동강령」(대통령령)에 따라 해양수산부와 그 소속기관의 공무원이 준수해야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·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
  - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 마. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 사. 삭제
  - 아. 삭제
  - 자. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 차. 그 밖의 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 개인 또는 법인·단체
2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
  - 가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

라. 감사·예산·감독·행정지도에 관한 업무를 총괄하는 공무원의 경우 다른 행정기관에서 해당 업무를 수행하거나 해당 업무의 대상이 되는 다른 공무원

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 모든 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權)을 주는 행위 및 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. 삭제

5. 삭제

6. 삭제

**제3조(적용범위)** 이 강령은 해양수산부 및 그 소속기관의 공무원과 해양수산부 및 그 소속기관에 파견된 공무원(이하 "공무원"이라 한다)에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행 의무)** 공무원은 공정하게 직무를 수행해야 하며, 특히, 공무원은 「재난 및 안전관리기본법 시행령」 제2조의2에 따른 안전기준 분야 직무를 수행하는 과정에서 공정성을 해치는 비위행위를 저질러 사회적 물의를 일으키지 않도록 해야 한다.

**제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)** ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 않거나 제24조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 않았는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담해야 한다

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 해양수산부장관 또는 소속기관의 장(이하 "소속기관 등의 장"이라 한다)에게 보고해야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속기관 등의 장에게 보고하지 않을 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속기관 등의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 해야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 않았는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 소명은 별지 제1호서식과 별지 제2호서식 또는 이에 상응하는 방법으로 해야 한다.

#### 제6조(사적 이해관계의 신고 등) 삭제

#### 제6조의2(직무관련자와의 사적 접촉 제한) 삭제

#### 제6조의3(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) 삭제

#### 제6조의4(직무 관련 영리행위 등 금지) 삭제

#### 제6조의5(가족 채용 제한) 삭제

#### 제6조의6(수의계약 체결 제한) 삭제

**제7조(특혜의 배제)** 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 안 된다.

**제8조(예산의 목적 외 사용 금지)** 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관 등에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다.

**제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 소속기관 등의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리해야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속기관 등의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 해야 한다.

**제10조(인사 청탁 등의 금지)** ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람이 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 안 된다.

② 공무원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 안 된다.

③ 공무원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 가족(「민법」상 가족을 말한다)을 채용하게 하는 등 산하 유관단체 임직원에게 인사에 관하여 직간접적으로 부당압력을 행사하거나 청탁을 해서는 안 된다.

**제10조의2(재직 중 취업청탁 금지)** 「공직자윤리법」(이하 "법"이라 한다) 제17조에 따른 취업심사대상자에 해당하는 퇴직예정공무원은 퇴직 전 5년 동안 처리한 업무 중 법 제17조제2항 각 호에서 정하는 업무와 밀접하게 관련된 사기업체 등을 상대로 하여 재직 중 본인의 취업을 위한 청탁을 해서는 안 된다.

### 제3장 부당이득의 수수 금지 등

**제11조(이권개입 등의 금지)** 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 안 된다.

**제11조의2(직위의 사적 이용 금지)** 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관 등의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 안 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 공무원은 자기 또는 타인의 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 안 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 안 된다.

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 안 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 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 과정 등에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 그 위반사항을 알고도 넘어가는 행위
9. 그 밖에 해양수산부장관이 공직자가 아닌 사람의 공정한 업무 수행을 방해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 안 된다.

② 제1항의 "직무수행 중 알게 된 정보"란 다음 각 호에 해당하는 정책 또는 계획과 관련한 정보로서 최초 검토 단계에서부터 해당 계획이 일반 국민에게 공포될 때까지의 정보를 말한다.

1. 민자유치사업계획의 수립 및 조정
2. 항만기본계획, 항만의 중장기 개발계획의 수립 및 조정

3. 신항만 기본계획, 신항만의 중장기 개발계획의 수립 및 조정
4. 연안정비계획의 수립 및 조정
5. 공유수면매립기본계획의 수립 및 조정
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 사업계획의 수립 및 조정

#### 제14조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 삭제

**제14조의2(사적 노무 요구 금지)** 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그렇지 않다.

**제14조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 떠넘기거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 떠넘기거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 떠넘기는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제15조(금품등의 수수 금지)** ① 공무원은 직무관련성이 있는지 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인에게 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성이 있는지를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 안 된다.

③ 제16조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 않는다.

1. 소속기관 등의 장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 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 1에서 정하는 가액의 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 따라 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 사람이 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 사회상규에 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 소속기관 등의 장에게 신고해야 한다.
- 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 않도록 해야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속 · 비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 안 된다.

**제15조의2 (감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독 · 감사 · 조사 · 평가를 하는 기관(이하 이 조에서 "감독기관"이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장 · 행사 · 연수 등과 관련하여 감독 · 감사 · 조사 · 평가를 받는 기관(이하 이 조에서 "피감기관"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 공무원에게 정상적인 관행을 벗어난 예우 · 의전의 요구
- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부하였음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제7호서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 소속기관 등의 장에게 보고해야 한다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에게 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제16조(외부강의등의 신고 및 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 강의 · 강연 · 기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)을 하면서 사례금을 받는 경우에는 외부강의등의 요청 명세 등을

소속기관 등의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제4호서식이나 내부 전산망의 외부강의 신고시스템으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 사람이 국가나 지방자치단체인 경우에는 그렇지 않다.

- ② 공무원은 제1항에 따른 외부강의등의 대가로서 별표 2에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 안 된다.
- ③ 공무원은 제1항에 따른 외부강의등의 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당사항을 제외한 사항을 신고한 후 이를 안 날부터 5일 이내에 보완해야 한다.
- ④ 삭제
- ⑤ 공무원은 제2항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 지체 없이 제공자에게 그 초과금액을 반환하고, 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제5호서식으로 소속기관 등의 장에게 신고해야 한다.
- ⑥ 소속기관 등의 장은 제1항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑦ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 별지 제9호서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속기관 등의 장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 공무원은 사례금을 받고 수행하는 외부강의등을 월 3회 초과하여 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속기관 등의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 사례금을 받지 않은 외부강의등과 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 않는다.

#### 제17조(직무관련자 거래신고) 삭제

**제18조(경조사의 통지 제한)** 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 안 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 기관의 소속직원에게 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

#### 제5장 위반 시의 조치

**제19조(위반여부에 대한 상담)** ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등이 이 강령을 위반하는지가 분명하지 않을 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리해야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따라 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 해야 한다.

**제20조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 공무원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 해당 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 신고하는 사람은 별지 제7호서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항 및 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속기관 등의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 해야 한다.
- ④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원에게 받은 소명자료를 첨부하여 소속기관 등의 장에게 보고해야 한다.

**제21조(징계 등)** ① 제20조제4항에 따른 보고를 받은 소속기관 등의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- ② 소속기관 등의 장은 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계 처분을 하는 때에는 별표 3의 금품 등 수수금지 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.
- ③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 사정을 고려하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

**제22조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관 등의 장에게 지체 없이 별지 제8호서식에 따라 신고해야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 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 사람(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 사람에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 해야 한다.
- ③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제9호서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속기관 등의 장에게 청구할 수 있다.
- ④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 해야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관 등의 장에게 인도(引渡)하거나 인도하도록 해야 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 소속기관 등의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호서식으로 관리해야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 사람에게 반환
  2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로 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 금품등이 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 경우: 별지 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한 사람의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하는 등 소속기관 등의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 소속기관 등의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등을 별지 제12호서식으로 관리해야 하며, 그 처리 결과를 금품등을 인도한 사람에게 통보해야 한다.

## 제6장 보칙

- 제23조(교육)** ① 소속기관 등의 장은 소속 공무원에게 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행해야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여 매년 1회 이상 교육을 해야 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. 공무원 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 소속기관 등의 장은 소속 공무원에게 공직생애주기별(신규임용, 승진, 고위직으로 진입하는 경우를 말한다)로 이 강령을 교육해야 한다.
- ③ 소속기관 등의 장은 이 강령을 위반하여 제21조제1항에 따라 징계처분을 받은 공무원이 처분 후 6개월 이내에 전문기관 등을 통한 행동강령 교육을 이수할 수 있도록 조치해야 한다.
- ④ 해양수산부장관은 제1항부터 제3항까지에 따른 교육을 실시하기 위하여 해양수산인재개발원에 이 강령의 교육과정을 설치하여 운영할 수 있다.

- 제24조(행동강령책임관의 지정 및 운영)** ① 해양수산부장관은 다음 각 호의 직위에 있는 사람을 행동강령책임관으로 지정한다.
1. 본부: 감사담당관
  2. 국립수산물과학원, 국립수산물품질관리원, 국립해양조사원, 어업관리단, 지방해양수산청, 해사고등학교, 해양수산인재개발원, 국립해양측위정보원: 감사업무 부서의 장
  3. 중앙해양안전심판원: 조사관
- ② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 강령을 준수하는지에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리, 그 밖의 소속기관의 행동강령 운영에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 안 된다.
- ④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 않은 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

- ⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제13호서식에 따라 유지·관리해야 한다.
- ⑥ 해양수산부 본부 행동강령책임관은 행동강령 시책 공유 및 의견 수렴 등을 위하여 소속기관 행동강령책임관과 연 1회 이상 간담회 등을 실시해야 한다.
- ⑦ 해양수산부 본부 행동강령책임관은 해양수산부 공무원 행동강령 이행을 위한 소속기관의 각종 자체시책에 대해 평가를 할 수 있다.

**제25조(재검토기한)** 해양수산부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2024년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부칙 <제768호,2024.9.19.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제15조제3항 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신 하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품 상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 <sup>법체제</sup>특정 <sup>11</sup>정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 <sup>국가법령정보센터</sup>

의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원으로 한다)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

## [별표 2]

외부강의등 사례금 기준 및 위반시 처분기준(제16조 관련)

- 가. 사례금 상한액: 직급별 구분 없이 40만원(1시간, 기고의 경우 1건)
- 나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계 없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 사례금 기준에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- 라. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 모든 사례금을 포함한다.
- 마. 라목에도 불구하고 「공무원 여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.
- 바. 외부강의등 관련 규정 위반에 대한 처분기준

위반 유형 \ 위반의 정도 및 과실 여부	위반의 정도가 심하고 고의 또는 중과실이 있는 경우	위반의 정도가 심하고 경과실이거나, 위반의 정도가 약하고 중과실이 있는 경우	위반의 정도가 약하고 경과실이 있는 경우
지연신고	경징계	경고	주의 또는 현지시정
월간 횟수 제한 위반 (제16조 제8항 관련)	경징계	경고	주의
허위신고	중징계	경징계	경고
미신고	「공무원 징계령 시행규칙」 상의 '영리업무 및 겸직 금지 의무' 위반 징계기준 적용		
초과사례금 미반환	「공무원 징계령 시행규칙」 상의 '청렴의 의무' 위반 징계기준 적용		
기타 (지연 반환 등)	경징계	경고	주의

[별표 3]

금품등 수수금지 위반 징계양정기준(제21조제2항 관련)<2016.10.18개정>

비위 유형 수수 행위		금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임파면	파면			

[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  
방해하는 사유

년			월			일		
상담요청인						(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제2호의2서식] 삭제

[별지 제2호의3서식] 삭제

[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] &lt;2018. 1. 24.개정&gt;

## 외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
활동 유형	[ ] 강의, 강연			[ ] 기고	
	[ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결			[ ] 기타( )	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 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. 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 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식] <2018. 1. 24.개정>

## 초과사례금 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
활동 유형	[ ] 강의, 강연		[ ] 기고		
	[ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		[ ] 기타( )		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
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: _____ <div style="text-align: right;">※종영서류 첨부</div>					

[illegible]

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식] 삭제

[별지 제7호서식] <2016. 10. 18개정>

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
	법인단체 등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료				
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (제활용종)]

[별지 제8호서식] <2016. 10. 18개정>

## 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·단체 등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
신고취지 및 이유				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
금품등을 반환하였는지 및 방법	금품등을 반환하였는지			
	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)]



[별지 제9호서식] <2016. 10. 18개정>

## 반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명: 계좌번호:			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은 일시				
	반환일시				
	증명서류 목록	후증명서류(사본) 첨부			
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
그 밖의 사항					
<div style="text-align: right;">             년      월      일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>청구인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식] <2016.10.18개정>

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)]



[별지 제12호서식] <2016. 10. 18개정>

## 금품등 관리대장

[illegible]

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식] <2016.10.18개정>

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행 동강령책임관 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식] 삭제

[별지 제15호서식] 삭제

[별지 제16호서식] 삭제



[별지 제17호서식] 삭제

[별지 제18호서식] 삭제

[별지 제19호서식] 삭제