



제 134 호
2018년 7월 17일(화)

여수시보

시정지표

- | | |
|---------|------|
| 1. 시민공감 | 감동시정 |
| 1. 균형있는 | 감상생경 |
| 1. 사람중심 | 나눔복지 |
| 1. 품격있는 | 문화관광 |
| 1. 살기좋은 | 정주환경 |

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공보담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3023 FAX) 659-5803

목 차

【고 시】

- 여수시 고시 제2018-232호 공유수면 점용 사용 실시계획 승인 고시 /3

【공 고】

- 여수시 공고 제2018-1643호 「여수시 공무원행동강령」 전부개정안 입법예고 /4
- 여수시 공고 제2018-1650호 도로사용개시에 관한 공고 /54
- 여수시 대교동 공고 제2018-26호 대교동 6통장 모집공고 /56

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

여수시 고시 제2018 - 232호

공유수면 점용·사용 실시계획 승인(신고) 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제17조 규정에 의거 공유수면 점용·사용 실시계획을 승인(신고)하고 고시합니다.

승인 (신고) 번호	실시계획 승인(신고) 수리	시 행 자		사업착수 예 정 일	사업준공 예 정 일	점용·사용 장 소	공사내용
		주 소	성 명				
2018-40	2018.7.16.	여수시 시청로 1	여수시장 (해양항만 레저과)	2018.7.16.	2018.9.13.	돌산읍 우두리 산226-1번지 지선	우두리 연안 호안 설치사업

2018. 7.

여 수 시 장

공 고

「여수시 공무원행동강령」을 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 시민 여러분의 의견을 수렴하고자 「행정절차법」 제41조 및 「여수시 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2018년 7월 17일

여 수 시 장

「여수시 공무원행동강령」 전부개정안 입법예고

1. 개정이유

- 「공무원 행동강령」에 맞게 현행화하여 공직자가 직무수행과정에서 지켜야 할 구체적 행위기준을 마련하고자 함.

2. 주요내용

조문	개정안	개정 내용
제6조	고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출	▪ 고위공직자(시장)는 취임 전 3년 이내 민간분야 업무 활동 내역 제출 * 고위공직자 범위 : 차관급이상 공무원, 자치단체장(공무원 행동강령 제5조2항)
제7조	직무관련 영리행위 등 금지	▪ 이해충돌 유발 우려가 있는 직무관련자에 대한 노무· 조언·지문 제공 후 대가수수, 다른 직위에의 취임 등 금지
제8조	가족 채용 제한	▪ 공무원의 가족을 소속 산하기관에 채용하도록 부당한 영향력 행사 금지
제9조	수의계약 체결 제한	▪ 공무원 본인, 가족 등과 소속·산하기관과의 수의계약 체결 금지

조문	개정안	개정 내용
제10조	퇴직자 사적 접촉의 신고	▪ 재직자가 소속기관의 2년 이내의 퇴직자와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉 시 신고
제16조	민간부문 부정청탁 금지	▪ 공무원은 민간에 대해 부정청탁 금지 * 출연·출자·협찬 요구, 채용·승진·전보 등 인사업무, 계약체결 관련 업무 등 부정청탁 유형 구체화
제19조	직무관련 가상화폐 정보 이용 거래 제한	▪ 공무원은 가상화폐와 관련된 재산상 거래나 투자행위 제한
제21조	사적 노무 요구 금지	▪ 직무관련자, 직무관련 공무원으로부터 사적으로 노무 제공받는 행위 금지

3. 개정안 : 별첨

4. 입법 예고기간 : '18. 7. 17. ~ '18. 8. 6.(21일간)

5. 의견제출

이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2018년 8월 6일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 여수시장(감사담당관)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견제출 사항

- 1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 2) 의견 제출자의 주소, 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자의 성명), 전화번호
- 3) 기타 참고사항 등

가) 주 소 : 우)59675 여수시 시청로 1(학동)

여수시장(감사담당관)

나) 전 화 : 061)659-3062, 팩스 : 061)659-5804

다) 이메일(E-Mail) : kmj9342@korea.kr

나. 의견제출 방법 : 서면, 팩스(FAX), 직접방문, 이메일(E-Mail) 제출

붙임 1. 입법예고에 대한 의견서 1부

2. 「여수시 공무원행동강령」 전부개정안 1부

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 규칙명 : 「여수시 공무원행동강령」 전부개정안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

규칙안 항목별 내용	찬성여부		의견(사유)	기타 참고사항
	찬성	반대		

여수시 공무원행동강령 전부개정령안

여수시 공무원행동강령 전부를 다음과 같이 개정한다.

여수시 공무원행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 여수시 공무원이 준수해야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 여수시 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관업무와 관련된 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다. 이하 같다] 또는 법인·단체를 말한다.

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

- 1) 「민원처리에 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) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

- 3) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 직접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상이 되는 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. 여수시[이하 “시(市)”라 한다]와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한
개인 또는 법인·단체

사. 시(市)로부터 보조금 등의 지원을 받고 있거나 지원을 신청 중인 개인 또는
법인·단체

아. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개
인 또는 법인·단체

자. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신
청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

차. 그 밖에 시(市)에 대하여 특정한 행위를 요구하였거나 요구할 것이 명백한
개인 또는 법인·단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 직접적으로 이익 또는 불
이익을 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의
관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하
는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급 공무원(이하 “하급
자”라 한다)

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위
임·위탁받는 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 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. “가상화폐”란 지폐나 동전과 같은 실물이 없이 네트워크로 연결된 가상 공간에서 전자적 형태로 사용되는 디지털 화폐 또는 전자화폐를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 공무원[시(市)에 파견된 공무원을 포함한다. 이하 같다], 시(市)에 배치된 공중보건의사, 공중방역수의사에게 적용되며, 「여수시 공무원 채용 및 근무 규정」에 따른 공무원과 기간제근로자도 이 규칙을 준용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 하급자에게 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 해서는 아니 된다.

② 상급 공무원(이하 “상급자”라 한다)이 제1항을 위반하여 하급자에게 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시(이하 “부당지시”라 한다)를 한 경우 부당지시를 받은 하급자는 서면, 유선, 전자우편 또는 대면 등의 방법으로 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 부당지시를 한 상급자에게 별지 제1호 서식에 따라 소명하고 지시 불이행

2. 별지 제2호 서식을 작성하여 행동강령책임관과 상담

③ 제2항제1호에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 경우 별지 제2호 서식을 작성하여 서면, 유선, 전자우편 또는 대면 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담해야 한다.

④ 제2항제2호 또는 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 부당지시를 취소 또는 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 시장에

게 보고해야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 시장은 필요하다고 인정되면 부당지시를 취소 또는 변경하는 등 적절한 조치를 해야 한다. 이 경우 하급자가 제2항제1호에 따라 부당지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 별지 제3호 서식에 따라 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고해야 한다. 다만, 시장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우

2. 공무원의 배우자 또는 4촌 이내의 친족(「민법」

제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우

3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등이 직무관련자인 경우

4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체가 직무관련자인 경우

5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목의 어느 하나에서 정하는 비율 이상의 주식·지분·자본금을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

가. 주식의 경우: 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30

나. 지분의 경우: 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30

다. 자본금의 경우: 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50

7. 퇴직한 공무원(이하 “퇴직자”라 한다)으로서 퇴직 전 5년 이내의 범위에서 같은 부서에 근무하였던 사람이 직무관련자인 경우

8. 채용동기 또는 학연·지연·같은 종교 등으로 지속적인 친분관계에 있는 사람이 직무관련자인 경우

9. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 및 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 받은 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 사람은 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장에게 별지 제4호 서식에 따라 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

③ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정되는 경우 별지 제6호 서식에 따라 시장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 또는 제3항에 따른 신청을 받은 시장은 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4항에도 불구하고 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 시장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 해야 한다.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우

2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

3. 공무원의 공정한 직무수행에 미치는 영향이 크지 않다고 판단되는 경우

⑥ 시장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 또는 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리해야 한다.

⑦ 시장은 제4항에 따른 조치의 대상이 된 공무원에게 그 조치에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 별지 제5호 서식에 따라 시장에게 의견서를 제출할 수 있다.

⑧ 시장은 제7항 후단에 따라 의견서를 제출 받은 경우 그 의견이 합당하다고 인정하는 경우 이를 반영하여 다시 제4항의 조치를 해야 한다.

제6조(시장의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 시장은 그 직위에 취임한 날부터 30일 이내에 그 직위에 취임하기 전 3년 이내의 민간 분야 업무활동 내역을 행동강령책임관에게 별지 제8호 서식에 따라 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 기관·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 대리, 고문·자문 등을 제공하였던 고객명, 주요 내용, 일자

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리해야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상

대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체 등을 대리하는 행위. 다만, 시장이 허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 시장이 허가한 경우는 제외한다.

② 시장은 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 경우 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명해야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 시장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 시장은 시(市)와 시(市)의 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 시(市)와 시(市)의 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제·지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산

하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다. 이하 이 조에서 같다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사적 접촉을 하는 경우 시장에게 신고해야 한다. 다만, 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 경우는 그러하지 아니 한다.

1. 골프
2. 여행
3. 사행성 오락
4. 식사·음주 등 향응(퇴직자 또는 퇴직자가 소속된 법인·단체 및 후원자 등이 비용을 부담하는 경우에 한함)

② 공무원은 직무관련자인 퇴직자와 제1항 각 호의 행위를 하려는 경우 사전에 시장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고해야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 그 행위가 종료된 날로부터 5일 이내에 신고해야 한다.

제11조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식에 따라 시장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리해야 한다.

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

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제14조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제15조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제16조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 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 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 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·단체·법인에 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 또는 용역을 정상적인 관행에서 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

제17조(알선·청탁의 신고 및 처리) ① 공무원이 알선·청탁을 받은 경우 알선·청탁을 한 사람에게 그것이 알선·청탁에 해당한다는 사실과 거절의사를 명확히 표현해야 한다.

② 공무원이 제1항에 따른 거절의사를 표현했음에도 동일한 알선·청탁을 받은 경우 그 사실을 별지 제11호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 신고를 받은 경우 그 경위·취지·내용·증거자료 등을 조사하여 신고의 내용이 알선·청탁에 해당되는지를 신속하게 확인해야 한다.

④ 행동강령책임관은 제3항의 알선·청탁에 관한 신고·확인 과정에서 공무원의 직무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우 알선·청탁을 받은 공무원에 대하여 다음 각 호의 조치를 취하도록 시장 또는 당해 공무원이 소속된 부서의 장에게 요청할 수 있다. 다만, 제5호의 조치는 제1호부터 제4호까지의 조치를 통해서도 목적을 달성할 수 없는 경우에 한하여 취해야 한다.

1. 직무 참여 일시중지
2. 직무대리자의 지정
3. 직무 공동수행자 지정
4. 사무분장의 변경

5. 전보

- ⑤ 시장은 알선·청탁을 한 공무원과 알선·청탁에 따라 위법·부당하게 직무를 수행한 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제18조(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 아니 된다.

② 제1항과 관련된 직무분야는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 도시계획(국토이용계획을 포함한다)의 수립 및 변경
2. 관광·위락단지, 산업단지 또는 주택단지의 조성
3. 문화·체육시설의 설치
4. 유통단지, 종합시장 등 대규모 상업시설의 설치
5. 신도시 건설
6. 도시 재개발사업 추진
7. 민간자본 유치
8. 도로·철도·공항·항만시설 건설
9. 각종 기금운영 및 시(市) 금고의 선정·관리
10. 그 밖에 지역발전을 위한 각종 시설의 설치 및 개발사업

③ 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하다가 퇴직한 공무원도 담당했던 직무의 정보가 대외에 공표(사업계획 고시 또는 언론보도 등)되기 전까지는 타인에게 그 정보를 제공해서는 아니 된다.

제19조(직무 관련 가상화폐 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 가상화폐와 관련된 정보를 이용하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 가상화폐와 관련된 재산상 거래나 투자 행위

2. 타인에게 가상화폐 관련 정보를 제공하여 재산상 거래나 투자를 돕는 행위

② 제1항에서 “가상화폐와 관련된 정보”란 다음 각 호에 해당하는 정보를 말한다.

1. 가상화폐에 관한 정책 또는 자치법규의 입안·집행 등에 관한 정보

2. 가상화폐 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보

3. 가상화폐 관련 기술개발 지원 및 관리 등과 관련된 정보

③ 제2항 각 호의 정보와 관련된 업무를 수행하는 공무원이 가상화폐를 보유하고 있는 경우 이를 시장에게 신고해야 한다.

④ 시장은 제3항에 따라 신고를 받은 경우 이를 확인하여 해당 공무원의 공정한 직무수행에 지장이 있다고 판단되면 당해 공무원을 직무에서 배제하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제20조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기, 청사, 관사, 건설중기 등 시(市) 소유의 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(사적 노무의 요구 등 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(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 제23조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 시장이 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표1로 정한 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 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 사람이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제12호 서식에 따라 시장에게 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 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수

수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 공무원은 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 경우 또는 자신의 배우자가 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 이를 제공자에게 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 하며, 이를 시장에게도 신고해야 한다.

⑧ 시장은 수수 금지 금품등을 받은 사실을 신고한 사람에 대하여 「여수시 포상 조례」에 따라 포상하는 등 우대조치를 할 수 있다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제23조(외부강의 등의 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 별표2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제13호 서식에 따라 시장에게 미리 서면으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고해야 한다.

④ 공무원은 제2항 본문 또는 제3항에 따라 신고할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우 해당사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 이를 보완하여 신고해야 한다.

- ⑤ 시장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해하거나 업무수행에 중대한 지장을 초래한다고 판단하는 경우 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 공무원이 별표2에서 정하는 금액을 초과하여 사례금을 받은 경우에는 그 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제14호 서식에 따라 시장에게 신고하고, 사례금 제공자에게 초과한 부분에 해당하는 금액(이하 “초과금액”이라 한다)을 지체 없이 반환해야 한다.
- ⑦ 제5항 전단에 따른 신고를 받은 시장은 신고사항을 확인하여 초과금액을 반환하지 아니한 공무원이 있는 경우 반환해야 할 액수를 산정하여 신고를 받은 날부터 7일 이내에 해당 공직자에게 통지해야 한다.
- ⑧ 제6항에 따라 통지를 받은 공무원은 초과금액(신고자가 초과금액의 일부를 반환한 경우에는 그 차액을 말한다)을 지체 없이 제공자에게 반환하고 그 사실을 시장에게 알려야 한다.
- ⑨ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식에 따라 반환 비용을 시장에게 청구할 수 있다.
- ⑩ 공무원이 대가를 받고 수행하는 외부강의등은 월 3회를 초과할 수 없다.
- ⑪ 공무원은 제9항에 따른 횡수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 별지 제16호 서식에 따라 시장에게 사전승인을 받아야 한다.
- ⑫ 행동강령책임관은 공무원 외부강의 등의 횡수와 사례금 수수현황을 반기별로 점검해야 한다.

제24조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하려는 경우에는 시장에게 별지 제17호 서식에 따라 서면으로 신고해야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
 2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨을 통한 거래 행위는 제외한다.
 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 입찰·경매·공매를 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자 또는 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하려는 경우에는 별지 제17호 서식에 따라 시장에게 서면으로 신고해야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)인 경우는 신고대상에서 제외한다.
- ④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고해야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고해야 한다.
- ⑤ 시장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제25조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 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

제5장 위반 시의 조치 등

제26조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리해야 하며, 행동강령책임관은 별지 제18호 서식에 따라 상담내용을 관리해야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화를 두거나 상담실을 설치하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제27조(위반행위의 신고 및 신고자 신분 보장 등) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 된 경우 별지 제19호 서식에 따라 시장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하려는 사람(이하 “신고자”라 한다)은 본인과 위반자의 인적 사항 및 위반 내용을 구체적으로 제시해야 하며 그 내용이 제시되지 않은 경우 시장, 행동강령책임관은 그 신고를 반려할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 시장에게 보고해야 한다.

④ 시장과 행동강령책임관은 신고자와 신고내용 등에 대하여 비밀을 보장해야 하며, 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 해야 한다.

⑤ 시장은 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「여수시 부조리 신고 보상금 지급조례」에 따라 보상금을 지급할 수 있다.

⑥ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 공무원 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 그 사실을 시장과 행동강령책임관에게 보고해야 한다.

제28조(징계 등) ① 시장은 이 규칙을 위반한 공무원에 대하여 「지방공무원징계규칙」에 따라 징계 등 필요한 조치를 취해야 한다.

② 제27조제3항에 따른 보고를 받은 시장은 해당 공무원에 대하여 행동강령책임관에게 징계 등 필요한 조치를 요구해야 한다.

③ 시장은 제1항과 제2항에 따라 징계처분이 최종 확정된 경우에는 해당 공무원의 개인정보를 제외한 부패행위 유형, 금품등 수수현황, 징계처분결과 등을 공개해야 한다.

제29조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제20호 서식에 따라 지체 없이 시장에게 서면으로 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 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 해야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 별지 제15호 서식에 따라 시장에게 청구 할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 해야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제21호 서식에 따라 시장에게 인도하거나 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

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 제22호 서식에 따라 관리하고 다른 규칙 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 사회복지시설·공익단체 등에 기증 또는 별지 제23호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우: 금전적 가치가 있는 금품등은 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 세입조치

⑥ 제5항제3호에 따라 폐기처분한 금품등은 별지 제24호 서식에 따라 관리해야 하며, 제5항에 따른 처리결과를 금품등을 인도한 자에게 통보해야 한다.

제6장 보 칙

제30조(교육) ① 시장은 공무원을 대상으로 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행해야 하며, 매년 1회 이상 서면 등의 방법으로 교육해야 한다.

② 시장은 공무원을 신규임용할 때 신규공무원을 대상으로 이 규칙을 교육해야 한다.

③ 시장은 제1항과 제2항에 따른 교육을 교육기관 등에 위탁할 수 있다.

제31조(행동강령책임관의 지정 등) ① 이 규칙에서 행동강령책임관이란 청렴업무 담당 부서장을 말한다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담
2. 행동강령 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 행동강령 위반행위의 신고·신청의 접수, 조사처리 및 조치
4. 신고자 보호에 관한 사항
5. 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 사실을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만 제10조제1항제4호는 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

[별표 1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제22조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 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)은 10만원으로 한다.

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 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호

본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
 다. 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 상한액 (제23조제1항 관련)

구 분		도지사	4급 이상	5급 이하
상한액	1시간	40만원	40만원	40만원
	1시간 초과시	20만원	20만원	20만원
사례금 총액		60만원	60만원	60만원

- 가. 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)
- 나. 1시간을 초과하여 외부강의를 하는 경우 사례금 총액은 강의시간과 상관없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 넘지 못함
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의·강연·기고 등 사례금 제공자가 외부강의·강연·기고 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함
- 라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 「공무원 여비 규정」에서 정한 기준 내에서 실비수준으로 제공받을 수 있고, 이 경우

교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함하지 않음

마. 위 기준에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름.

※ 위 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준을 초과하는 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

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)

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)]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	<p>직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p>직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p>	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자

(인)

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">작성일자 : 20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> 신고자 : (인) </div>					

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

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				
년 월 일				
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

동일한 알선·청탁 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
부정청탁자 인적사항	성명		직책	
	소속		전화번호	
부정청탁 내용				
근거				
년 월 일				
신고자 (서명 또는 인)				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			생년월일 (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)

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
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. 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.

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)]

외부강의 등 개요

신청인	① 소속 : ② 직급 : ③ 성명 :
외부강의·회의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()
외부강의·회의등 요청기관	① 요청기관명 : (대표자 :) ② 담당부서명 : (연락처 :) ③ 담당자명 : (연락처 :)
승인요청 사유	<input type="checkbox"/> 횟수 초과 : 연(회), 월(회), 1일(시간)

※ 사례금을 받고 연 10회, 월 3회, 1일 2시간을 초과하여 외부강의등을 하고자 하는 사유를 구체적으로 기재

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(여권대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		거래원인			
거래금액					
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		거래 금액			
대상		거래 원인			
거래원인					
년 월 일					
신고자					
(서명 또는 인)					
참고자료			※소명자료 첨부		

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)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	생년월일 (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				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 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

○○○장

귀하

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		생년월일 (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 관리대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

물품등 폐기처분대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

도로사용개시에 관한 공고

도로법 제39조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따라 도로사용개시 구간을 다음과 같이 공고합니다.

2018년 7월 17일

여 수 시 장

1. 도로의 종류 : 시도
2. 노선명 : 시도 10호선
 - 사용개시구간 : 전남 여수시 소라면 사곡리 458-2 부터
전남 여수시 소라면 복산리 1691-14까지(2차로 1.08km)
 - 사용폐지구간 : 없음
3. 주요통과지 : 없음
4. 사용개시일 : 2018년 7월 17일
5. 도면의 열람기간 및 열람장소 : 2018. 7. 17 ~ 7. 30. / 여수시 도로과

첨부서류 : 2만5천분의 1이상의 지형도

사용개시 노선도



통 장 모 집 공 고

대교동 통장 임기만료에 따라 『여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙』 제 3조의 규정에 따라 아래와 같이 해당 관할 통장을 모집하오니, 희망자는 기간 내 신청 하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 모집통장 : 6통장

- 관할구역 : 6통(대교동 주민센터 ~ 구봉경로당)

2. 공고(접수)기간 : '18. 7. 17. ~ '18. 7. 24. 【8일간】

3. 접수장소 : 대교동주민센터[여수시 봉산남2길 7-7(봉산동)]

4. 신청자격

- 가. 모집공고일 기준 당해 통 구역 내 1년 이상 거주하는 20세 이상의 주민
- 나. 봉사정신과 사명감이 강하고 주민을 지도할 능력이 있는 자

5. 신청 제외자

- 가. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되지 아니한 자
- 나. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 다. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

6. 선출방법

- 가. 신청자가 1인일 경우 심사 후 특별한 결격사유가 없을 경우 동장 직권임명
- 나. 신청자가 2인 이상일 경우 선임기준안에 의한 심사를 거쳐 동장이 최종선임

7. 제출서류

- 가. 통장후보자지원신청서 1부, 주민추천서 1부
- 나. 기타 해당자에 한하여 제출할 서류(경력에 따라 별도 추가 가점배정)
 - ▶ 사회복지시설 및 봉사단체 경력증명서, 상훈(표창장 등 사본)

8. 기타사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 나. 제출서류의 경력 및 자격내용 허위판명 즉시 통장 임명을 해임합니다.
- 다. 기타 자세한 사항은 대교동주민센터 (☎659-1417)로 문의하시기 바랍니다.

2018. 7. 17.

대 교 동 장

통장 후보자 지원신청서

지원대상	여수시 대교동 ()통장									
사 진 (3×4cm)	성 명		(한자)		생년 월일	(연령 만 세)	성별	남·여		
	주 소				거주 기간 ~ 현재(년) (해당 리·통 주민등록 거주기간)				
	연락처		휴대폰 자택(사무실)		이메일	@				
	직 업		(구체적 기재)							
최종학력 및 주요경력	년	월	일	내 용					비고	
봉사활동실적 (자원봉사센터 또는 공공기관에서 인정하는 봉사실적)	봉사활동 장소		활동기간		활동시간		활동내용		비고	
수상내역 (공공기관 상훈에 한함)	훈격 (기관명)		수상부문			수상일자			비고	

본인은 상기 내용이 틀림없음을 확인하며 위의 내용과 관련 필요사항을 열람 또는 발급에 동의하며, 「여수시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙」 제4조의 규정에 따라 이장·통장 후보자 지원신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(인)

여수시 대교동장 귀하

- ※ 첨부 : 1. 주민등록등·초본, 2. 자격 및 주요경력 증빙서류(해당자에 한함)
 3. 주민총회 등에서 추천을 받은 경우 추천서 및 회의록(해당자에 한함)
 4. 주민 20명 이상 추천의 경우 주민 추천서(해당자에 한함)

주민 추천서

○ 통장 추천 대상자

- 성 명 : (한자 :)
- 생년월일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 : (휴대전화 :)

상기인을 여수시 대교동 ()통장으로 추천합니다.

○ 추천인 명단

연번	성 명	생년월일	주 소	날인(서명)	추천일