

등록번호	감사실-882
등록일자	2012.08.23
결재일자	2012.08.23
공개구분	대국민공개

팀장	실장	상임감사위원
김동룡	이재웅	유재현

작성일자 : 2012.08.22

작성부서 : 감사실

전병혁

전병혁

협조부서 :

청탁등록 제도 운영방안

I. 배경 및 목적

1. 구축배경

- 국민권익위에서는 공직사회의 대표적 부패유형인 알선·청탁을 차단하기 위해 관련법 제정('부정청탁금지 및 공직자의 이해충돌 방지법안')을 추진하고 있으며, 모든 공공기관에 전체적인 청탁등록시스템을 구축토록 권고
 - * 국민권익위원회 '12년 반부패 경쟁력평가' 지표에 청탁등록 시스템 구축 및 운영성과 반영
- 청탁행위 관련 자율신고시스템 구축을 통한 조직 내 불공정 행위 예방
 - 기존 인사업무에 국한하여 운영하던 청탁예방시스템을 계약 업무, 인·허가 업무, 예산 및 기금집행 등으로 확대하여 운영

2. 구축 목적

- 부패의 사전 예방적 장치
 - 청탁을 받는 임직원은 청탁등록을 이유로 청탁을 거부할 수 있는 명분 확보
 - 청탁자는 청탁기록이 남게 되는 심리적 부담으로 향후 부당한

청탁을 할 수 없게 되는 예방적 효과 기대

□ 공익신고(Whistle Blower) 정신의 실천

- 청탁을 받은 임직원이 양심적으로 청탁내용을 등록함으로써 조직내 공정하고 투명한 분위기 조성

II. 기본방향

□ 국민권익위원회의 「청탁행위 매뉴얼」에 의거하여 청탁등록 시스템 구축·운영

- 청탁등록을 통하여 알선·청탁을 사전 차단하는 데 주안점을 두고 운영
- 청탁등록 대상자에 대해서는 면담을 통해 구두경고하고, 불법 사항이 수반되는 경우 관련규정에 의거 엄정처벌

III. 청탁등록 범위 및 대상업무

1. 청탁등록 주체 및 대상자

- 등록 주체 : 청탁자로부터 청탁 받은 공사 임직원(기명등록)
- 등록 대상자 : 공사 임직원에게 청탁을 하는 모든 사람(조직 내·외부 불문)
 - 조직내부 : 상급자, 동료, 하급자
 - 조직외부 : 퇴직공직자, 타기관 공직자, 친구, 친인척, 동문, 일반인 등

2. 청탁의 범위 (국민권익위원회 표준 안)

청탁자가 본인 또는 타인의 이익을 위하여 공직자가 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등 일체의 의사표시

□ 청탁자 본인 또는 타인의 이익 기준

- 청탁으로 인해 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 발생하는 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 일체의(재산상·비재산상) 이익

※ 청탁으로 얻게 되는 다음과 같은 이익은 청탁의 범위에 포함

- 통상적인 행정절차를 벗어난 신속한 업무처리 요청
- 상벌, 승진 등 각종 인사에 있어서 우대·특혜 요청
- 상급 감독기관으로부터의 특별한 업무처리 요청 등
- 일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
- 단속·점검 등 관리·감독권 행사를 소홀히 하도록 요청
- 각종 시정명령을 약화시키도록 요청

□ 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미치는 공정성 판단 기준

- 청탁을 받은 공직자가 청탁을 수용 또는 거절할 경우 본인에게 이해관계(得 또는 失)가 발생하는 행위
- 청탁자의 부탁으로 인해 공직자가 스스로 공정한 업무를 처리할 수 있는 합리적 범위를 넘어 심리적으로 부담을 받는 행위

※ 청탁에서 제외되는 행위

- 일반국민이나 상급자(동료)가 관련법령에 의거 공직자에게 정상적으로 질의·요청, 진정, 지시, 권한행사, 추천 등을 하는 경우는 청탁 행위로 보지 않음

- 청탁으로 볼 수 없는 행위

- 민원인 본인 또는 그 가족의 민원관련 일반적 요청
- 민원인의 대리인 등 권한 있는 자의 대리권 행사
- 사실 관계에 대한 단순한 확인·문의·진정
- 관계기관간 업무추진을 위한 자료요청, 사실조회 등 협력 행위
- 공공기관 상급자의 정상적인 업무 지시
- 결재권자의 정상적인 업무상 지시
- 인사 관장 부서가 직무상 인사 관련 추천을 받은 경우 등

3. 공사 청탁등록 대상업무

대상업무	등록 업무 내용	비고
------	----------	----

인사관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 임용, 승진, 전보, 상벌 등 	
계약 및 조달	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품구매, 재산매각, 가격조사, 용역 계약, 공사(계획 수립·설계·시공·감리·등) 	
예산집행·운영	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 및 기금(특별회계 포함)의 집행에 관한 사항(특별회계 관리·운용, 회계처리) 	
인·허가, 승인	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일정한 요건과 기준을 정하여 행정기관이 국민으로부터 신청을 받아 처리하는 처분에 관한 사항 	

IV. 청탁등록시스템 구축 및 운영

1. 청탁 등록시스템 구축

공사 홈페이지에 『청탁등록 시스템』 개설

○ 기존 홈페이지상의 인사 청탁·알선신문고를 개편하여 운영 - 사내 포털에 비해 신분노출의 우려가 적고 접근이 용이한 공사 홈페이지를 통해 운영

- 접속경로 : 공사 홈페이지 / 고객참여 / 고객민원/신고

* 별첨 : 청탁등록시스템 내부구조 참조

2. 청탁등록시스템 운영

청탁등록시스템 운영체계

3. 청탁등록 시스템 관리부서 및 보고체계

□ 청탁 등록사항은 감사 담당부서에서 전담 관리

- 감사실 내 별도의 전담자 및 책임자(행동강령책임관)를 지정, 운영
- 청탁 등록자의 비밀보장 등 엄격한 관리를 위하여 청탁등록 사항은 감사담당부서 전담자 및 책임자(행동강령책임관)만 열람

□ 청탁등록 현황 보고

- 청탁등록 사항을 실시간으로 확인하여 관련조치가 필요할 경우에는 상임감사위원회에 보고하고 조사 실시
 - * 청탁등록 운영현황은 상임감사위원회에 주기적 보고(월별, 분기별)

4. 청탁 등록자 및 청탁관련 비위자 관리

□ 청탁등록자 관리

- 임직원이 청탁내용을 등록한 경우에는 청탁거부로 간주하여 업무수행 과정에서의 공정성을 기본적으로 인정하고 청탁 관련 문제 발생시 징계면제 등 선의의 임직원 보호

□ 청탁 관련자 관리

- 공사 임직원
 - 공사행동강령을 위반한 청탁자 및 청탁을 받은 자는 무관용 원칙에 따라 징계 등 필요한 조치
 - 경미한 사항 : 구두경고
 - 중대한 규정위반 : 공사 관련규정에 의거 징계조치

※ 공사 행동강령 제5조(특혜의 배제), 제6조(알선·청탁 등의 금지), 제6조의2(알선·청탁 위험업무), 제7조(인사청탁 등의 금지), 제9조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에대한 처리)

- 청탁자가 타 기관 공직자의 경우에는 청탁 사실을 해당기관 통보

- 민간인의 청탁에 금품·향응 수수 등 금전적 거래가 수반되는 불법적인 사항이 나타날 경우에는 고발조치 등 강력 대응
- 민간인이 관련된 경미한 청탁사안에 대해서는 기관차원에서 청탁은 업무의 공정성 훼손이라는 취지의 서신 통보

V. 향후계획

□ 타부서 협조요청 사항

- 청탁등록사항 구축작업 (8월말 OPEN예정)

□ 청탁등록시스템 운영 안내·홍보

- 청탁등록시스템 운영 안내 전사 공문
- 청렴교육시 청탁등록 교육시행

- 첨부 1. 청탁등록 시스템 예상화면
2. 청탁사항 모니터링(감사 담당부서) 및 사후 관리
3. 비밀준수 서약서.
4. 서한문. 끝.

【 별첨 1 】

청탁등록 시스템 예상화면

□ 청탁 등록시스템을 통해 청탁자의 청탁내용 기록

청탁 등록 코너				
① 청탁자	성명		인적 관계	
② 제목				
③ 청탁내용 (6하원칙)	※ 청탁으로 인지한 내용을 육하원칙에 의거 기술			
④ 첨부파일				

① 청탁자 인적사항

- 청탁자의 성명, 직업 및 직장(직위) 등을 기재

② 제목 : 청탁과 관련된 간단한 제목을 지정하여 입력

※ 예시) : ○○○ 관련 인사청탁

③ 청탁내용 : 6하 원칙에 의거 기재

- 청탁자가 부탁하는 내용에 대하여 별도의 주관적 판단(청탁내용 가감)없이 청탁 내용 그대로 등록

※ 청탁 등록 일시는 청탁사실 등록시 시스템에서 자동으로 인식

④ 첨부파일 : 청탁과 관련된 관련자료 등이 있을 경우 등재

【 별첨 2 】

□ 청탁사항 모니터링(감사 담당부서) 및 사후 관리

청탁 등록 사항 확인 코너				
① 번호	② 제목	③등록자	④부서명	⑤등록일시
1	인사 관련 사항	○○○	○○○	'12.8.2 (13:05)
2	계약 관련 사항	○○○	○○○	'12.9.4 (08:07)
3	예산집행 관련 사항	○○○	○○○	'12.10.9 (13:16)
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

① 번호 : 청탁 등록사항이 접수된 순서대로 부여

② 제목

- 청탁 등록자가 입력한 사항으로 동 제목을 클릭하면 청탁 등록사항이 구체적으로 나타남
- 동 사항에 대한 구체적 내용을 판단하여 청탁 위험관리 진단, 문제발생시 필요 조치 등을 시행

※ 청탁관련 요주의 인물 및 소속기관 내 청탁 취약업무 등 파악

- ③ 등록자 : 청탁을 등록한 임직원
- ④ 부서명 : 청탁을 등록한 임직원이 근무하는 부서명
- ⑤ 등록일시 : 청탁을 등록하는 임직원이 등록한 일시(자동 인식)

【 별첨 3 】

비밀준수 서약서

본인은 감사 담당부서 직원으로서 우리 공사 임직원들이 청탁등록 시스템을 통하여 등록한 청탁사항을 관리함에 있어서 어떠한 경우에도 그 내용에 대하여 비밀을 준수할 것을 다짐하며, 이를 위반 시에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2012년 월 일

서약자 : 소속 직위 직급 성명

【 별첨 4 】

서 한 문

국가 청렴도 제고를 위해서는 공직사회가 더욱 투명하고 깨끗해져야 합니다. 이에 우리 기관에서는 모든 직원들이 업무 처리과정에서 공정성을 저해할 수 있는 각종 청탁 행위를 근절하기 위하여 노력하고 있습니다.

귀하께서도 이러한 저희 기관의 노력에 적극 동참하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

2012년 월 일

공공기관 감사담당관

