

「공직복무관리 업무준칙(국무조정실 예규)」

제정 2010. 12. 29

개정 2013. 5. 15

2019. 6. 14

1. 개 요

- 공직복무관리는 신뢰받는 정부, 깨끗한 공직사회 구현을 위해 공직자가 그 직무를 수행하면서 지켜야 할 의무와 하지 말아야 할 금지행위를 위반하지 않도록 지도·감독·통제하는 관리행위를 말한다.
- 행정부 소속 공직자에 대한 복무관리권은 지휘·감독권을 가지고 있는 대통령을 정점으로 국무총리, 각부 장관 및 산하기관 등이 가지며, 관장 범위에 따라 복무관리 범위도 달라진다.
- 국무조정실(공직복무관리관)은 대통령의 명을 받아 행정부를 통할하는 국무총리의 지휘·감독권에 의거 행정부의 공직복무 관리 기능을 수행하고 있으며,
 - 공직복무관리 업무를 효과적으로 추진하기 위하여 「공직복무 관리 업무규정(국무총리훈령 제601호)」을 제정하고, 관계기관과 합동으로 「정부합동 공직복무점검단」을 구성·운영하고 있다.
- 이 업무준칙은 「공직복무관리 업무규정」 제11조제1항에 따라 정부합동 공직복무점검단 업무의 공정성과 객관성을 확보하기 위하여 마련하였고, 점검단원이 이를 준수하도록 하고 있다.

2. 공직복무관리의 대상 · 범위

① 인적 대상의 범위

- 공직복무관리 점검대상의 범위는 정부업무 등에 대한 국무총리의 직·간접적인 지휘·감독·통솔권이 미치는 범위이므로, 국무총리의 직접적인 지휘·감독을 받는 중앙행정기관과 중앙행정기관으로부터 지휘·감독을 받는 기관이 기본적인 점검대상임
- 세부적인 점검대상의 인적 범위는 다음과 같음

- ① 「정부조직법」의 중앙행정기관 및 법령에 의하여 설치된 국무총리 소속·보좌기관(이하 '중앙행정기관 등')의 공직자와 그 직무
- ② '중앙행정기관 등'으로부터 업무를 위임받아 처리하는 기관의 공직자 및 그 직무
 - 이 경우 중앙행정기관 등의 소속기관(특별지방행정기관) 및 「지방자치법」 등에 의하여 국가위임사무를 처리하는 범위 내의 지방자치단체 공직자와 그 직무가 해당
- ③ 국무총리 및 '중앙행정기관 등'으로부터 감사 또는 직접적인 복무감독을 받는 기관의 직원 및 그 직무
 - 이 경우 관련 법령에 따른 정부출연연구기관, 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 자치사무(이 경우 적법성에 한함) 등이 해당
- ④ 법령에 의해 '중앙행정기관 등'으로부터 업무를 위탁받거나 대행하고 있는 기관·단체·수탁인(공무수탁인)과 그 수탁업무
 - 이 경우 수탁업무를 직접적으로 처리하는 기관 및 수탁업무에 한정
- ⑤ 법령에 따라 '중앙행정기관 등'의 직접적인 지휘·감독을 받는 기관·단체(공공기관 등) 및 그 직무범죄
- ⑥ 기타 관련 법률에 따라 공무원으로 의제되는 경우
 - 이 경우 공무원으로 의제되는 해당행위에 한정

② 행위 대상의 범위

- 복무점검의 대상행위는 원칙적으로 복무, 즉 직무수행과 관련된 행위로서, 직무수행이 관련 법령에 따른 적법성, 공정성, 성실성, 청렴성 등을 준수하고 있는지 여부가 점검대상이 됨
- 직무수행과 관련하여 대표적인 공직자의 의무 및 금지행위를 규정한 법령은 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「부패방지권익위법」, 「청탁금지법」, 「국가공무원 복무규정」, 「지방공무원 복무규정」, 「공무원 행동강령」 등 다양하며, 공직자의 의무와 위반행위를 유형별로 구분하여 정리하면 다음과 같음

① 공무원 신분으로서의 재직(복무)시 준수의무

- 품위유지 의무
- 영리업무 및 겸직 금지
- 정치운동의 금지
- 집단행위의 금지

② 직무수행 과정의 준수의무

- 법령준수·성실의무, 책임완수 의무
- 복종 및 근무기강 확립 의무
- 직장이탈 금지
- 친절·공정의 의무
- 비밀엄수의 의무
- 청렴의 의무

③ 형법 등에 따른 공직자의 범죄 및 비리행위

- 직무유기, 직권남용
- 공무상 비밀의 누설, 업무상 비밀 이용

- 수뢰·사전수뢰, 알선수뢰 등
 - 공문서 등의 위조·변조, 허위공문서 작성
- ④ 「청탁금지법(법률 제14183호)」 등에 따른 부정청탁 및 금품등의 수수금지 위반행위
- 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 직무와 관련된 부정청탁
 - 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목과 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위
 - 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위
 - 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의등의 대가로 법정 금액을 초과하는 사례금을 받는 행위
 - 공직자등이 자신 또는 자신의 배우자가 수수금지 금품등을 수수하고 이를 신고하지 않거나, 반환·인도하지 않은 경우 (자신의 배우자가 금품등을 수수한 사실을 알게 된 경우 지체없이 금품등을 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히도록 해야 함), 외부강의등의 사전신고를 하지 않거나, 초과사례금을 받고 신고하거나 반환조치를 하지 아니하는 경우
- ⑤ 「공무원 행동강령(대통령령 제29430호)」 등에 규정하고 있는 행동기준 위반행위
- 직무와 관련된 영리행위, 자신의 가족 채용, 수의계약 체결, 퇴직자 사적 접촉, 특정인에 특혜 제공 또는 차별, 예산의 목적 외 사용, 인사청탁 등 공정한 직무수행 위반행위

- 직위를 이용한 이권 개입, 직위 사적 이용, 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위한 알선·청탁, 직무 관련 정보를 이용한 거래, 사적 노무 요구, 금품등 수수 등 부당이득 수수 행위
- 직무권한 등을 행사한 부당행위, 감독기관의 부당한 요구 금지

⑥ 기타 직무명령(지시사항) 위반행위 등

3 점검 대상의 제한

- 정부업무 수행과 관련 지휘·감독권이 미치지 못하는 민간인의 경우 공직복무관리의 점검 대상이 되지 않음
- 다만, 민간인과 관련하여 진정·제보된 사항을 관련기관에 이첩하거나, 공직자를 대상으로 점검하는 과정에서 불가피하게 민간인의 협조·확인을 필요로 하는 경우에는 예외적으로 관련 법령 등에 따라 적법하게 활동이 이루어져야 함

① 진정·제보가 있는 경우

- 민간인의 탈세 등 범죄의혹에 대한 제보(우편, 전자문서, 전화, 면담 등)가 있는 경우 이를 묵살하지 않고 진정·제보를 관련 기관에 이첩(송)

(예) 진정·제보된 내용을 관련기관에 즉시 이첩하거나, 진정·제보사항의 내용과 제보시 사용된 용어 등의 정확성을 확인하기 위해 피진정인을 접촉하지 않고 일반인이 접근 가능한 정보를 통해 확인하여 관련 기관에 이첩

② 현행범인인 경우

- 민간인은 현행범인이라도 원칙적으로 직접 점검은 제한됨. 다만, 공직자를 점검하는 과정에서 현행범인인 공직자뿐만 아니라 불법행위 제공자인 민간인에게도 최소한의 조치가 불가피한 경우에 한하여 예외적으로 이루어져야 함

(예) 공직자와 민원인의 금품수수 등 불법행위의 현장을 목격하여 적발하고, 공직자만이 아닌 민간인(금품공여자)도 포함하여 사법기관에 인계가 불가피한 경우에 한하여 적법절차에 의한 조치(「형사소송법」 제212조의 범위내 행위)

③ 기타 민간인의 협조가 필요한 경우

○ 공직자의 비위 진정·제보에 대한 신빙성과 음해성 등을 확인하는 과정에서 민간인의 협조가 필요한 경우에는 동의를 받아야 하며, 필요 최소한의 범위 내에서 이루어져야 함

(예) 공직자의 금품수수 제보에 따라 관련 공직자에게 질문하는 과정에서 민간인에게 빌린 것이라는 진술인 경우, 민간인의 동의를 얻어 관련 민간인에게 그 사정 또는 차용증서가 있으면 확인이 가능한지 정도를 확인하는 경우

3. 공직복무점검 활동준칙

○ 복무점검 등 복무관리 업무를 일선에서 집행하여야 하는 점검관은 점검대상보다 더 높은 공직복무상의 의무를 준수하여야 하며, 법령과 직무명령에 의한 적법성·공정성·성실성을 비롯하여 특별히 높은 청렴성이 필요함

Ⅰ 일반준칙

① 적법성과 공정성

- 점검과정에서 적법절차를 준수하여야 한다.
- 공과 사를 엄격히 구별하고 일체의 선입관이나 정실을 배제하여 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
- 혈연, 지연, 학연 등으로 인해 공정한 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 즉시 상급자와 상담 후 처리하여야 한다.

- 위법·부당한 청탁이 있는 경우에는 즉시 상급자에게 보고 하여야 하며, 본인이 마음대로 판단하여 묵인·축소하여서는 아니 된다.
- 자의적 판단을 하지 않도록 동료 점검관, 전문가와 관계기관의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

② 성실성과 조사대상의 배려

- 점검대상의 인격을 존중하고 위압감이나 불쾌감을 주지 않도록 친절하고 겸손한 언행으로 대하여야 한다.
- 점검대상자 등의 입장과 의견을 존중하고 충분한 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다.
- 결과를 예단하여 그 방향으로 몰아가거나, 자의적인 판단을 하여서는 아니 된다.
- 대상기관 등의 일상적 업무에 지장을 주지 않도록 배려하여야 한다.
- 지속적인 연구와 교육 등을 통해 업무에 필요한 전문지식과 실무경험을 갖추어야 한다.

③ 청렴성

- 공직복무점검 업무를 담당하는 공직자로서 공적·사적 생활의 건전성 등 타의 모범이 되어야 한다.
- 점검대상에게 향응·금품 등을 요구하거나 받지 않으며, 점검을 핑계로 알선·청탁하여서는 아니 된다.

④ 비밀준수

- 업무 중 알게 된 비밀사항을 누설하거나, 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

- 제보자에 대하여는 제보 등으로 인하여 피해를 보지 않도록 비밀을 유지하고 신원보호에 최선을 다하여야 한다.

② 점검활동에 따른 준수사항

① 착수 및 자료 요구시 준수사항

- 공개점검이 필요한 경우에는 대상기관(감사 또는 복무관리담당 부서)에 협조가 필요한 시점, 예상 소요시간, 확인할 사항 등을 사전에 통부하여야 한다.(이 경우 보안이 필요한 경우에는 개략적으로 알릴 수 있다)
- 공개점검의 실지조사를 하면서 대상기관에 과도한 편의제공 또는 예우를 받거나 요구해서는 아니 된다.
- 자료요구 시에는 자료의 내용 및 기한 등을 사전에 구체적으로 제시함으로써 불필요한 업무를 유발하지 않도록 한다.
- 통신자료·금융거래 내역 등의 자료를 확인하거나 열람을 요구하는 경우에는 대상자의 동의를 받아야 하며, 자료 확인은 필요 최소한의 범위에서 이루어져야 한다.
- 근무시간 이후에 자료를 요청하는 경우에는 해당기관의 동의에 의하여야 한다.

② 점검과정의 준수사항

- 점검과정에서 대상자의 사생활을 침해하거나 기본권을 침해하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 대상자의 서랍, 차량 등은 대상자의 동의 없이 검사하여서는 아니 된다. 다만 공적인 공간에서 서랍, 책장 등의 확인이 필요한 경우 해당기관 감사관실 직원(또는 당직자 등)의 입회 하에 하여야 하며 이 경우에도 잠금장치 된 서랍, 책장 등을 강제로 개방하여서는 아니 된다.

- 점검활동 중 다중 피해의 우려가 있거나, 긴급한 사항이 발견되었을 경우, 필요한 조치를 취한 후 즉시 점검단장에게 보고하여야 한다.
- 점검활동 중 점검대상 여부에 관한 판단이 어려우면 준법감시인에게 자문 또는 확인을 받거나, 점검단장에게 보고 후 지침을 받아 점검하여야 한다.
- 비위혐의자 등을 대면하는 경우에는 점검관의 신분을 밝히고 (신분증 제시) 비리혐의 등 점검이유를 알린 후, 될 수 있으면 대상자의 동의하에 조사를 진행한다.
- 대상자를 면담하는 경우 행정기관의 청사를 활용하며, 사적인 공간에서 하지 않도록 한다. 부득이 다른 장소에서 면담하는 경우 서면 등을 통해 대상자의 동의를 받아야 하며, 이 경우 점검단장에게 보고하여야 한다.
- 점검과정에서 대상자와 참고인 등을 대질(대면 또는 정보통신망 이용)하여서는 아니 된다. 다만, 대상자의 소명 의지에 따라 정보통신망을 이용하여 기초적인 사실확인을 하는 경우에는 통신 상대방의 동의를 받아야 하며, 필요 최소한으로 확인하여야 한다.
- 점검관은 자신이 포함되지 않은 타인 간의 대화를 녹음해서는 아니 되며, 점검 및 조사의 목적으로 녹음하는 경우에는 대상자에게 알려주어야 하며, 대상자 이외 참고인들에게는 동의를 받아야 한다.
- 확인서, 문답서 등의 징구가 필요한 경우에는 피점검기관의 관계관(감사관실 직원 또는 관련업무 담당관) 입회하에 작성하는 등 투명한 절차를 거쳐야 한다.

- 직접적인 증거 자료가 될 수 있는 관계 서류(전자파일 포함), 물품, 사진, 녹취록 등을 확보하는 경우 자료의 증거능력을 높일 수 있도록 확인서를 청구하는 등(출처, 원본 여부, 제출자, 일자, 장소 등을 기재)의 조치를 하여야 한다. 특히, 확보한 증거 자료가 원본이 아닌 복사본인 경우 원본과의 동일성 여부를 확인하여야 한다.
- 확인서 등 작성시 다수의 관련자가 포함되는 경우에는 상관 관계, 책임소재 정도 등을 명확히 구분하여야 한다.
- 부득이하게 근무시간 이후에 점검할 경우에는 대상기관 또는 대상자의 동의를 받은 후 실시하여야 한다.
- 점검 종료 시에는 지적된 내용에 대하여 알리고 해명할 기회를 충분히 제공하여야 한다.

③ 민간인의 협조 요청시 준수사항

- 민간인은 원칙적으로 점검대상이 아니라는 사실을 명심한다.
- 공직자 확인과정에서 불가피하게 민간인의 협조가 필요한 경우에는 상대방의 사전 동의를 받아야 하며, 동의를 받음에 있어 사전에 질문하고자 하는 내용, 예상 소요시간 및 면담 장소를 알려야 한다.
- 현행범인(민간인)도 될 수 있으면 사전 동의를 받도록 노력하여야 하며, 증거훼손 우려 등으로 인한 증거보전 행위도 될 수 있으면 인근 경찰관서 등의 협조를 받도록 노력하여야 한다.

4. 점검결과 조치 및 자료관리

① 점검결과 조치

- 점검결과는 사안의 중요도와 비위 정도에 따라 해당기관, 수사기관, 참고처리가 가능한 기관 등에 이첩하여 처리함을 원칙으로 함
- 이 경우 개인정보가 누설되지 않도록 조치를 하여야 하며, 공문으로 이송하기에 부적절한 개인정보의 경우 인편으로 이첩할 수 있음

① 해당기관 이첩

- 소관업무에 대한 관리·감독권한이 있는 중앙행정기관으로 이첩하는 것을 원칙으로 하며 이첩받은 중앙행정기관에서 추가 및 재조사를 거쳐 필요한 조치를 하도록 한다.

② 수사기관 이첩

- 점검결과를 이첩받은 해당기관에서 「청탁금지법」상 형사입건기준(동일인에게 1회 100만원 또는 매 회계연도 300만원 초과) 및 기관별 직무관련 범죄고발 기준에 따라 수사기관 이첩을 결정한다.
- 신속히 민간인 조사 또는 강제조사가 필요하거나 이미 진행 중인 수사 및 조사와 병합이 필요한 경우에는 관련 수사 및 조사기관에 직접 이첩할 수 있다.

③ 성범죄 이첩

- 성폭력 관련 제보를 받거나 인지시 성고충 상담원이 있는 상급기관 또는 해당기관에 지체없이 이첩한다.
- 피해자가 원할 경우 전문기관(여성가족부, 검찰·경찰 등)으로 안내할 수 있으며, 이 경우 2차 피해 방지조치를 강구하여야 한다.

④ 그 밖의 전문기관 이첩

- 선거법 위반 등 전문적인 조사와 신속한 조치가 필요한 경우 관계된 전문기관에 이첩하여 처리하도록 할 수 있다.

② 점검결과 등 자료관리

- 점검단에서 조치한 점검결과 또는 진정·제보된 사항은 개인의 신상에 관한 정보를 포함하고 있으므로 관련 법률에 의거 외부에 노출되지 않도록 관리하여야 함

- **(외부반출의 금지)** 자료를 생산한 점검관의 컴퓨터, USB 등은 외부로 반출하지 아니하며, 불가피한 경우 사전승인을 받아야 한다.
- **(전산자료 등의 관리)** 컴퓨터, USB 등 저장매체의 관리는 「정보시스템 저장매체 불용처리지침(국가정보원, 2019.3.22.)」에 따라 소자 또는 완전포맷 등의 방법으로 보안관리되어야 한다.
 - 특히, 사용자 변경, 외부반출 등의 경우에는 반드시 저장자료 삭제 확인 및 보안조치를 하여야 하며, 매월 1회 이상 저장매체를 점검하여 불필요한 자료의 보관여부를 확인하고 지침에서 정한 방법으로 처리하여야 한다.