

소방공무원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 소방청 소속 공무원 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 및 그 소속기관 소속 소방공무원이 준수하여야 할 윤리적 행동기준을 정함으로써 업무수행의 공정성 및 국민에 대한 책임과 신뢰성을 확보하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 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」 제2조가목1)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·단체다. 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. 소방청 및 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(각 소속기관을 포함한다. 이하 “소방청 및 시·도”라 한다.)와 계약을 체결하는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

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

아. 소방청 소속 공무원 및 시·도 소속 소방공무원의 직무와 관련하여 소방청 및 시·도가 지도·감독하는 투자·출자·출연기관, 관련법인 및 이에 소속된 업무담당자

자. 그 밖에 소방청 및 시·도에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 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 각목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 상급자의 직무상 지휘·명령을 받는 하급자

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 위임·위탁받는 공무원

라. 그 밖에 제2조제1호 아목에서 정하고 있는 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 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

제3조(적용범위) ① 이 훈령은 소방청 소속 공무원 및 시·도 소속 소방공무원(소방청 및 시·도에 파견된 공무원을 포함한다. 이하 같다)에게 적용한다.

② 이 훈령은 소방청 소속 공무원 및 시·도 소속 소방공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 공휴일, 연가, 대체휴무, 비번 등인 때에도 적용

된다.

제4조(공무원의 책무) ① 공무원은 국민 전체에 대한 봉사자로서 직무를 정직·공정·성실하게 수행하고, 청렴하고 건전한 생활을 솔선함으로써 국가와 국민에 대한 의무와 책임을 다하여야 한다.

② 공무원은 직무를 수행함에 있어 어떠한 경우라도 부정·비리를 배척하겠다는 결연한 공직윤리 자세와 꾸준한 자기정화로 공정하고 깨끗한 공직자상을 확립하기 위하여 끊임없이 노력하여야 한다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 모든 사항을 지켜야 한다.

1. 헌법과 법령을 준수할 것
2. 소방청의 훈령과 정책을 준수할 것
3. 정당한 업무수행을 저해하는 어떠한 요소도 고려하지 아니할 것
4. 상급자는 하급자에게 정당한 지시를 내려야 하며, 하급자는 그 지시에 복종할 것

② 공무원은 상급자가 자기나 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호서식의 소명서를 작성하여 소명하고 그 지시에 따르지 아니하거나, 제35조에 따라 지정된 「공무원 행동강령」(이하 “행동강령”이라 한다)에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책

임관“이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 삭제

④ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

⑤ 제2항이나 제4항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제6조(허위보고의 금지) 공무원은 직무수행과 관련된 보고를 함에 있어 정확성을 유지하여야 하며, 사실과 다른 업무처리의 경과나 실적을 포함시켜서는 아니 된다.

제7조 삭제

제7조의2 삭제

제7조의3 삭제

제7조의4 삭제

제7조의5 삭제

제7조의6 삭제

제8조(특혜의 배제) ① 공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학

연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

② 공무원은 지연·학연을 근거로 한 향우회나 동창회 등에 가입하여 통상적인 친목활동은 할 수 있으나, 임원직을 맡아서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우로서 소속 기관의 장에게 별지 제2호서식에 따라 신고한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 향우회나 동창회 및 종교단체 등으로부터 재정적 지원을 받아서는 아니 된다.

제9조(예산의 목적외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활

동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 소방청 및 시·도에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치적 중

립을 유지하여야 하며, 이를 훼손할 수 있는 언행을 하여서는 아니 된다.

② 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

③ 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를

하여야 한다.

제11조(인사청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소방청 및 시·도의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(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·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 누설 하도록 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 묵인하도

록 하는 행위

9. 그 밖에 소방청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

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 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

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 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위

4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가(轉嫁)하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제15조(영리활동의 금지) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 직무 외의 영리활동을 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 회사·조합·그 밖의 영리업체의 임직원이 되거나 고용되어 보상받는 행위
2. 영리적인 업무를 스스로 경영하는 행위
3. 공무원의 성명이 제1호에 따른 업체에 의하여 사용되는 행위

② 공무원은 제1항에 해당되지 아니하는 직무 외의 영리활동으로 인한 수익이 연간 보수총액의 100분의 30을 초과하는 경우에는 다음 연도 1월 31일까지 별지 제4호서식의 신고서를 작성하여 소속 기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 직무 외의 영리활동으로 인한 수익에서 자산 및 금융소득은 제외한다.

③ 공무원 개인명의로의 지적 또는 감성적 역량에 기초한 단행본이나 번역서 등의 출판은 직무 외의 영리활동으로 간주하지 아니하며, 그 소득은 신고대상에서 제외한다. 다만, 직무와 관련하여 조직 내부에서

축적된 전문지식을 기초로 한 서적의 출판은 미리 소속 기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

제16조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래나 투자 행위
2. 타인에게 관련 정보를 제공하여 재산상 거래나 투자를 돕는 행위
3. 그 밖에 투기적 목적으로 영리를 추구하는 행위

제17조 삭제

제18조(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 되며 가액 범위는 별표 1과 같다.

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

③ 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 소방청 및 소속기관의 장등이 소속 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 별표1에서 정하는 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 자가 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 사회상규(社會常規)에 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 별지 제5호 서

식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 삭제

⑥ 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.

⑦ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제19조(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 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책

임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 별지 제5호의2 서식에 따라 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 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 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(외부강의등의 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 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제6호서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 삭제

④ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제7호서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호서식에 따라 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

제21조(외부강의·회의 등의 횟수 제한) ① 삭제

② 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회를 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속기관의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제22조 삭제

제23조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 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 기관의 소속 직원에게 알

리는 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

제24조(성희롱의 금지) 공무원은 그 지위를 이용하거나 직무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.

제25조(재정보증의 금지) 공무원은 동료 직원이나 타인에 대한 재정보증이 될 수 없다. 다만, 본인이나 배우자의 직계 존속·비속, 형제·자매에 대한 보증의 경우에는 그러하지 아니하다.

제26조(도박 등의 금지) 공무원은 도박 및 내기 등 사행행위를 하여서는 아니 된다. 다만 경제적인 이익을 취할 목적이 아닌 일시 오락의 정도인 경우에는 그러하지 아니하다.

제27조(외부활동 시 품위유지 등) 공무원이 기고·발표·방송출연·토론 등 외부활동을 할 때에는 공무에 지장을 주거나 정부 및 공직사회에 대한 국민의 신뢰를 실추시키지 않도록 하여야 한다.

제5장 위반시 조치

제28조(훈령의 준수 의무와 책임) 공무원은 임용과 동시에 이 훈령을

성실히 준수하고 그에 따른 의무 및 책임을 진다는 내용의 별지 제19호서식에 따른 서약서를 소속 기관의 장에게 제출하여야 한다.

제29조(부서장의 관리책임) 소속부서장은 소속 직원에 대한 복무기강이 문란하거나 부조리사실을 인지한 경우 이를 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.

제30조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행하면서 행동강령 및 이 훈령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제31조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 행동강령이나 이 훈령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 소속 기관의 장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제10호서식에 따라 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 그 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제32조(징계 등) ① 제31조제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다. 다만, 금품·향응 수수, 공금횡령·유용, 성희롱 행위 공무원은 그러하지 아니하다.

③ 소속기관의 장은 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계 처분을 하는 때에는 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의3의 청렴의 의무 위반 징계기준에 따라서 처리한다.

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관의 장에게 지체 없이 별지 제11호서식에 따라 신고하여야 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 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호서식에 따라 그 반환 비용을 소속기관의 장에게 청

구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관의 장에게 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 소속기관의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호서식으로 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 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제13호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 소속기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 소속기관의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제14호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 소속기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① 소속 기관의 장은 공무원에 대하여 행동강령 및 이 훈령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 소방감 이상의 소방공무원은 매년 1회 이상 청렴연수원, 공공 또는 민간교육 훈련기관 등에서 청렴교육을 의무적으로 이수하여야 한다.

③ 중앙소방학교장은 교육기관의 신입·직무교육과정에 청렴교육을 의무적으로 반영하여 이 훈령의 교육을 위한 계획을 수립·시행하여야 한다.

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 이 훈령의 원활한 운영을 위하여 각급 기관에 다음과 같이 행동강령책임관을 지정한다.

1. 소방청 : 감사담당관
2. 중앙소방학교 : 교육지원과장
3. 중앙119구조본부 : 기획협력과장
4. 국립소방연구원 : 연구기획지원과장

5. 시·도 소속 지방소방기관 : 시·도 행동강령에 따라 지정된 자

② 삭제

③ 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 훈령의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

④ 행동강령책임관은 이 훈령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제2항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

⑥ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제15호서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

제36조(행동강령의 운영 등) ① 소방청장은 제35조제3항에 따라 소속기관 및 소방청 공직유관단체의 행동강령 준수 및 이행실태에 대하여 본청 행동강령책임관에게 연 2회 이상 지도·점검을 실시하도록 할 수 있다. 다만 시·도의 경우 그 소속 행동강령책임관에게 실시하게 할 수 있다.

② 소방청장은 소방청 소속 고위공직자가 솔선수범하여 청렴성을 유지하고 공직수행에 경각심을 갖도록 소방청 행동강령책임관에게 연 1회 이상 고위공직자를 대상으로 청렴도평가를 실시하도록 할 수 있다.

제37조 삭제

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제18조 관련)

1. 음식물(제공자와 공무원이 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: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 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)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 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자 등”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 30만원)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]

외부강의 등 사례금 상한액(제20조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제2조제2호가목에 따른 공직자등 : 40만원

나. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제2조제2호나목에 따른 공직자등 : 40만원

다. 가목과 나목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3] 삭제

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)

향우회(동창회) 등 임직원 수입 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	직위(직급)	
	소속	전화번호	

신고내용

기타사항

년 월 일

신고자 (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)

직무외 수익발생 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성 명			직위(직급)	
	소 속			담당직무	
연간수익	보수총액(A)		천원	직무외수익(B)	
	비율(B/A)		%	천원	

직무외 수익 발생내역

본인의 의견

본인은 직무외의 영리활동으로 인한 수익이 연간 보수총액의 100분의 30을 초과하여 발생하였으므로 「소방공무원 행동강령」 제15조제2항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

소 방 청 장

귀하

금품등 수수 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					
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)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			생년월일	
	소속			직위(직급)	
요구자	성명			직위(직급)	
	소속				

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년			월			일		
신 고 자						(서명 또는 인)		

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
외부강의등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회				
	[] 회의				
활동 유형	[] 강의, 강연			[] 기고	
	[] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결			[] 기타()	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
요청 사유					
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.

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌	금융기관명 :				
	계좌번호 :				
반환금품	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
및	받은일시				
	반환일시				
처리내역	증빙서류 목록		※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
년 월 일					
청구인 (서명 또는 인)					

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		직위 (직급)
	생년월일		주소		
신 고 사 항					
[] 금전 차용			[] 금전 대부		
거 래 상대방	성명			생년월일	
	주소			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자		[] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무					
거래금액 (이율)					
거래사유					
상환기일					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
[] 부동산 대여					
대여인	성명			생년월일	
	주소			연락처	
	신고자와의 관계	[] 직무관련자		[] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증빙서류 목록		※ 증빙서류(사본) 첨부			
년 월 일					
신고자					
(서명 또는 인)					

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			
	법인·단체등의 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

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

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				
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)

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)

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)

금품등 관리대장

[illegible]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

상담자	년 월 일
	(서명 또는 인)

■ 소방공무원 행동강령[별지 제16호서식] 삭제

■ 소방공무원 행동강령[별지 제17호서식] 삭제

■ 소방공무원 행동강령[별지 제18호서식] 삭제

청렴 서약서

나는 소방공무원으로서 평소 청렴한 생활을 통하여 공직사회의 부정부패를 척결하고 공정한 사회를 조성하는데 모범이 될 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 공직사회의 부패를 예방하고, 청렴한 공직 풍토를 조성하는 길잡이로서 국가 청렴도 향상을 위해 노력한다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선·청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받은 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 어떠한 경우에도 금품·향응을 받지 않으며, 주변으로부터 청렴성에 의심을 받을 만한 일체의 행동을 하지 않겠다.

하나, 나는 국민으로부터 가장 신뢰받는 공직사회를 조성하기 위해 모든 공·사 생활에 솔선수범 하겠다.

하나, 정해진 법령과 규정, 지침을 위배하여 드러난 비위사실이 있을 경우 어떠한 처벌이라도 달게 받겠습니다.

년 월 일

소속 : 직급 : 성명 : (서명)