서울의길 종로

제1757호
2024. 11. 18.(월)

◇ 발행인 : 종로구청장
◇ 편 집 : 홍보과
◇ 전 화 : 2148-1674

1. 구보는 공문서의 효력을 갖습니다.
2. 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

종 로 구 보

[공 고]

○ 제2024 - 1440호 수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구 정비계획 변경(안) 재공람・공고 2

[훈 령]

○ 종로구의회 훈령 제31호 서울특별시 종로구의회 공무원 행동강령 9

공람										

이 구보는 종로구청 홈페이지에서 열람 가능합니다.
(http://www.jongno.go.kr-행정정보-종로구보)

서울특별시 종로구 공고 제2024 - 1440호

수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구 정비계획 변경(안) 재공람 · 공고

1. 서울특별시고시 제2010-485호(2010.12.30.)로 정비구역 지정되고 서울특별시 종로구고시 제2011-1호(2011.1.7.)로 정비구역 변경 지정되고 서울특별시고시 제2022-329호(2022.8.4.)로 정비계획 변경 결정된 수송구역 제1-7지구에 대하여 「도시 및 주거환경정비법」 제15조 제1항 및 같은법 시행령 제13조 규정에 따라 서울특별시 종로구 공고 제2023-1009호(2023.08.04.)로 주민 공람·공고한 정비계획 변경결정(안)을 2024년 제14차 서울시 도시계획위원회(2024.10.16.)심의 결과를 반영하여 아래와 같이 재공람·공고합니다.

2. 정비계획 변경(안)에 대하여 의견이 있는 주민 등 이해관계인은 공람기간 내에 우리구(도시개발과)에 서면으로 의견서를 제출할 수 있으며, 본 정비계획(안)은 관계법령에 의한 정비계획 결정과정에서 변경될 수 있음을 알려드립니다.

2024년 11월 18일

서울특별시 종로구청장

가. 공람기간 : 2024. 11. 18. ~ 2024. 12. 18.(30일간)
나. 공람장소 : 종로구청 도시개발과(☎2148-2672)
다. 공람사유 : 수송 제1-7지구 도시정비형 재개발구역 및 정비계획 변경
라. 공람내용 : 수송 제1-7지구 도시정비형 재개발구역 및 정비계획 변경(안)

1. 수송 도시정비형 재개발구역 결정(변경없음)

가. 정비구역 지정 조서(변경없음)

구분	구역명	위 치	면적(㎡)			비고
			기정	변경	변경후	
기정	수송 도시정비형 재개발구역	종로구 수송동 146-2번지 일대	73,091.1	-	73,091.1	서울시고시 제2010-485호 (10.12.30.)

나. 정비지구 지정 조서(변경없음)

구분	지구명	위치	시행면적(㎡)	면적(㎡)		비고
				획지	정비기반시설	
기 정	수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구	종로구 수송동 80번지 일대	8,906.3	7,359.4	1,546.9	-

다. 토지이용계획(변경없음)

구분	명칭		면적(㎡)	비율(%)	비고
구역			73,091.1	100.0	-
정비기반시설 등	소계		20,166.1	27.6	-
		도로[1)]	16,598.9	22.7	-
		공원	3,567.2	4.9	-
획지(대지)	소계		52,925.0	72.4	-
	1	소계	52,925.0	72.4	-
		1지구	3,688.2	5.0	-
		2지구	3,612.2	4.9	-
		3지구	8,622.3	11.8	-
		4지구	5,517.5	7.5	존치지구
		5지구	4,173.4	5.7	완료지구
		6지구	5,289.7	7.2	존치지구
		7지구	7,359.4	10.1	-
		8지구	3,433.2	4.7	-
		9지구	2,890.2	4.0	완료지구
		10지구	5,992.8	8.2	존치지구
	2	1지구	184.1	0.3	-
		2지구	305.9	0.4	-
		3지구	122.1	0.2	-
		4지구	466.0	0.6	존치지구
		5지구	259.0	0.4	-
		6지구	194.0	0.3	-
		7지구	158.9	0.2	완료지구
		8지구	656.1	0.9	존치지구

1) 기존 국공유지 도로면적(14,939.07㎡)이 포함된 면적임

2) 상기 면적은 추후 측량결과에 따라 변경될 수 있음

라. 용도지역·지구에 관한 계획(변경없음)

1) 용도지역

구분	면적(㎡)			비율(%)	비고
	기정	변경	변경후		
계	73,091.1	-	73,091.1	100.0	-
일반상업지역	73,091.1	-	73,091.1	100.0	-

2) 용도지구(해당없음)

마. 도시계획시설 결정 조서(변경)

1) 도로(변경)

구분	규 모				기능	사용형태	연장(m)	기점	종점	주요경과지	최초결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원(m)								
기정	중로	1	175	20~23	집산도로	일반도로	2,800	세종로 82-14	충신동 27-64	-	서고시제39호 (1978.02.10.)	-
기정	중로	1	-	20	-	-	-	청진동	중학동	-	내무부고시 제449호 (1958.11.03.)	-
기정	중로	1	1	20	집산도로	일반도로	183	수송동 116-7	수송동 146-2	-	내무부고시 제449호 (1958.11.03.)	-
기정	소로	1	88	6~8	-	일반도로	361	수송동 5	수송동 65-1	-	건고시 제432호 (1963.07.01.)	-
신설	소로	2	-	8.8	특수도로	지하도로	- (14)	수송구역 제1-3지구	수송구역 제1-7지구			

주) ( )는 수송구역 내 구간(캐드구적)이며, 추후 측량성과에 따라 변경 될 수 있음

2) 지하도로(변경없음)

구분	규모		기능	사용형태	연장(m)	위치		주요경과지	최초결정일	비고
	폭원(m)	면적(㎡)				기점	종점			
기정	6.5~8.1	4,190.2	특수도로	지하도로	404	세종로 100-1번지	청진동 70번지	-	서고시 제2008-409호 (2008.11.13.)	-

3) 공원(변경없음)

구분	시설의 종류	시설의 구분	위치	면적(㎡)			최초결정일	비고
				기정	증감	변경		
기정	공원	근린공원	수송동 80-7번지 일원	3,567.2	-	3,567.2	서고시제317호 (1984.5.28)	-

4) 공공청사(변경없음)

구분	시설명	시설의 종류	위치	면적(㎡)			최초결정일	비고
				기정	증감	변경		
기정	공공청사	공공청사	수송동 146-2 일원	8,622.3	-	8,622.3	서고시 제2021-709호 (2021.12.23.)	-
기정	공공청사	공공청사	수송동 104번지 일원	5,506.9	-	5,506.9	서고시 제1997-50호 (1997.3.3)	-

5) 문화시설(변경없음)

구분	시설명	시설의 종류	위치	면적(㎡) 기정	면적(㎡) 증감	면적(㎡) 변경	최초 결정일	비고
기정	문화시설	문화시설	수송동 146-2일원	3,196.4	-	3,196.4	서고시 제2021-709호 (2021.12.23.)	·공공청사 지하1층 내 유구 전시관에 대하여 중복결정

2. 수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구

가. 수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구 지정 조서(변경없음)

구분	지구명	위치	시행면적(㎡)	면적(㎡) 획지	면적(㎡) 정비기반시설	비고
기 정	수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구	종로구 수송동 80번지 일대	8,906.3	7,359.4	1,546.9	-

나. 토지이용계획(변경없음)

구분	명칭	면적(㎡) 기정	면적(㎡) 변경	면적(㎡) 변경후	비율(%)	비고
합 계		8,906.3	-	8,906.3	100.0	-
정비기반시설 등	소 계	1,546.9	-	1,546.9	17.4	-
	공 원	1,281.1	-	1,281.1	14.4	수송동 80-7번지 내 코리안리재보험 토지(1,281.1㎡) 부담
	도 로	265.8	-	265.8	3.0	수송동 80-7번지 코리안리재보험 토지(102.1㎡) 및 80번지 내 토지(56.5㎡), 80-8번지 내 토지(107.2㎡) 부담
획 지	소 계	7,359.4	-	7,359.4	82.6	-
	대 지	7,359.4	-	7,359.4	82.6	-

주) 수송동 80-7번지 내 코리안리재보험 토지지분은 준공전까지 지적분할하여 토지로 부담

다. 용도지역·용도지구에 관한 계획(변경없음)

1) 용도지역

구 분	면적(㎡) 기 정	면적(㎡) 변 경	면적(㎡) 변경후	비율(%)	비 고
계	7,359.4	-	7,359.4	100.0	-
일반상업지역	7,359.4	-	7,359.4	100.0	-

2) 용도지구 결정조서(해당없음)

라. 도시계획시설에 관한 계획(변경)

1) 도로(변경)

구분	규모 등급	규모 류별	규모 번호	규모 폭원(m)	기능	사용형태	연장(m)	기점	종점	주요경과지	최초 결정일	비고
기정	중로	1	-	20	-	-	- (92.0)	청진동	중학동	-	내무부고시 제449호 (1958.11.03.)	-
기정	소로	1	88	6~8	-	일반도로	361 (72)	수송동 5	수송동 65-1	-	건고시 제432호 (1963.07.01.)	-
신설	소로	2	-	8.8	특수도로	지하도로	- (14)	수송구역 제1-3지구	수송구역 제1-7지구			

주) ( )는 수송구역 내 구간(캐드구적)이며, 추후 측량성과에 따라 변경 될 수 있음

■ 도로 결정(변경) 사유서

변경전 도로명	변경후 도로명	변경내용	변경사유
-	소로 2-	• 지하도로 신설 - 폭원 : 8.8m - 연장 : 14m	• 광화문역~종로구청으로 이어지는 지하연결통로와 연결하여, 수송공원까지 이어지는 지하보행네트워크 구축을 위한 지하도로 신설

3) 공원(변경없음)

구분	시설의 종류	시설의 구분	위치	면적(㎡) 기정	면적(㎡) 증감	면적(㎡) 변경	최초 결정일	비고
기정	공원	근린공원	수송동 80-7번지 일원	3,567.2 (1,281.1)	-	3,567.2 (1,281.1)	서고시제317호 (1984.5.28)	-

주) ( )는 정비기반시설(공원)으로 부담하는 토지 면적임

마. 정비기반시설 설치(부담) 계획(변경없음)

1) 정비기반시설 부담면적

구분		면적(㎡) 기정	면적(㎡) 변경	면적(㎡) 변경후	비율(%)	비고
계		1,546.9	-	1,546.9	100.0	-
토 지	공 원	1,281.1	-	1,281.1	82.8	-
	도 로	265.8	-	265.8	17.2	-

2) 정비기반시설 부담계획

시행면적 (㎡)	대지면적 (㎡)	정비기반 시설면적 (㎡)	계획 기반시설 내 공공용지(㎡)	대지내 폐지 국공유지(㎡)	순부담면적 (㎡)	순부담률 (%)
8,906.3	7,359.4	1,546.9	–	–	1,546.9	17.4

3) 국공유지 매입대상(해당없음)

바. 건축물에 관한 계획

구분	지구 구분		가구 또는 획지 구분		위치	주용도	건폐율 (%)	용적률 (%)	높이 (m)	비고
	명칭	면적(㎡)	명칭	면적(㎡)						
기정	수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구	8,906.3	–	7,359.4	종로구 수송동 80번지	업무	• 저층부(5층, 25m이하) : 70 이하 • 고층부(6층 이상) : 60 이하	800 이하	70 이하	–
변경	수송 도시정비형 재개발구역 제1-7지구	8,906.3	–	7,359.4	종로구 수송동 80번지	업무	60이하	994 이하	90 이하	–

건축물 용적률 완화에 관한 계획

• 용적률 : ① + ② + ③ = 994% 이하 적용

① 기준용적률 : 600.0%

② 허용용적률 인센티브 : 181% 적용

목 표	인센티브 대상	요 건	완화량
녹지 생태공간	개방형녹지 의무확보기준 초과설치	지구별 개방형녹지 의무기준 30% 초과 설치 시 – 의무기준 초과면적을 도입시설면적으로 산정	83.81%
친환경	전기차 충전소설치	서울시 친환경자동차 조례에 따른 충전기 법적의무사항 1/2이상 초과 시	20.0%
문화 인프라	공연장,박물관, 미술관, 영화상영관 등	공연법 등록대상, 박물관 및 미술관진흥법 등록대상, 영화진흥법 등록대상	58.03%
안전·방재	방재 관련시설	정비유도지침에 따라 방재와 관련된 시설 설치 시	20.0%
합 계		–	181.84% (181% 적용)

③ 상한용적률 인센티브 : 213% 적용

구 분	산정 내용
기반시설 부담	• 허용용적률 × {(1.3 × 가중치 × α토지) = 781% × 1.3 × 1 × 0.2102 = 213.41% ※ α토지=공공시설부지(토지) 제공면적 / 공공시설부지(토지) 제공 후 대지면적 = 1,546.9㎡ / (8,906.3㎡-1,546.9㎡) = 0.2102
합 계	• 213.41% (213% 적용)

건축물 높이 완화에 관한 계획	• 높이 : 90m 이하 적용 구 분 / 산정 내용 기준높이 : • 50m 개방형녹지 확보에 따른 높이완화 : • {적정건폐율 50% × (기준높이 + 20m)} / (80% – 개방형녹지율%) = {50% × (50m + 20m)} / (80% – 36.98%) = 81.36m ※ 개방형녹지율 = 개방형녹지(2,721.8㎡) / 대지면적(7,359.4㎡) = 36.98% 공공용지 제공에 따른 높이완화 : • {기준높이 × (공공시설 등의 부지로 제공하는 면적 / 당초의 대지면적)} = {50m × (1,546.9㎡ / 8,906.3㎡) = 8.68m 합 계 : • 81.36m + 8.68m = 90.04m (90m 적용)
건축물의 건축선에 관한 계획	• 건축한계선 : 종로5길변 및 율곡로4길변 3m
기타사항에 관한 계획	• 공개공지 : 종로5길 및 율곡로4길변 위치지정 • 전면공지 : 종로5길 및 율곡로4길변 건축한계선 후퇴부 폭 3m • 개방형녹지 – 조성계획 : 지구 서측, 동측 공개공지와 연계한 녹지 조성 – 유지관리 : 관리주체는 개방형녹지 기능이 유지될 수 있도록 지속적 관리 실시 • 보차혼용통로 : 종로5길과 근린공원을 연결하는 보차혼용통로 조성

3. 기타 관계도서 : 관계도서 및 도면은 공람장소에서 열람 가능

서울특별시 종로구의회에서 방침 결정된

「서울특별시 종로구의회 공무원 행동강령」을

다음과 같이 발령한다.

2024. 11. 18.

서울특별시종로구의회의장 (인)

서울특별시 종로구의회 공무원 행동강령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 훈령은「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제8조 및「공무원 행동강령」제24조의 규정에 따라 서울특별시 종로구의회 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 「공무원 행동강령」(이하 “영”이라 한다)제2조제1호를 말한다.
2. “직무관련공무원”이란 영 제2조제2호를 말한다.
3. “금품 등”이란 영 제2조제3호를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 훈령은 서울특별시 종로구의회(이하 “의회”라 한다) 의원을 제외한 소속 공무원과 의회에 파견된 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 그 사유를 그 상급자에게

별지 제1호 서식에 따라 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제26조에 따라 지정된 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 의장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 의장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

제5조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별

지 제3호 서식으로 의장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제9조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제10조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 의회의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제11조(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 소개하여서는 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 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 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
9. 그 밖에 의장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산·가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항의 "직무수행 중 알게 된 정보"란 언론보도 등을 통하여 일반에 공개되기 전의 정보로 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 사업계획 정보
2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보
4. 가상통화에 관한 정책 또는 법령의 입안·집행 등과 관련된 정보
5. 가상통화와 관련된 수사·조사·검사 등과 관련된 정보
6. 가상통화 거래소의 신고·관리 등과 관련된 정보
7. 가상통화 관련 기술 개발 지원 및 관리 등에 관련된 정보

제13조(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.

제14조(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 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 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제15조(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 제17조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 의장이 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 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조별표1에서 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 제4호 서식에 따라 의장에게 신고하여야 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 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제16조(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 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 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

제17조(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 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 의장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 의장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있다.

⑦ 공무원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는

미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 의장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제18조(초과사례금의 신고방법 등) ① 공무원은 의장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 의장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 의장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 의장에게 알려야 한다.

제19조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 공무원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 공무원은 직무관련자에게 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 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

제20조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제12호 서식에 따라 의장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 의장에게 보고하여야 한다.

제22조(신고인의 신분보장) ① 의장과 행동강령책임관은 제21조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·의장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 의장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제21조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한

징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 훈령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제23조(징계 등) 제21조제3항에 따른 보고를 받은 의장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제24조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 별지 제7호 서식에 따라 의장에게 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존·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 “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 제8호 서식으로 그 반환 비용을 의장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의장에게 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 의장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제9호 서식으로 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 : 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 : 별지 제10호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 의장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 의장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제11호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

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

제6장 보 칙

제25조(교육) ① 의장은 소속 공무원에 대하여 이 훈령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 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 공무원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제26조(행동강령책임관의 지정) ① 공무원의 행동강령에 관한 업무를 수행하기 위하여 의회사무국장을 행동강령책임관으로 지정·운영한다.

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 훈령의 준수 여부 점검 및 위반행위의 신고 접수·조사처리, 그 밖에 공무원 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 훈령과 관련한 상담을 별지 제13호 서식으로 기록·관리하며 상담한 내용을 누설해서는 아니 된다.

제27조(운영규정) 이 훈령의 운영에 필요한 사항은 의장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

외부강의 등 사례금 상한액

(제17조제1항 관련)

1. 사례금 상한액

구 분	직급 무관	비 고
상한액	40만원	원고료 포함

2. 적용기준

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

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

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

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

[별지 제1호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

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)

유 의 사 항

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.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

초과사례금 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		
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 : ※증빙서류 첨부		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법안·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.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일
	소속		직위 (직급)
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호]

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		
	법안단체등의 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)

서울특별시 종로구의회의장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]