

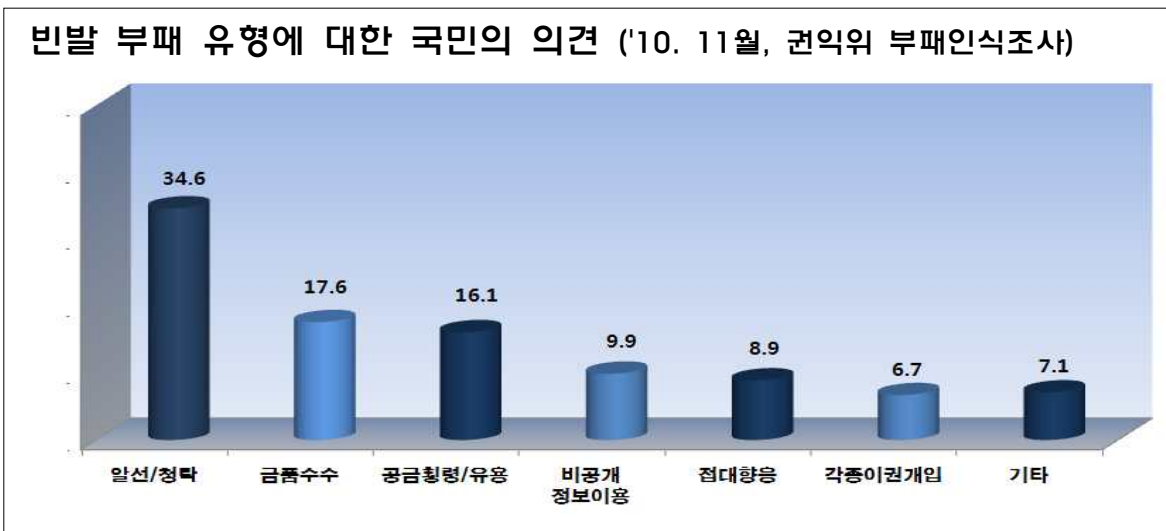
# 문화체육관광부 청탁등록시스템

2012. 4.

# 청탁 등록시스템 구축 · 운영

## 1. 도입배경

- 부당한 청탁행위는 공정하고 투명한 의사결정을 왜곡하는 부패 유발요인으로 건전한 공직풍토 조성에도 장애요인으로 작용
- 공직사회에서 청탁이 부패의 주된 원인으로 작용하므로 그 연결고리를 끊어 공정한 업무수행이 가능하도록 청탁 작용 요인에 대한 실질적 관리방안을 마련하여 시행



※ 고위공무원단 15.7%는 퇴직상관으로부터 부당한 압력을 받았으며, 45.7%는 부당압력을 받은 사례를 들어본 적이 있다고 답변('11.5월 한국행정연구원)

## 2. 도입목적

- 부패의 사전 예방적 장치
  - 청탁을 받는 공직자는 청탁등록을 이유로 청탁을 거부할 수 있는 명분을 갖게 되고,

- 청탁자는 청탁기록이 남게 되는 심리적 부담으로 향후 부당한 청탁을 할 수 없게 되는 예방적 효과 기대

○ 공익신고 정신의 실천

- 청탁을 받은 공직자가 양심적으로 청탁내용을 등록함으로써 공직사회 내부의 정직하고 투명한 분위기 조성
- 청탁등록 사실은 청탁거절로 간주하여 사후에 문제가 되거나 다툴지도 모르는 책임을 면책하여 선량한 공직자를 보호

### 3. 청탁 등록시스템상 청탁의 범위

○ 현행법상 청탁의 규율 범위

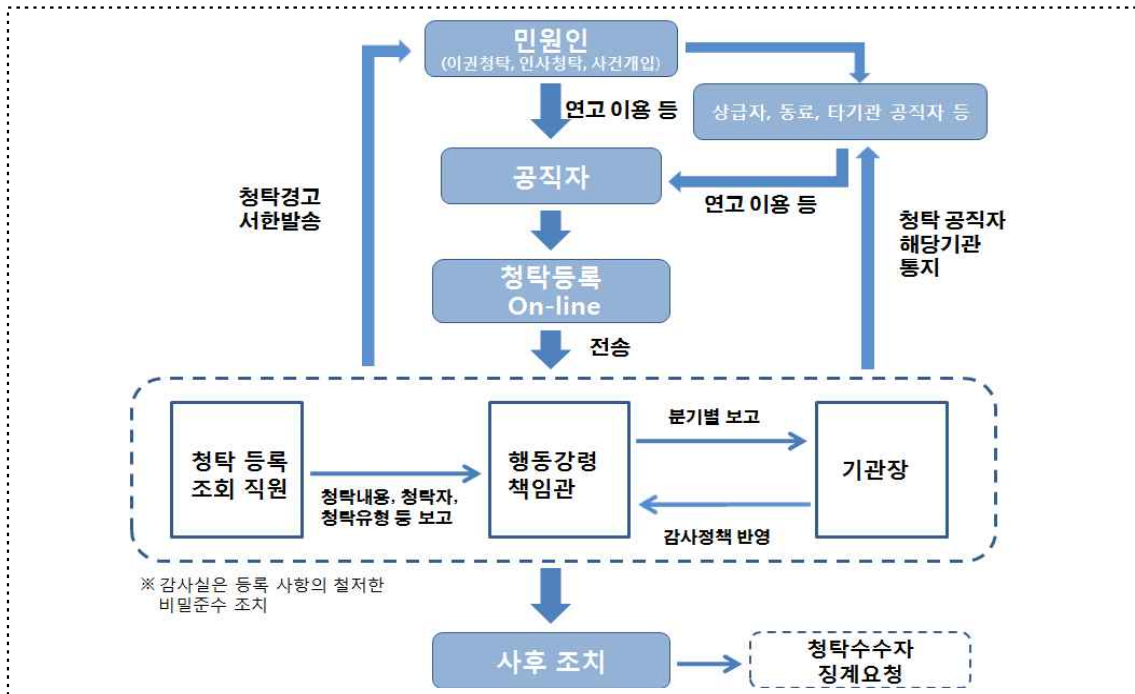
- 형사법상 청탁은 모든 청탁을 처벌대상으로 하는 것이 아니라 '부정한 청탁', '공무원의 직무에 속하는 사항에 관한 청탁', '뇌물 또는 금품의 수수, 요구' 등의 요건이 충족된 경우에만 처벌

○ 청탁 등록시스템상 청탁의 범위

- 청탁등록 시스템은 청탁을 통한 부정 발생을 사전에 예방하기 위해 고안되었으므로 청탁범위를 형사법적 적용범위보다는 확대하여 시행할 필요가 있음
- 공정성을 저해할 수 있는 각종 양태를 반영한 의사표시를 시스템에 등록해야 할 청탁의 범위로 넓게 설정해야 할 필요가 있음

### 4. 청탁 등록시스템 구축

- 내부 인트라넷에 직원들의 접근이 용이한 별도의 청탁 등록 센터 개설 운영('나루 - 업무지원 - 청탁신고'를 통해 접근 가능)



○ 청탁 등록 주체 및 대상자

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

○ 청탁의 범위

청탁자가 본인 또는 타인의 이익을 위하여 공직자의 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
- 일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
- 과태료·과징금 부과 등 각종 의무사항을 지연·면제 요청
- 단속·점검 등 관리·감독권 행사를 소홀히 하도록 요청
- 각종 시정명령을 약화시키도록 요청
- 상벌, 승진 등 각종 인사에 있어서 우대·특혜 요청
- 상급 감독기관으로부터의 특별한 업무처리 요청 등

○ 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

○ 청탁 등록시스템 내부 구조

- 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) : ○○지구 건축 허가 관련 청탁

③ 청탁내용 : 6하 원칙에 의거 기재

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

※ 청탁 등록 일시는 청탁사실 등록시 시스템에서 자동으로 인식

④ 첨부파일 : 청탁과 관련된 관련자료 등이 있을 경우 등재

- 청탁사항 모니터링(감사 담당부서) 및 사후 관리

<b>청탁 등록 사항 확인 코너</b>				
① 번호	② 제목	③등록자	④부서명	⑤등록일시
1	인사 관련 사항	○○○	○○○	'11.5.2 (13:05)
2	인허가 관련 사항	○○○	○○○	'11.5.4 (08:07)
3	단속·점검관련 사항	○○○	○○○	'11.5.9 (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 필요조치 등을 시행

※ 청탁관련 요주의 인물 및 소속기관 내 청탁 취약업무 등 파악

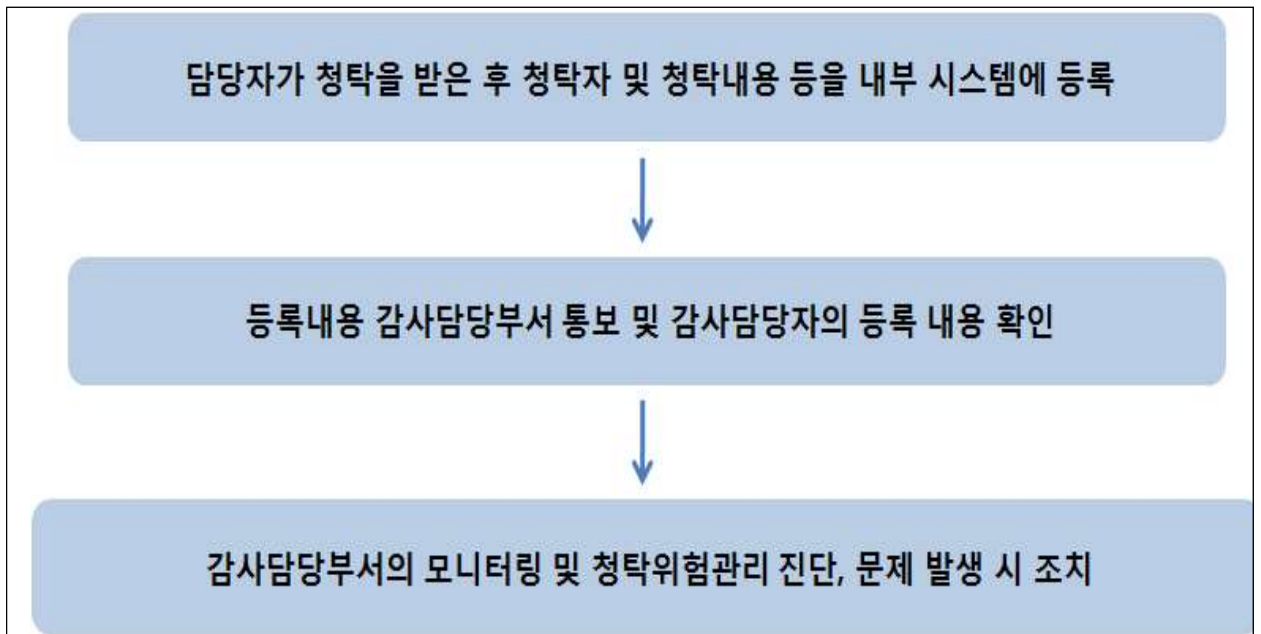
③ 등록자 : 청탁을 등록한 공직자

④ 부서명 : 청탁을 등록한 공직자가 근무하는 부서명

⑤ 등록일시 : 청탁을 등록하는 공직자가 등록한 일시(자동 인식)

## 5. 청탁 등록시스템 운용

### ○ 청탁 등록의 절차



### ○ 청탁 등록방법 및 시기

- 공직자는 청탁받은 내용을 6하 원칙에 의거 구체적으로 작성하여 등록
- 담당자는 청탁자가 부탁하는 내용에 대하여 별도의 주관적 판단(가감) 없이 청탁내용을 사실 그대로 등록

### ○ 사무실에서 대면접촉, 유선통화 등을 통해 청탁을 받은 경우에는 즉시(30분 이내) 청탁사실을 시스템에 등록

- ※ 청탁 후 즉시 등록하는 것은 담당자의 온정주의적 판단으로 인한 등록 의지 약화를 초래하거나 청탁 수락에 대한 주변의 추가적인 압력을 방지하기 위함

- 외부에서 청탁을 받은 경우는 사무실 복귀 후 즉시 등록하되, 청탁받은 일시와 등록이 늦은 사유를 구체적으로 기재

### ○ 등록 시스템 관리자 지정 및 보고체계

- 기관 내 청탁 등록사항은 감사 담당부서에서 전담하여 관리하되, 별도의 전담자 및 책임자(행동강령책임관)를 지정, 운영



※ 감사담당부서 전 직원은 청탁 등록사실 비밀준수 의무 부과(붙임 1 : 감사담당부서 직원 서약서 참조) 및 위반 시 자체 징계요청

- 청탁 등록자의 비밀보장 등 엄격한 관리를 위하여 청탁등록 사항은 감사담당부서 전담자 및 책임자(행동강령책임관)만 열람 가능

※ 기관장에 대한 청탁등록 운영현황 보고는 주기적(월별, 분기별 등)으로 실시

- 감사담당부서는 청탁등록 사항을 실시간으로 확인하여 관련조치가 필요할 경우에는 기관장에게 보고하고 조사 실시

#### ○ 등록 시스템 모니터링

- 청탁 관련 요주의 인물 파악

- 청탁사항이 많은 내부직원의 경우에는 행동강령책임관이 비밀이 보장된 장소에서 면담 및 주의를 당부
- 민간인의 경우에는 기관차원에서 청탁은 업무의 공정성 훼손이라는 취지의 서신을 통보(붙임 1 : 경고 서한문 참조)

- 소속 기관 내 청탁 취약업무 파악

- 담당자 주기적 인사전보, 교육강화 등 개선대책 마련으로 청탁으로 발생할 수 있는 문제를 사전에 차단

※ 청탁이 많이 발생하는 업무는 청탁대응 행동 매뉴얼에 따라 업무 담당자가 청탁에 대응토록 교육실시 필요

#### ○ 청탁 등록사항 보안 유지

- 청탁을 받는 담당자가 안심하고 자유롭게 청탁을 등록할 수 있도록 청탁등록 사항에 대한 철저한 보안 유지

- 청탁 등록 내용은 본인 외에 동료, 상급자가 알 수 없도록 감사담당 부서에서 관리하여 비밀이 보장된 등록 여건 조성

## 6. 청탁 등록자 및 청탁관련 비위자 관리

### ○ 청탁 등록자 관리

- 공직자가 청탁내용을 등록한 경우에는 청탁거부로 간주하여 업무수행 과정에서의 공정성을 기본적으로 인정하고 청탁 관련 문제 발생시 징계면제 등 선의의 공직자를 보호하도록 함
- 청탁 등록자에 대해서는 청렴마일리지 부여 및 해외 출장시 우선 선정 등 포상 추진
- 공정성이나 업무수행에 지장을 줄 수 있는 명확한 증거 발생 시에는 해당 공직자를 업무에서 참여를 배제 시키는 등 필요한 조치를 강구

#### 《 고려 요인 》

- 청탁자와 청탁을 받은자(공무원)와의 연고 등 인적 관계 정도
- 담당 공직자가 처리하는 업무의 재량권 행사 정도 및 업무의 중요도
- 청탁자의 의도대로 업무 해결시 예상되는 상호간의 금전적 이해관계
- 담당 공직자의 과거 비위관련 경력 등

### ○ 청탁 관련자 관리

- 공무원행동강령을 위반한 청탁자 및 청탁을 받은 자는 무관용 원칙에 따라 징계 등 필요한 조치를 강구
- 부당한 업무처리 강요, 제3자를 통한 본인의 인사 청탁을 하는 자, 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 알선·청탁을 하는 자
- ※ 공무원행동강령 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리), 제9조(인사청탁 등의 금지), 제11조(알선·청탁 등의 금지)
- 부당한 청탁사항을 등록하지도 않고 이의제기 없이 수용한 자
- 청탁의 횡수 및 정도가 심각한 경우에는 강력한 경고 조치 및 향후 인사전보 등에 반영

- 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

## 7. 행정사항

- 청탁등록시스템은 모든 직원이 쉽게 접근할 수 있는 내부 인트라넷(나루 시스템)에 설치하고, '12. 4. 2(월)부터 운영
- 소속직원이 청탁 등록을 이유로 어떠한 신분상 불이익이나 근무상의 차별을 받지 않도록 비밀 보장
- 직원교육, 동호회 등을 활용하여 청탁문화 개선 운동을 전개하는 건전한 공직문화 조성