

- 깨끗한 세상, 청렴한 공단 만들기를 위한 -

청탁등록시스템 구축·운영 계획

추진배경

- 부당한 청탁행위를 근절하고 공정한 업무수행 구축
- 「국민권익위원회」 ‘청탁등록시스템 운영 기본지침’에 근거

운영방법

- ERP 내부에 청탁등록시스템 개설·운영(자체개발 : 창의성과파트)

운영시기 : 2012.09.20.부 운영개시

청탁등록시스템 구축·운영 계획

공직사회에서 부패의 주된 원인이 되는 청탁의 실질적인 관리방안 마련으로 공정한 업무수행의 기반에 최선을 다하고자 함.

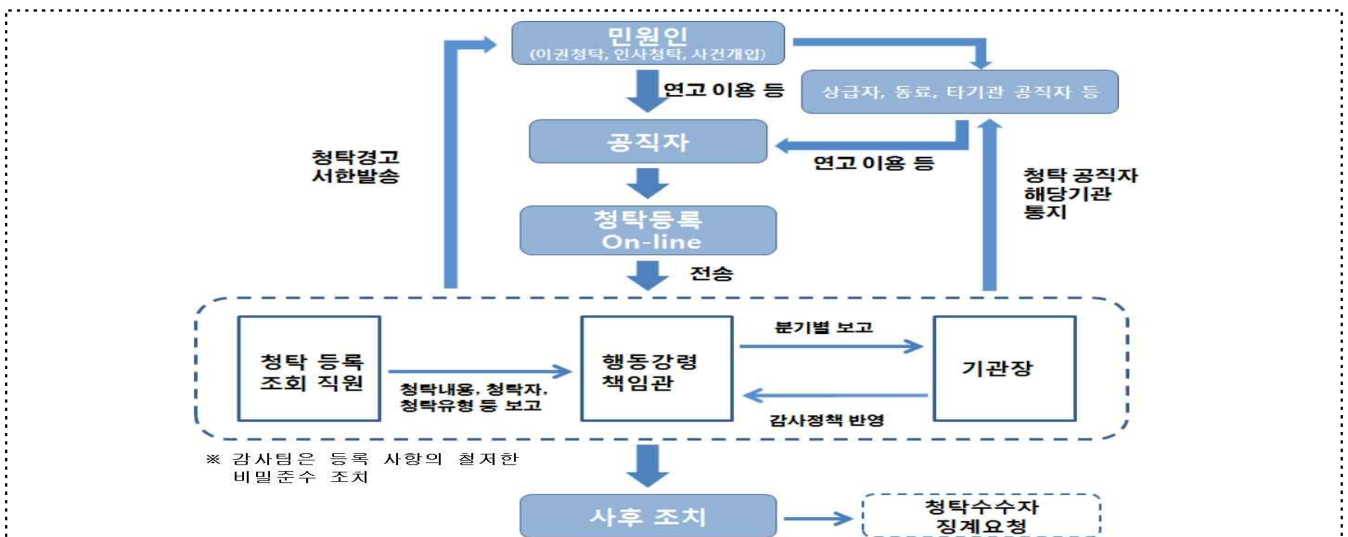
I 추진배경

- 부당한 청탁행위는 공정하고 투명한 의사결정을 왜곡하는 부패 유발요인으로 건전한 공직풍토 구성에 장애요인으로 작용
- 청탁이 부패의 주된 원인으로 작용하므로 그 연결고리를 끊어 공정한 업무수행 가능
- ※ 2011. 9월에 시행한 국민권익위원회 ‘청탁등록시스템 운영 기본지침’에 따른 구축

※ 「반부패 경쟁력 평가」 평가부문 ‘반부패 인프라 구축(15점)’의 단위과제에 해당 ‘청탁운영시스템 운영(가중치 0.25)’ 평가지표 중 구축시 100점, 미구축시 0점

II 운영방법

- 임직원의 접근이 용이하도록 ERP 내부에 청탁등록시스템 개설 운영



※ ‘청탁등록시스템’은 임직원이 실명으로 등록하여 청탁관련 문제 발생시 책임을 축소 또는 면제하여 등록자를 보호하는 시스템으로 접근이 용이하고, 자체 프로그램 작업이 가능한 ERP 내부에 구축하고 ‘청탁등록센터’로 명칭 부여

○ 청탁등록 주체 및 대상자

- ▷ 등 록 주 체 : 청탁자로부터 청탁을 받은 임직원
- ▷ 등록 대상자 : 임직원에게 청탁을 하는 모든 사람(조직 내·외 불문)

※ 조직내부 : 상급자, 동료, 하급자

조직외부 : 퇴직자, 타기관 직원, 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
- ▷ 제외대상 : 일반시민이나 상급자(동료)가 관련법령에 의거 공직자에게 정상적으로 질의·요청, 진정, 지시, 권한행사, 추천 등을 하는 경우

※ **현행 형사법상 청탁의 범위**

- 형법상의 개념은 긍정적 혹은 부정적 가치판단을 지니지 않는 것으로서 청탁에서 중요한 것은 청탁을 받았다는 것 자체가 문제시 될 것이 없고 청탁을 받고 그 청탁에 대해 어떻게 행동하느냐가 중요한 판단요인임
- 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

※ 청탁으로 볼 수 있는 행위

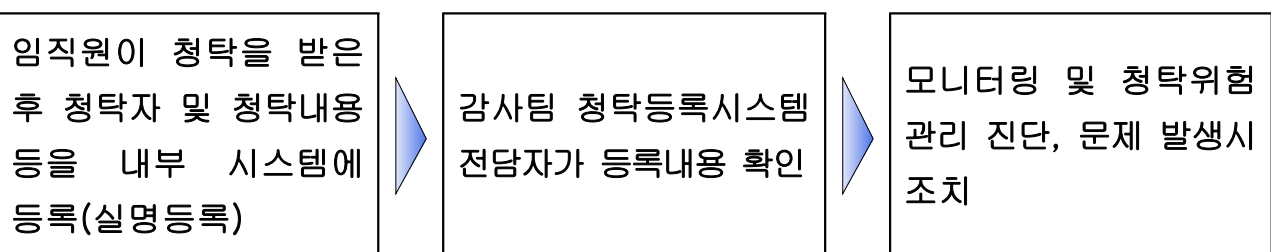
- 통상적인 행정절차를 벗어난 신속한 업무처리 요청
- 일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
- 과태료·과징금 부과 등 각종 의무사항을 지연·면제 요청
- 단속·점검 등 관리·감독권 행사를 소홀히 하도록 요청
- 각종 시정명령을 약화시키도록 요청
- 상벌, 승진 등 각종 인사에 있어서 우대·특혜 요청
- 상급 감독기관으로부터의 특별한 업무처리 요청 등

※ 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

□ 청탁등록 절차 및 시기

○ 청탁 등록의 절차



○ 청탁 등록방법 및 시기

- ▷ 임직원은 청탁받은 내용을 6하 원칙에 의거 구체적으로 작성·등록 (청탁내용을 주관적 판단(가감)없이 사실 그대로 등록)

- ▷ 사무실에서 대면접촉, 유선통화 등을 통해 청탁받은 경우에는 즉시(30분 이내) 청탁사실을 시스템에 등록
- ▷ 외부에서 청탁받은 경우는 사무실 복귀 후 등록하되, 청탁받은 일시와 등록이 늦은 사유를 구체적으로 기재

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

□ 청탁등록시스템 관리자 지정 및 보고체계

- 청탁 등록자의 비밀보장 등 엄격한 관리를 위하여 감사팀에서 전담하여 관리하고, 청탁 등록사항은 청탁등록시스템 전담자 및 행동강령책임관(감사팀장)만 열람가능

※ 감사팀 전 직원은 청탁 등록사실 비밀준수 의무 부과

- 청탁을 받은 담당자가 안심하고 자유롭게 청탁을 등록할 수 있도록 철저한 보안 유지
- 청탁 등록사항을 실시간으로 확인하여 관련조치가 필요할 경우 이사장에게 보고 후 조사 실시

□ 청탁등록시스템 모니터링

- 청탁관련 요주의 인물 파악

- ▷ 청탁사항이 많은 내부직원의 경우에는 행동강령책임관(감사팀장)이 비밀이 보장된 장소에서 면담 및 주의를 당부
- ▷ 일반인의 경우 청탁은 업무의 공정성 훼손이라는 취지의 '경고 서한문' 통보

○ 조직 내 청탁 취약업무 파악

- ▷ 취약업무 담당자의 주기적 인사전보, 교육실시 강화 등 청탁으로 발생될 수 있는 문제를 사전에 차단

□ 청탁 등록자 및 청탁관련 비위자 관리

○ 청탁 등록자 관리

- ▷ 청탁내용을 등록한 경우에는 청탁거부로 간주하여 업무수행과정에서의 공정성은 기본적으로 인정하고 청탁관련 문제 발생시 선의의 등록자 보호
- ▷ 청탁사항을 등록했음에도 불구하고 그 임직원의 업무참여로 인한 공정성이나 업무수행에 지장을 줄 수 있는 명확한 증거 발생시에는 해당 임직원을 업무에서 배제시키는 등의 조치 강구

○ 청탁관련 비위자 관리

- ▷ 임직원 행동강령을 위반한 청탁자 및 청탁을 받은 자는 무관용 원칙에 따라 징계 등 필요한 조치 강구

Ⅲ 기대 효과

- 청탁을 받은 임직원은 청탁등록을 이유로 청탁을 거부할 수 있는 명분을 갖게 되고, 청탁자는 청탁기록이 남게 되어 심리적 부담으로 향후 부당한 청탁을 할 수 없게 되는 예방적 효과 기대
- 청탁을 받은 임직원이 양심적으로 청탁내용을 등록함으로써 조직 내부의 정직하고 투명한 분위기 조성
- 청탁등록 사실은 청탁거절로 간주하여 사후에 문제가 되거나 발생될 수 있는 책임을 면책하여 선량한 임직원 보호