

문화재청 청탁행위 대응 매뉴얼

2015. 9월

목 차

I. 청탁대응 매뉴얼의 필요성	1
II. 청탁범위 및 정의	2
III. 청탁의 확인	5
IV. 청탁의 특성 및 수단	11
V. 청탁 대응방향	13
VI. 주요 청탁 업무 및 유형	16
VII. 청탁 유형별 대응 방식	18

I. 청탁대응 매뉴얼 필요성

- 공직사회에서 많이 발생하는 부패유형이 '직위를 이용한 알선·청탁'이라고 인식
 - 청탁은 의사결정을 왜곡하거나 객관적인 업무수행을 저해하는 요인으로 건전한 공직풍토 조성에 커다란 장애요인으로 작용
- 공직자들은 수행하는 업무 특성에 따라 평소 상급자, 퇴직공직자, 친인척, 친구 등 지인으로부터 거절하기 어려운 청탁에 많이 노출되어 있는 상태
 - 특히 직원들이 청탁을 받을 경우, 이에 효과적으로 대처할 수 있는 구체적 내용방안이 없는 상태
- 직원이 내·외부로부터 다양한 청탁에 직면할 경우, 청탁인지 부탁인지를 확인하고 대처할 수 있는 대응 매뉴얼 마련 필요
 - 청탁 여부를 쉽게 확인하는 체크리스트 활용, 청탁사실 등록(신고/상담) 등을 통해 청탁 행위에 효과적으로 대처



II. 청탁의 범위 및 정의

□ 현행법상 청탁의 규율 범위

- 형사법상 청탁은 모든 청탁을 처벌대상으로 하는 것이 아니라 부정 한 '청탁', '공무원의 직무에 속하는 사항에 관한 청탁', '뇌물 또는 금품의 수수, 요구' 등의 요건이 충족된 경우에만 처벌
- ※ 형사법적으로 처벌대상이 되는 청탁행위는 대부분 향응 등을 통한 청탁과 같이 그 행위태양이 법질서 전체의 가치에 입각해서 판단할 때 부정적인 판단이 내려지는 경우임

현행 형사법상 '청탁' 의 범위

- 형법 및 형사특별법은 '청탁'과 '알선'이라는 용어를 사용하며 이 경우 '청탁'은 일반적으로 '부탁'이라는 의미로 이해되고, '알선'은 일정한 사항에 관해 알선 행위의 상대방이 될 수 있는 공무원(알선상대방)과 제3자(알선의뢰인) 사이에 서서 중개를 하거나 편의를 도모하는 것을 의미함
 - 형사법의 해석상 '알선'도 넓은 의미에서 '청탁'에 포함되기 때문에 개념상 '청탁'과 '알선'은 동의어로 이해되어야 함(청탁을 받는 상대방인 당해 공무원의 입장에서 보면 알선도 결국 청탁에만 포함되기 때문)
- 형법상의 청탁은 직무와 관련하여 부정 한 청탁을 요건으로 하고 있지 않으나, 다만 제3자뇌물제공죄(형법 제130조)의 경우 예외적으로 '부정한 청탁'을 요건으로 규정하고 있음
- 즉 형법상의 청탁의 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
 - ※ 많은 청탁의 경우 공무원이 청탁을 받을 당시에는 그 정당성 여부가 불분명하고 사후 또는 얼마간의 시간이 흐른 뒤에야 그 정당성 여부를 제대로 평가할 수 있음

□ 청탁대응 매뉴얼상 청탁의 범위

- 청탁을 통한 부정 발생을 사전에 예방하기 위해 고안되었으므로 청탁범위를 형사법적 적용범위보다는 확대하여 시행할 필요가 있음
- 청탁은 공직자가 공정한 직무수행에 부담을 느껴 공정성을 저해하게 되는 것이므로 공직자마다 개인차가 있는 윤리적 심성을 객관적으로 명확히 하는 것은 어려운 것이 현실임
- 따라서 청탁개념을 사전에 엄격하게 설정하기 보다는 공정성을 저해할 수 있는 각종 양태를 반영한 의사표시를 청탁의 범위로 넓게 설정해야 할 필요가 있음

□ 정의

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

청탁 예시

- 통상적인 행정절차를 벗어난 신속한 업무처리의 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

- 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미치는 공정성 판단 기준
 - 청탁을 받은 공직자가 청탁을 수용 또는 거절할 경우 본인에게이해관계(得또는 失)가 발생하는 행위
 - 청탁자가 부탁으로 인해 공직자가 스스로 공정한 업무를 처리할 수 있는 합리적 범위를 넘어 심리적으로 부담을 받는 행위
- 청탁에서 제외되는 행위
 - 일반 국민이나 상급자(동료)가 관련법령에 의거 공직자에게 정상적으로 질의·요청, 진정, 지시, 권한행사, 추천등을하는경우는청탁행위로보지않음

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

Ⅲ. 청탁의 확인

□ 요청받은 사항에 대하여 '청탁'인지 '부탁'인지를 먼저구분해야 함

- 본인 또는 타인의 이익을 위하여 공직자의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 일체의 의사표시
- 부탁은 질의·요청·진정 등과 같이 관련법령에 따라 정상적으로 공직자에게 요청하고, 공직자는 당연히 들어주어야 하는 행위임

□ 청탁인지 아닌지의 명확한 구분을 일률적으로 규정하기는 곤란함을 감안하여 다음과 같은 구체적 사항을 면밀히 고려해서 결정해야 함



※ 청탁인지 아닌지의 진위여부는 Check List 1~4까지 진단 과정을 거쳐 결정됨

청탁 자가 진단 Check list 1

'Check List 1' (청탁으로 볼 수 없는 행위)에서 '예'가 1개 이상일 경우에는 청탁으로 보지 않음

※ 관련 법령·제도에 의거 공직자에게 정상적으로 질의·요청, 진정, 지시, 권한행사, 추천 등을 하는 경우임

예	아니오	체크 항목
☐	☐	민원인 본인 또는 그 가족의 민원과 관련된 일반적인 요청
☐	☐	민원인의 대리인 등 법적으로 권한있는 자의 대리권 행사
☐	☐	진행 사항 및 결과의 확인·문의·진정·증명 등의 신청·요구
☐	☐	질의·상담 형식의 설명·해석 요구
☐	☐	정책·사업·제도 등의 개선 제안·요구
☐	☐	관계기관간 업무추진을 위한 자료요청, 사실조회 등 상호 협력 행위
☐	☐	상급자 또는 결재권자의 정상적인 업무지시
☐	☐	누구에게나 공개가 가능한 정보를 확인 요청
☐	☐	인사담당 부서가 관련기관 등으로부터 공식적인 인사추천을 받은 경우

위의 설문 항목에서 '예'라고 1개 이상을 선택할 경우에는 '청탁'이 아니므로 'Check list 2~4의 설문항목에 응하지 않고 끝남

청탁 자가 진단 Check list 2

청탁으로 인해 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 발생하는 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 이익(재산상·비재산상)을 확인하기 위한 것입니다.

상대방의 요청사항이 무엇인지에 대해 응답하시면 됩니다.

예	아니오	체크 항목
☐	☐	허가, 인가, 면허 등 각종 행정처분과 관련하여 행정절차를 벗어난 업무처리 요청
☐	☐	감독·검사·개발·건설·계약 등 각종 정보를 사전에 알려주도록 요청
☐	☐	과태료·과징금·벌금 부과 등 각종 의무사항의 지연·감경·면제 요청
☐	☐	물품·용역 등 계약과 관련하여 특정업체(특정인) 우대 및 계약방법의 부당한 변경 요청
☐	☐	보조금·장려금 등 각종 지원금을 위법·부당하게 편성·지출 요청
☐	☐	감사·조사·수사와 관련하여 관련 법령과는 다른 약한 처벌 요청
☐	☐	심사·소청·심판 등 각종 의사결정과 관련하여 유리하게 해달라는 요청
☐	☐	확인·단속·점검·지도 등 각종 관리·감독권 행사를 소홀히 해주도록 요청
☐	☐	각종 청문 사항의 조사시 특정 이해관계인에게 유리하게 해달라는 요청
☐	☐	일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
☐	☐	특정업체(특정인)에만 유리한 법령·제도의 유권해석 요청
☐	☐	각종 평가와 관련하여 특정기관·특정업체 우대·특혜 요청

예	아니오	체크 항목
☐	☐	평가위원 정보 및 평가 결과를 사전에 알려주도록 요청
☐	☐	각종 위원회 구성시 특정인을 이유없이 선임 또는 해임 요청
☐	☐	각종 보상금·포상금·구조금 지급 결정시 유리한 심사 요청
☐	☐	승진·전보·상벌·교육파견 등 각종 인사에 있어서 편의제공·우대·특혜 요청
☐	☐	예산 및 기금과 관련하여 아무런 근거가 없이 부당하게 많은 예산 요청
☐	☐	예산의 집행과 관련하여 부당한 지출 요청
☐	☐	감독기관으로부터 규정에 없는 특별한 업무처리 요청
☐	☐	체육시설, 의료, 편의시설 등 예약·이용시 우선 사용 요청
☐	☐	관용차량, 물품 등 공용물을 사적으로 사용 요청
☐	☐	본인(청탁자)의 잘못된 행정행위에 대해 모른척 해달라는 요청

Check list 2 에 대한 설문을 마치면 Check list 3 으로 넘어감

청탁 자가 진단 Check list 3

청탁을 받은 공직자가 청탁을 수용하거나 거절할 경우에 향후 본인에게 닥칠 수 있는 상황을 알아보는 것으로서, 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미치는 공정성 판단 기준(得 또는 失이 발생)이 됨

예	아니오	체크 항목
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주는 경우에 인적 네트워크 구축 등 대인관계 형성에 유리하게 작용할 가능성
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주는 경우 승진이나 좋은 보직 등 인사상 기회 제공을 받을 가능성
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주는 경우 금전이나 향응 등 경제적 이익을 받을 가능성
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주는 경우 퇴직 후 재취업 보장의 기회가 발생할 가능성
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주는 경우 편의 제공 등 각종 혜택을 제공받을 가능성
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주지 않을 때 대인관계 형성에 지장을 초래할 가능성
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주지 않을 때 승진이나 전보시 불이익을 받을 가능성
☐	☐	요청받은 사항을 들어 주지 않을 경우 조직내에서 정상적으로 생활을 하기가 어려울 가능성
☐	☐	청받은 사항을 들어 주지 않을 경우 타기관과의 업무 협의에 상당한 어려움을 겪을 가능성
☐	☐	요청받은 행위가 귀하 스스로 업무를 처리할 수 있는 합리적 범위를 넘어서는 심리적으로 부담을 느낄 가능성

Check list 3에 대한 설문을 마치면 Check list 4로 넘어감

청탁 자가 진단 Check list 4

청탁을 받은 공직자가 청탁에 따른 행동을 했을 때 제3자의 정상적인 입장에서는 어떻게 생각할 지를 알아보는 것입니다.

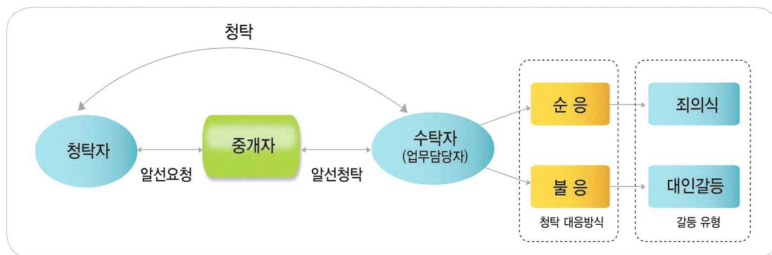
예	아니오	체크 항목
☐	☐	귀하가 요청받은 사항을 들어줄 경우 본인의 도덕성이나 소속기관의 청렴성에 의심을 받을 가능성
☐	☐	귀하가 요청받은 사항에 대해 어떤 행동이나 결정을 하게 된 사실이 제3자에게 알려질 경우에 비판을 받을 가능성
☐	☐	귀하가 요청받은 사항에 대해 어떤 행동이나 결정을 하게 된 사실이 언론의 조명을 받는다면 비판을 받을 가능성

‘Check list 2’에서 ‘예’가 1개 이상 이면서 ‘Check list 3’ 또는 ‘Check list 4’에서 ‘예’가 1개 이상에 해당할 경우에만 청탁으로 간주함

IV. 청탁의 특성 및 수단(매개체)

□ 청탁의 특성

- 청탁(부탁) 그 자체는 법적으로 불법적인 것은 아니나, 청탁이 결국에는 부당한 공직 수행으로 가는 매개체 역할을 할 수 있다는 점에서 심각한 문제를 야기할 수 있음
- 청탁은 보통 청탁을 받는 사람을 잘 알고 있는 사람에 의해서 이루어지며, 청탁자의 신분상 지위가 높을 경우에는 수탁자에게 직·간접적인 불이익도 줄 수 있다는 점에서 거절하기 어려움
- 청탁자와 피청탁자가 인연이 없는 경우에 청탁자는 서로를 연결할 수 있는 매개체가 필요하며, 이 과정에서 알선의 방법이 활용됨
 - 청탁자는 청탁을 받는자에게 강한 영향력을 행사하기 위해 대리인을 통한 알선(제3자를 통한 청탁)의 방법을 사용함
- 청탁을 받은 자는 부당한 청탁을 수용할 경우(죄의식), 수용하지 않을 경우(대인갈등)에 청탁으로 인한 갈등의 상황에 직면하게 됨



- 청탁은 일종의 연속되는 프로세스로서, 한번에 끝나는 것이 아니라, 처음 청탁을 시작으로 계속적으로 이루어짐
 - 간단한 정보제공 등 사소한 청탁이 시작되고, 위법이 아니라고 생각되어 이에 응할 경우, 거절하기 힘든 부정한 청탁이 지속적으로 나타남

□ 청탁의 수단

- 금품과 향응의 제공
 - 청탁자가 청탁을 완수하기 위하여 제공하는 수단은 금품이나 향응의 제공이 일반적임
 - 청탁 이전부터 청탁과 관계없이 금전·향응이 제공되는 경우가 일반적이며, 이것이 누적되어 청탁자와 수탁자간에 우호적 관계가 형성되고, 이것이 자연스럽게 부당한 청탁으로 이어짐
- 장래 이익을 얻을 수 있는 기회의 제공
 - 청탁이 성사되었을 경우에 그에 상응하는 이익이 제공될 것을 약속하는 등 장래의 이익이 매개체로 활용됨
 - ※ 소규모 청탁인 경우는 청탁과정에서 이익이 직접적으로 제공되지만, 규모가 큰 청탁의 경우는 청탁이 성공적으로 이루어진 후 이익의 제공이 약속됨
 - 퇴직 시점이 되는 공직자의 경우에는 퇴직 후 재취업의 기회 제공이 청탁 수용의 요인으로 강하게 작용할 수 있음
- 승진이나 좋은 보직 등 인사상 기회의 제공
 - 청탁은 공직 내부에 의해서도 이루어지는데, 상사가 부당한 청탁을 할 경우, 그에 대한 보상은 인사의 형태로 나타날 수 있음
- 유력 인사 등과의 인적 네트워크 구축
 - 유력인사에 의한 청탁을 수용함으로써 이들과 친밀한 관계를 유지할 수 있다는 점이 청탁을 받은 공직자에게는 강한 유인책으로 작용할 수 있음

V. 청탁의 대응방향

□ 문제 청취의 회피 등 청탁 기회의 사전적 제거

대응방향	청탁자가 청탁할 수 있는 상황을 조성하지 않는 것으로서, 다시 말하면 접촉이나 발언을 할 기회를 주지 않는 것임
대응방식	☎ 제가 지금 너무 바빠서 그런데요, 말씀하신 사항은 제가 급한 일을 끝내고 나서 한번 생각해 볼게요. ※ 현재 업무상 청탁관련 사항을 생각해 볼 여유가 없음을 들어 나중에 보자는 식으로 청탁자가 청탁내용을 설명할 기회를 주지 않음 ☎ 어이! 친구야, 오늘 술자리는 친구들도 많고, 모처럼 만났는데, 우리 학교 이야기를 해야지. 업무이야기는 나중에 하는 것이 좋을 것 같다. ※ 청탁이 전제되지 않은 자리에서 청탁이 이루어질 경우, 업무 이야기는 나중에 하자면서 화제를 전환하여 최대한 청탁자가 청탁 관련 내용을 말하지 않도록 유도 ☎ 말씀하신 사항은 잘 알겠는데요. 얼마전에 사무실 동료가 비슷한 부탁을 받고 업무를 처리하다가, 감사실의 엄한 경고를 받은 적이 있어요. ※ 과거 청탁으로 인한 불이익이나 문제가 발생하였음을 간접적으로 말함으로써 청탁자가 청탁관련 부탁을 하기 어렵게 함

□ 청탁 수용의 어려움을 설명하여 청탁 철회를 유도

대응방향	청탁자의 발언 내용이 사소한 청탁, 과도한 청탁 여부를 불문하고 청탁을 받았을 경우에는 청탁 수용의 어려움을 설명하며, 그 자리에서 명확하게 거절해야 함
대응방식	☎ 예전에 친하게 지냈던 직장 상사의 부탁도 내가 규정에 벗어나게 처리할 수 없다고 했거든요. 이게 저의 공직생활 신조라고 이해해주세요. ※ 청탁 거절 사례(가족, 상관 등)를 거론하면서, 본인이 청탁을 수용한 적이 없다고 설명하면서, 청탁자가 청탁을 하는 것을 어렵게 만듦 ☎ 선생님께서 말씀하신 사항은 저의 소관 사항이 아니구요. 그러니 관련부서를 정식으로 방문해서 어려움을 이야기하는 것이 훨씬 바람직하다고 봅니다. ※ 청탁 수용의 어려움을 설명하면서 기관내 공식적 자리나 절차 등을 활용하여 공식적으로 의견을 제시하도록 함 ☎ 선배님도 잘 아시지만, 저는 실무자입니다. 특히 위에서 다 확인하는데 어떻게 혼자 힘으로 처리할 수 있겠어요. 후배 한번 살려주세요. ※ 청탁을 들어주기 어려운 입장이라는 안타까움을 설명하면서, 자신을 이해해 달라고 오히려 역으로 부탁함으로써, 청탁자가 청탁하는 것에 대해 부담을 갖도록 함 ☎ 저희 기관 분위기가 예전하고는 많이 바뀌었어요. 제가 업무담당 과장이라고 해도, 직원들에게 부당한 지시를 하면, 요새 젊은 직원들 오히려 따집니다. 그러니 삼촌께서 그분한테 말씀 좀 잘 전해 주세요. ※ 알선(제3자를 통한 청탁)을 통한 청탁의 경우에는 알선자에게 청탁 처리가 어려우며, 오히려 알선자가 수탁자를 위하여 청탁자를 설득하여 달라고 요청함

□ 청탁사실이 공개될 수 밖에 없음을 설명하여 청탁 철회를 유도

대응방향	청탁을 수용한 사실이 발각될 경우에는 조직내에서 강력한 처벌을 받는다는 점을 설명하면서 청탁자로 하여금 청탁을 철회토록 함
대응방식	☎ 요즘 공직사회는 청탁내용을 등록하도록 되어 있어요. 만일 등록하지 않았다가 추후 발견되면 제가 강력한 처벌을 받게 됩니다. 제 입장을 이해해주세요. ※ 청탁 내용은 모두 등록(신고/상답)하도록 되어 있으며, 이를 등록하지 않은 것이 추후 발견될 경우 청탁내용이 무효화될 수 있으며, 강력한 처벌도 받게 됨을 설명하면서 청탁을 거절함 ☎ 작년에 우리 기관에서 인사청탁 사실이 발각되어 청탁을 한 직원과 청탁을 받은 직원이 전보 및 승진인사에서 큰 손해를 보았어요. 요즘 공직사회에서 청탁은 엄청 큰 파장을 일으키니 조심하는 것이 좋습니다. ※ 청탁을 수용함으로써 청탁자와 수탁자가 모두 불이익을 보았던 사례를 거론하면서 청탁을 철회하도록 함

□ 청탁자와의 접촉 등 회피

대응방향	청탁은 청탁자와 수탁자의 접촉을 통해 많이 이루어지는 점을 고려할 때, 사전에 청탁자와의 접촉을 최대한 회피해야 함
대응방식	☎ 요즘 사무실 분위기가 심상치 않습니다. 그래서 죄송한 말씀인데요, 저에게 말씀하실 사항이 있으시면, 사무실에서 만나시죠. ※ 피할 수 없는 만남을 가질 경우에는 최대한 사무실이나 민원실 등 공개된 장소를 활용함으로써 청탁자가 청탁을 할 수 있는 여지를 줄여야 함 ☎ 사장님! 요즘 제가 계속 야근중입니다. 그러니 바쁜 업무가 끝나면 그때 만나시죠. ※ 업무청탁의 개연성이 있는 자가 만남을 요구할 때는, 적절한 핑계(업무비빔, 선약 등)를 구실로 일정기간 만남을 회피함으로써 청탁을 피함 ☎ 과장님(타기관)! 계속 바쁘단 핑계로 뵙지 못했네요. 제가 가격 저렴한 곳으로 예약하겠습니다. 그리고 제가 계산하겠습니다. ※ 거절이 어려운 식사를 하게 될 경우, 밥값은 내가 지불할 것이며, 내가 적당한 곳에 예약할것이라고 말하며, 사전에 청탁소지를 없애야 함

Ⅵ. 주요 청탁 업무 및 유형

□ 내·외부 이해관계자의 청탁이 예상되는 문화재청 업무

업무명	청탁유형
예산편성	○ 예산편성 시 요구사항 반영 요청 ○ 기준에 맞지 않은 예산편성 요청
조직 성과평가 변화관리	○ 소속된 부서에 근거없는 무리한 정원 증원 요청 ○ 자체평가 및 조직 성과평가지 좋은 점수를 받도록 요청 ○ 변화관리 관련 우수제안 선정에 있어서 선정될수 있도록 요청
감사	○ 각종 감사 시 지적된 사항에 대한 축소 요청 ○ 특정 감사 및 조사 시 대상기관에서 제외요청 ○ 자료 위·변조 및 은폐를 위해 감사정보 사전 요청 ○ 감사 관련 공개정보(신고자 개인정보 등) 제공 요청
정보화사업	○ 정보화사업 발주 시 사업자 선정 로비 ○ 통제 사이트 접속 인가 요청 ○ 미인가 프로그램의 사용 요청 ○ 사업기간 완료일 도래 시 개발 대상 기능 완료 전 잔금 지급 요청 ○ 정보보안감사 시 지적된 사항에 대한 축소 요청 ○ 전산장비 구입 시 구입처 선정 로비
인사업무	○ 채용에 있어 특정인에게 유리한 평가 요구 ○ 공개되지 않은 채용정보를 요구하여 공정한 업무처리 방해 ○ 포상금, 인사가점 등 이익을 위해 특정인에게 유리한 평가 요구 ○ 징계위원 구성정보 사전 공개 요구 ○ 사적인 용도로 타 직원 정보 요구 ○ 승진관련 서열 순위(타직원 근평 점수) 등 요구 ○ 근무환경 선호부서, 거주지 근거리 등 특정부서 배치 요구
계약	○ 협상계약 시 정성평가 점수를 잘 받기 위하여 심의위원 명단을 사전에 알려줄 것을 요구 ○ 발주 시 특정규격의 제품을 발주요청서에 명기토록하여 특정 업체의 제품 구매 유도 ○ 수입계약 입찰공고(예정가 비공개의 경우)전에 대하여 예정가 알려달라고 요구
문화재 보존 관리	○ 국가지정문화재 지정 기준보다 미흡한 문화재의 국가지정문화재 지정 요청 ○ 현상변경허가 기준의 편법 확대 해석 요구 및 현상변경허가 신청에 대한 특혜 요청

	○ 지원기준에 미달한 사업을 문화재보수정비 포함되도록 지원 요청 ○ 특정 지역에 문화재보수정비 예산 지원 증액 요청 ○ 문화재 원형과 어긋나거나 훼손위험이 있는 설계도서의 원안 승인요청 ○ 문화재 위원회, 자문위원 등에 특정인을 선임하도록 요청
무형문화재 관리	○ 기량 미달자에 대한 무형문화재 지정 요청 ○ 무형문화재 작품구입 시 평가금액보다 가격 상향 조정 요청 ○ 전수교육관 지원 사업 대상 선정 요청 ○ 무형유산 공연 시 출연자로 선정 요청
매장문화재 관리	○ 매장문화재의 부당한 발굴허가처리 요청 ○ 원형 보존 가치가 있는 매장문화재의 이전 복원 조치 요청 ○ 발견 또는 발굴된 문화재의 소유권을 특정단체 등으로 판정할 것을 요청 ○ 매장문화재 조사기관 기준에 미달한 단체의 매장문화재 조사기관 등록 요청
문화재 안전관리	○ 부실한 문화재 안전장비 사용 허용 요청 ○ 문화재 안전사고 발생 시 축소 또는 은폐 요청 ○ 문화재 재해 발생 시 지원예산 과다 요청 ○ 문화재적 가치가 있는 유물의 비문화재 평가 요청
문화재 활용	○ 지역 문화유산 활성화 사업에 특정 지역 지원 요청 ○ 궁궐 활용 사업에 특정 업체의 수행 요청 ○ 문화재 관련 교육 지원 대상 선정이 특정단체에게 유리하도록 요청
4대궁 및 종묘 조선왕릉 유적관리소 관리	○ 궁·능 등 비공개 지역의 개인적인 공개 요청 ○ 규정 등에 근거 없는 무료 궁·능 입장 요청 ○ 야간 개방 시 무료 입장 요청 ○ 문화재 훼손 위험이 높은 궁·능의 장소사용 허가 요청 ○ 궁·능 문화재 보수 시 - 설명서 및 도면에 특정업체에 유리한 스펙(재료, 품질, 방법 등) 반영 요청 - 준공을 위해 설계서 등의 내용에 부합하지 않은 시공 묵인 요청 - 규격에 미달한 자재 묵인 요청 - 원청업체에게 특정업체에 하청을 주게 하도록 압력 행사 요청 - 계약기간내 미준공 공사의 부적절한 공기연장 요청
문화유산 연구	○ 연구개발사업에 특정 업체에 대한 선정요청 ○ 연구개발과제에 특정인의 과제 선정 요청 ○ 연구개발과제 평가 시 미흡한 과제를 과제 및 창안제안 선정에 대한 부당한 요청

VII. 청탁 유형별 대응 방식

1 청탁 주체별 대응방식

□ 고위공직자 및 퇴직한 공직 선배

○ 청탁자 속성

- 기관에 상당한 영향력을 끼칠 수 있는 자들로서, 이들의 청탁에 대해 청탁을 받는 공직자가 받아들이는 부담감은 상당함
- 대부분 기관의 사정을 어느 정도 알고 있는 사람에 의한 청탁으로서, 담당 직원의 전 상관이라는 점에서 청탁을 직접 거절하는 것이 어려움
- 직접적인 청탁(승진시켜줄 것, 채용해줄 것) 보다는 우회적 표현(참고해줄 것, 검토해줄 것)을 통해 본인 의사를 표현
- 공직사회에서 이루어지는 청탁은 상당부분 이들에 의해 이루어지고 있다고 볼 수 있음

대응방식

- 기관장의 강력한 청탁근절 의지(청탁내용 등록, 청탁 수용자 강력 처벌) 및 기관의 공정성·투명성 제고 노력을 전달하며, 같은 공직자로서 청탁을 수용할 수 없음을 이해해 줄 것을 완곡하게 설명함
- 청탁자와 직접적 인연이 있고, 사적 관계가 있는 경우 오히려 청탁 수용의 어려움을 솔직하게 설명함
- 청탁 내용이 다소 부적절한 경우, 청탁이 아닌 정상적인 방법으로 처리될 수 있도록 설명함

□ 절친한 친구

○ 청탁자 속성

- 친구는 오랜 기간 동안 사적인 인연으로 연결되어 있다는 점에서, 청탁은 쉽게 이루어질 수 있지만, 거절하기는 어려운 속성
- 청탁과 관련된 만남이라도 처음부터 친구가 청탁과 관련한 만남이라고 하지 않는 한 청탁임을 알 수 없기 때문에, 청탁을 사전에 방지하는 것이 용이하지 않음

대응방식

- 친한 친구이기 때문에 부담없이 청탁할 수 있는데, 마찬가지로 친한 친구라는 점에서, 청탁 수용의 어려움을 솔직하게 설명함
- 오히려 청탁을 들어주면 공직생활에 문제가 되기 때문에 공직생활을 하는 친구를 도와준다는 점에서 청탁을 하지 말도록 설명함
- 공직사회의 분위기 변화, 청탁방지를 위한 새로운 제도의 마련 등 공직사회에서 청탁이 이제 통하지 않음을 충분히 전달함

□ 가족(친인척)

○ 청탁자 속성

- 외부에 잘 드러나지 않는 청탁 중 상당부분은 가족(친인척)에 의한 청탁으로서, 거절할 경우에 가족간의 갈등으로 확대될 수 있음
- 가족간에는 늘 비공식적인 만남이 있고, 주변에서도 큰 의식을 하지 않기 때문에 청탁이 자연스럽게 이루어질 수 있음

대응방식

- 가족간에는 담당하는 업무와 관련하여 사소해 보이는 청탁이라도 이를 수용하지 않음을 평상시에 인식시키는 것이 중요함
- 공직사회의 변화, 청탁방지를 위한 각종 제도의 작동 및 청탁수용시 결국에는 가족인 공직자가 처벌을 받게 된다는 것을 명확하게 인식할 수 있도록 해야 함

□ 정치인

○ 청탁자 속성

- 정치인의 영향력은 기관 전체에 미치며, 정치인의 직접적인 이익과 관련된 것 보다는 다른 사람들의 요청을 청탁하는 경우가 많음
- 청탁을 하는 경우에도 정확한 내용을 이해하고 하기 보다는 포괄적인 의미만 이해하고 청탁하는 경우가 많음
- 정치인이 특정인을 소개하면서 이야기를 들어달라는 요청을 할 경우에 이것이 청탁인지 아닌지에 대한 경계가 모호하기 때문에 직접적으로 거절하는 것이 용이치 않음

대응방식

- 정치인이 자신의 이해관계를 청탁할 경우에는 공직자는 당연히 청탁관련 업무의 처리와 관련된 법과 절차를 명확하게 설명하고, 이 범위 내에서 제대로 업무를 처리하겠다고 밝혀야 함
- 전화 등 간접적인 방법으로 청탁인의 소개를 받는 경우, 청탁인을 직접 만나기보다는 전화상으로 업무의 정상적인 처리와 관련한 설명을 자세히 해주는 것이 중요함
- 공직사회의 분위기 변화, 청탁방지를 위한 새로운 제도의 마련 등 공직사회에서 청탁이 이제 통하지 않음을 충분히 전달함

□ 인허가 청탁

○ 청탁 특성

- 인허가는 이를 담당하는 소수의 직원들이 중요한 역할을 하기 때문에, 담당 직원을 대상으로 집중적인 청탁이 이루어짐
- 청탁자는 인허가를 통하여 특정한 이익이 확보된다는 점에서, 대개 뇌물, 향응 등과 함께 청탁이 이루어짐
- 청탁자는 인허가 전부터 술자리 등을 통해 공직자와 사적인 관계를 조상하며, 이것이 기초가 되어 자연스럽게 인허가 청탁으로 연결됨

대응방식

- 청탁이 전제되지 않는 경우라도, 특별한 인연이 없는 사람과 식사나 술자리를 하는 것 자체를 금지하고, 사무실 밖에서 이루어지는 민원인 등과의 접촉은 최대한 억제함
- 평소 안면이 있는 사람의 청탁이 있을 경우에는 인허가는 기관장이 직접 챙기는 사안으로서, 단순한 정보제공 또한 업무특성상 금지되어 있으며, 위반시에는 엄정한 처벌을 받는다고 설명함
- 청탁을 수용하기 위해서는 비정상적인 방법을 써야 하고, 이는 행정의 투명성이 제고된 상황에서 불가능하며, 청탁사실이 곧바로 타 직원들이나 민원인들에게 노출될 수 밖에 없다고 설명함

□ 계약 청탁

○ 청탁 특성

- 수의계약이 가능한 경우나 혹은 규모가 큰 건을 분리하여 수의계약을 할 수 있을 경우에는 계약에 대한 청탁이 있을 가능성이 높음
- 계약은 금전적 이익을 직접 창출하는 것이라는 점에서, 대부분 뇌물과 향응이 청탁을 위한 방법으로 활용됨
- 계약과정에는 소수의 사람만이 관여하며, 소수에 의하여 폐쇄적으로 관리된다는 점에서 청탁의 가능성이 높을 수 있음

대응방식

- 계약은 공개적으로 처리되며, 단독으로 처리할 수 없음을 설명하는 등 구조적으로 특정인에게 편의를 제공할 수 없음을 설명함
- 청탁이 전제되지 않는 경우라도, 특별한 인연이 없는 사람과 식사나 술자리를 하는 것 자체를 금지하고, 사무실 밖에서 이루어지는 민원인 등과의 접촉은 최대한 억제함
- 청탁을 수용하기 위해서는 비정상적인 방법을 써야 하고, 이는 행정의 투명성이 제고된 상황에서 불가능하며, 청탁사실이 곧바로 타 직원들이나 민원인들에게 노출될 수 밖에 없다고 설명함

□ 검사 청탁

○ 청탁 특성

- 검사 업무는 특성상 공사 현장과 같이 사무실 밖에서 주로 이루어지며, 담당 직원의 재량적 판단이 많이 작용하기 때문에 청탁의 가능성이 높음
- 민원인과의 직접 대면을 통한 업무가 많기 때문에 청탁 또한 직접 대면시 많이 발생하여 공직자가 직접 거절하기 어려운 경우가 발생하기 쉬움

대응방식

- 1차 현장검사는 실무자 차원의 업무로서, 최종 결정은 사무실에서 상급자, 기관장 등을 통해 이루어짐을 설명하면서 실무자가 청탁자의 요구대로 부당한 재량을 발휘하기는 곤란하다고 설명함
- 현장 검사시에는 1인 형태의 점검보다는 직원들이 공동으로 참여하여 점검함으로써, 공직자가 청탁의 유혹에 빠질 소지를 차단함
- 현장검사 후에는 곧바로 사무실로 복귀하여 청탁자가 식사 등을 빌미로 구체적인 청탁을 할 소지를 사전에 방지함
- 요즘 공직사회는 청탁근절을 위해 청탁수용자가 발각될 경우에는 강력한 처벌을 받는다는 점을 들어 청탁을 철회하도록 유도함

□ 인사청탁

< 채용 >

○ 청탁 특성

- 정규직, 계약직 등 채용에 대한 권한을 갖고 있는 사람을 대상으로 한다는 점에서, 채용 관련 청탁의 대상은 기관 내 인사권자, 인사관련 담당자 등임
- 특별채용 등 소규모의 비정기적 채용인 경우, 청탁이 이루어질 가능성이 높으며, 채용 공고 이전부터 시작됨
- 채용 관련 청탁은 인사권자나 인사담당자와 밀접한 관계인 경우에 주로 이루어지게 됨

대응방식

- 모든 채용과정은 공식화 되어있음을 명확하게 언급하는 것이 중요하며, 집단적 의사결정 과정을 거쳐 결정된다는 것을 알려줌
- 인사과정별로 의사결정권이 분산되어 있기 때문에 특정인에 의하여 채용이 결정되지 않음을 설명함
- 기관 내 상관이나 동료 등에 의하여 청탁이 이루어지는 경우에도 공식적 절차(서류심사→면접→기관장 결재)를 핑계로 채용과정에 개입하는 것이 불가능 하다고 설명함

< 승진 >

○ 청탁 특성

- 승진 청탁은 승진을 원하는 사람에 의하여 청탁이 이루어지거나, 인사권자에게 영향력을 행사할 수 있는 외부인사를 동원하여 이루어진다는 점에서, 청탁을 받게 되는 인사권자는 많은 부담을 갖게 됨
- 승진은 기관 내부 사정과 밀접하게 관련되기 때문에 기관 사정을 정확히 알고 있는 내부자에 의하여 보통 이루어지거나, 승진 인사에 영향을 미칠 수 있는 외부인사를 동원하여 이루어지게 됨
- 승진은 시점이 중요하기 때문에 승진을 명확하게 하기 위하여 청탁자 본인 혹은 영향력을 행사하는 중개자에 의하여 뇌물과 향응이 제공되기 쉬움

대응방식

- 승진과 관련된 청탁에 대해서는 무조건 불이익을 주겠다는 것이 기관 직원들에게 공지되도록 하는 것이 필요함
- 그동안 누적된 성과나 경력이 기초가 되기 때문에 이를 무시한 승진은 불가능함을 설명함
- 승진 인사과정은 직원들에게 공개되기 때문에 공정한 절차가 무시되는 승진 인사는 곤란함을 설명함

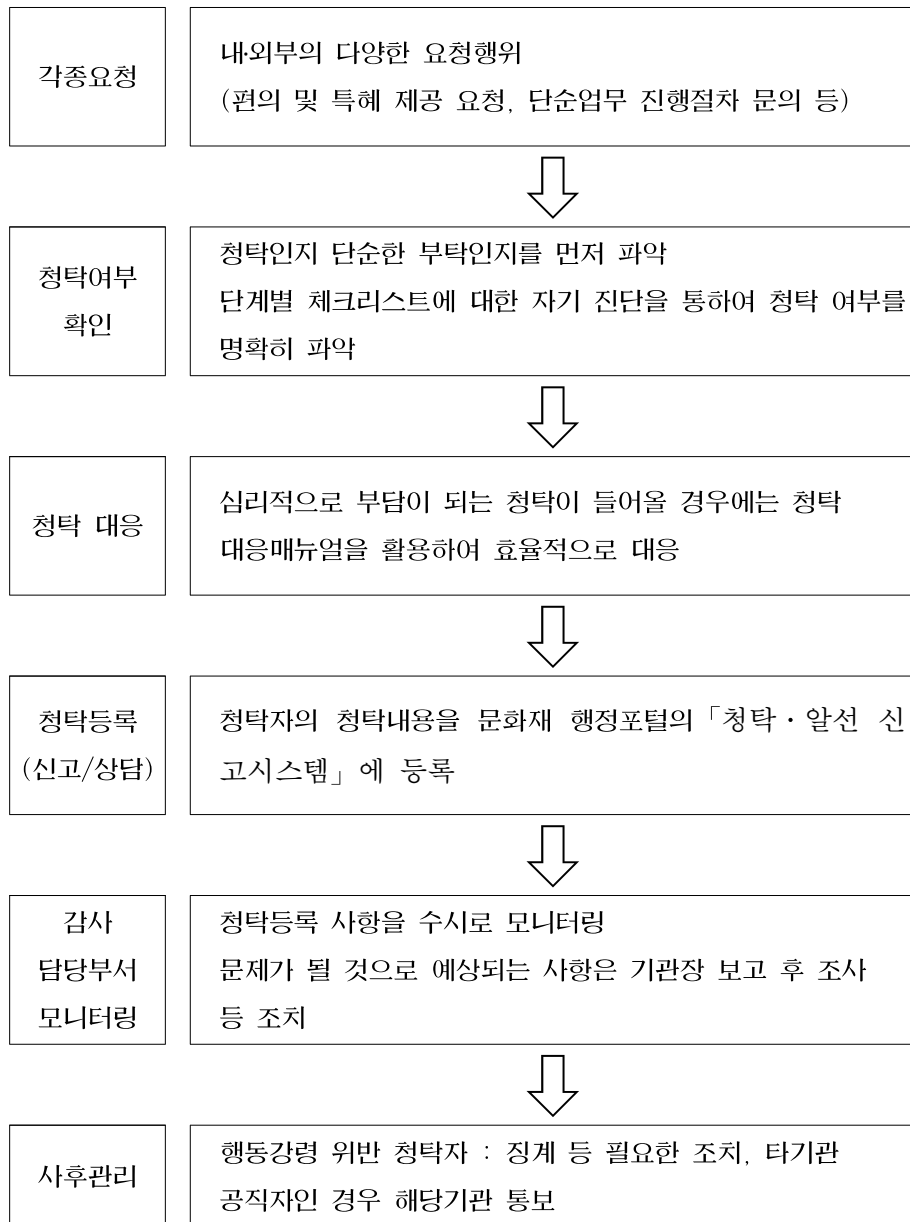
< 전보 >

○ 청탁 특성

- 전보는 인사권자의 의지 여하에 따라서 이루어질 수 있기 때문에 전보와 관련한 청탁이 상대적으로 많음
- 전보 청탁은 외부의 영향력 있는 인사를 이용하는 경우보다는, 대개 내부직원에 의한 직접적인 청탁이 많음
- 외부인사를 통하여 청탁시에는, 인사권자 입장에서는 비교적 인사권자의 재량권이 용이하게 이루어질 수 있다는 점에서 외부인사에 의한 청탁을 수용할 가능성이 높음

대응방식

- 전보와 관련된 청탁에 대해서는 무조건 불이익을 주겠다는 것이 기관 직원들에게 충분히 공지되도록 하는 것이 필요함
- 영향력이 있는 외부의 청탁에 대해서 인사권자는 해당직원의 전문성을 고려할 때, 인사권자가 생각하는 자리가 적절하다고 설명하며, 이때 해당 부서장의 의견도 수렴하여 결정함을 설명함
- 인사원칙에서 벗어난 전보는 타직원들이 곧바로 알게 되며, 해당직원이 부서 직원들과 화합하기 힘들 수 있다는 점을 거론하면서, 전보 대상자의 역량을 최대한 고려하여 전보한다는 점을 충분히 설득함



청탁알선 신고 방법

The screenshot shows the Jeonju City Government website. The top navigation bar includes links for '전자행정', '전자우편', '인사관리', '온나라', '성과관리', '지식·혁신', '문화재 GIS', '문화유산디지털허브', '원형기록', and 'FAQ'. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a sidebar with statistics and a '주요정보' (Main Information) section. The central part features a calendar for '2015-07-30 (목)' with a list of events. A red circle highlights the '청탁알선' (Request for Intervention) icon in the bottom navigation bar.

<문화재 행정포털에서 청탁·알선 클릭>

The screenshot shows the '청탁·알선신고 등록' (Request for Intervention and Reporting Registration) form. The form has a header with the title '청탁·알선신고 등록'. Below the header, there are several sections for inputting information. The '신고정보' (Reporter Information) section includes fields for '신고자' (Reporter), '성명' (Name), '소속' (Affiliation), and '연락처' (Contact). The '제목' (Subject) section has a text input field. The '청탁내용' (Request Content) section has a larger text input field. The '첨부' (Attachment) section has a button to add files. The form is displayed in a web browser window titled '[청탁·알선신고] - Windows Internet Explorer'.

<청탁·알선 신고 등록>