

# 이해충돌방지제도시행요령

<최종공포일 2023.1.1.>

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “이해충돌방지법”이라 한다) 및 같은 법 시행령, 윤리경영실천규정 제9조에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 연구원에서 원활하게 시행하기 위해 필요한 세부사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “이해충돌”이란 임직원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
2. “직무관련자”란 임직원이 수행하는 직무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 말한다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체  
나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 연구원이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 연구원에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

3. “사적이해관계자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」제779조에 따른 가족으로, 1) 배우자, 직계혈족 및 형제 자매, 2) 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매를 말한다. 이하 이 조에서 “가족”이라 한다)

나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인

또는 단체

다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음의 어느 하나에 해당하는 일정 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)

- 1) 임직원 자신이나 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 발행주식 총수의 100분의 30 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체
- 2) 임직원 자신이나 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 출자지분 총수의 100분의 30 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체
- 3) 임직원 자신이나 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 다음의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 같이 근무하였던 사람

- 1) 검정·시험·인증·확인 또는 이에 준하는 직무
- 2) 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
- 3) 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
- 4) 연구원의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
- 5) 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
- 6) 연구원이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
- 7) 연구원이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
- 8) 연구원이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무

아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 다음의 어느 하나에 해당되는 자를 말한다.

- 1) 법령·기준에 따라 지휘·감독하는 상급자
- 2) 최근 2년간 1회에 100만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위, 최근 2년간 매

회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위의 거래 상대방(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위, 「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다)

- 3) 그 밖에 원장이 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 기준으로 정하는 자

**제3조(이해충돌방지담당관의 지정)** ① 원장은 연구원의 이해충돌 방지제도 운영을 담당하는 이해충돌방지담당관을 지정하여야 하며, 이해충돌방지담당관은 감사부서의 장으로 한다.

② 이해충돌방지담당관은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 이해충돌 방지에 관한 내용의 교육·상담
2. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청 또는 직무관련자와의 거래에 관한 신고의 접수 및 관리
3. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청에도 불구하고 그 직무를 계속 수행하게 된 공직자의 공정한 직무수행 여부의 확인·점검
4. 원장의 업무활동 내역 관리 및 공개
5. 퇴직자 사적 접촉 신고의 접수 및 관리
6. 본 요령에 따른 위반행위 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
7. 본 요령에 따른 원장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

**제4조(적용범위)** 연구원의 이해충돌 방지제도 시행에 관하여 관계 법령 및 다른 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 따른다.

## 제2장 임직원의 이해충돌 방지 및 관리

**제5조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원은 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 안 경우 안 날로부터 14일 이내에 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 제출해야 한다.

1. 검정·시험·인증·확인 또는 이에 준하는 직무
2. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무

3. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
4. 연구원의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
5. 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
6. 연구원이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
7. 연구원이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
8. 연구원이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따른 신고 및 회피 의무가 있거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있어 사적 이해관계가 있다고 판단하여 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 직원은 원장이 요구하는 경우 지체없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제6조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)** ① 이해충돌방지담당관은 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 접수 받은 날로부터 7일 이내에 필요한 조치가 이행될 수 있도록 신고내용을 확인해야 하며 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다. 원장은 해당 직원의 직무수행에 지장이 있다고 인정하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다.

1. 직무수행의 일시 중지 명령
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

② 원장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 직원이 계속 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이해충돌방지담당관 또는 소속 부서장으로 하여금 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하게 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 직원을 대체하기가 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 위하여 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

③ 제1항 및 제2항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 직원 및 기피 신청의 대상이 된 직원의 소속 부서장의 의견을 들을 수 있다.

- ④ 원장이 직원에게 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.
- ⑤ 이해충돌방지담당관은 제4항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.
- ⑥ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 제6조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

**제7조(원장 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 원장은 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1. 재직하였던 법인·단체 등과 그 업무 내용
- 2. 대리, 고문·자문 등을 한 경우 그 업무 내용
- 3. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 이해충돌방지담당관은 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제8조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 임직원은 자신, 배우자 또는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한다는 것을 안 경우에는 안 날부터 14일 이내에 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 그 사실을 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 신고하여야 한다.

- 1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사 등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자 등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
- 2. 토지 또는 건축물 등 부동산을 거래하는 행위. 다만, 공개모집에 의하여 이루어지는 분양이

나 공매·경매·입찰을 통한 재산상 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외의 물품·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행하여지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 임직원 자신의 직무관련자가 「민법」 제777조에 따른 친족(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)인 경우는 제외한다.

③ 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고사항에 대한 조치는 제6조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

**제9조(직무 관련 외부활동의 제한)** ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
  2. 연구원의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위. 다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우와 원장이 허가하는 경우는 제외한다.
  3. 연구원이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 연구원의 상대방을 대리하거나 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
  4. 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
  5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 원장이 허가한 경우는 제외한다.
  6. 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제10조(가족 채용 제한 대상 확인)** ① 연구원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원의 가족을 채용할 수 없다.

1. 원장
2. 채용업무를 담당하는 직원
3. 연구원의 감독기관 소속 고위공직자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다.

1. 「국가공무원법」 등 다른 법령에서 정하는 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용시험에 합격한 경우

2. 「국가공무원법」 등 다른 법령에 따라 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로 채용하는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 임용 예정 직급·직위와 같은 직급·직위에서의 근무경력이 해당 법령에서 정하는 기간 이상인 사람을 임용하는 경우

나. 자격 요건 충족 여부만이 요구되거나 자격 요건에 해당하는 다른 대상자가 없어 다수인을 대상으로 할 수 없는 경우

③ 연구원 채용업무 소관부서는 제10조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(제10조제2항에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제11조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** ① 연구원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결할 수 없다. 다만, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우 등 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제2호에 해당하는 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 원장
2. 계약업무를 법령상·사실상 담당하는 소속 직원
3. 연구원의 감독기관 소속 고위공직자
4. 연구원이 「국회법」 제37조에 따른 상임위원회의 소관인 경우 해당 상임위원회 위원으로서 직무를 담당하는 국회의원
5. 「지방자치법」 제49조에 따라 해당 지방자치단체 등 연구원을 감사 또는 조사하는 지방의회 의원
6. 제1호부터 제5호까지의 어느 하나에 해당하는 직원의 배우자 또는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다)
7. 제1호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체
8. 제1호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자

② 연구원의 계약업무를 담당하는 직원은 수의계약을 체결하려는 경우 제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제12조(연구원 물품 등의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 연구원이 소유하거나 임차한 물품·차

량·건물·토지·시설 등과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제13조(직무상 비밀 등 이용 금지)** ① 임직원(임직원이 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다.)은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다. 다만, 연구원 창업기업 및 출자회사 관련 주식취득은 예외로 할 수 있으며, 세부 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

② 공직자로부터 직무상 비밀 또는 연구원의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 임직원은 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다. 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

**제14조(퇴직자 사적 접촉 신고)** 임직원은 직무관련자인 연구원의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉(골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위를 말한다)을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 제출해야 한다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제3장 이해충돌 방지에 관한 업무의 총괄 등

**제15조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지담당관은 제5조부터 제8조까지 및 제14조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

**제16조(위반행위 신고)** ① 임직원은 이해충돌방지법 및 이 요령을 위반하는 행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 연구원, 국민권익위원회, 감독기관, 감사원, 수사기관 중 어느 하나에 해당하는 기관에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면 또는 청렴포털의 이해충



돌방지법 표준신고시스템으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 연구원 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 제출하도록 안내해야 한다.

제1항에 따른 신고를 받은 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제17조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 제16조제1항에 따른 신고를 받은 경우 조사 또는 감사(이하 "조사등"이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제18조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 이해충돌방지법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 이해충돌방지법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분 공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다) 및 국민권익위원회에 별지 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제19조(종결처리)** ① 이해충돌방지담당관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제17조에 따라 접수받은 신고 또는 제18조에 따라 이첩·송부받은 신고를 종결할 수 있다.

1. 신고 내용이 명백히 거짓인 경우
  2. 신고자가 보완요구를 받고도 보완 기한까지 보완하지 않은 경우
  3. 신고에 대한 처리 결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
  4. 신고 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 조사등 중이거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
  5. 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
  6. 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 않다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제20조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 제17조 또는 제18조에 따라 조사등의 결과를 통보받은 신고자가 이의신청을 하려는 경우 조사등에 대한 결과를 통보 받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면 또는 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

**제21조(교육)** ① 이해충돌방지담당관은 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 임직원에게 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제22조(위반여부에 대한 상담)** 임직원은 이해충돌방지법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제23조(이해충돌방지 자문위원회의 구성·운영)** ① 원장은 다음 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

1. 제16조에 따른 위반행위 신고 내용의 조사등에 관한 사항
2. 제17조에 따른 위반행위 신고에 대한 조치에 관한 사항
3. 포상금 지급 대상자 추천에 관한 사항

4. 그 밖에 이해충돌방지 제도 운영을 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 위원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉하며, 외부위원을 포함할 수 있다.

③ 위원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 위원회의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 위원은 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 하며, 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니된다.

⑥ 제4항에도 불구하고 이해관계가 있는 등 공정성을 해칠 우려가 있는 위원은 해당 회의소집에서 제외하여야 한다.

⑦ 원장은 위원회의 운영에 필요한 경비 등을 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제24조(징계)** 원장은 이 요령에 위반된 행위를 한 직원에 대하여는 필요한 조치를 하여야 하며,

징계에 관한 세부사항은 징계요령에 의한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 원규의 폐지)** 「이해충돌 방지제도 운영지침」은 폐지한다.

**제3조(경과조치)** 이 요령 시행 이전에 종전의 「이해충돌 방지제도 운영지침」에 의하여 시행된 사항은 이 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.