

붙임 2 선물신고 안내문

선물신고 안내문

공직자윤리법에서는 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원 등이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 등으로부터 선물을 받은 때에는 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 당해 선물을 인도하도록 규정하고 있습니다. 국외출장 및 외국인의 방한시 등 직무와 관련하여 선물을 받은 경우에는 아래 사항에 유념하여 반드시 신고하여 주시기 바랍니다.

□ 제도개요

- 근 거 : 공직자윤리법 제15조~제16조, 같은 법 시행령 제28조~제30조
- 신고의무자 : 전라북도교육감 소속 공무원(가족포함)
- 대상 선물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물

□ 신고요령(절차)

선물받은 공무원 (본청 부서 및 직속기관, 고등학교, 특수학교)	선물받은 공무원 (교육지원청(소속기관), 관내 단설 유, 초, 중학교))	<ul style="list-style-type: none"> · 공무원 및 그 가족이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 으로부터 선물 수령 시 즉시 소속기관에 선물수령신고서 (붙임 3) 제출 단, 누가 보아도 10만원 미만인 경우는 예외 · 소속기관의 장은 각 해당 선물평가단에 신고
↓ (신고)	↓ (신고)	
전라북도교육청 선물평가단 (감사담당관)	교육지원청 선물평가단 (행정지원과)	<ul style="list-style-type: none"> · 시장가액이 10만원을 초과하는 경우: 즉시 신고 접수 · 시장가액을 알 수 없는 경우: <u>선물평가단</u>에서 선물가액을 7일 이내에 평가하여 10만원 이상인 경우 선물 신고 접수 (최초 선물수령신고서 제출로 신고 같음) * 선물받은 공무원에게 평가결과, 접수여부 등 결과 통보 * 선물 수령 신고 접수 처리 시 <u>선물접수대장(붙임 6)</u>에 기록·유지 * 10만원 미만인 경우 본인에게 돌려주거나 기관 자체 관리유지 가능
↓ (이관)	↓ (이관)	
전라북도교육청 (감사담당관)	전라북도교육청 (감사담당관)	<ul style="list-style-type: none"> · 반기별로 등록기관(도교육청)에 선물이관 * <u>선물관리대장(붙임 7)</u>에 기록·유지 * 선물이관 시 선물수령 신고서, 선물사진, 규격서 등 첨부 · 분기별로 <u>선물신고 관리상황 보고(붙임 8)</u>
		<ul style="list-style-type: none"> · 선물의 재이관, 처분 등 사후관리 * 선물분류 및 처분기준 <ul style="list-style-type: none"> - 문화적·예술적 가치가 있는 것은 종무과에 이관 - 타 기관 관리유지가 더 효율적인 것은 해당기관(학교)에 이관 - 보존필요성이 없는 경우는 해당기관(학교)에서 매각토록 조치

□ 선물신고 관련규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결요구 등 가능

문의 : 김제교육지원청 감사업무담당자(T.063-540-2513)