부정청탁 대응 방법
- 향후 부정청탁 시 이렇게 대응 하세요 -

□ 청탁자에 대한 대응

○ 직무를 수행하는 교직원등이 처음으로 부정청탁을 받았을 경우 거절의 의사를 명확히 표시

- 대응 기본 방향

✓ 청탁의 대부분이 교직원등이 익히 잘 알고 있는 사람으로부터 받는 것이어서 명시적인 청탁요청보다는 간접적인 방법으로 심리적 부담을 주는 청탁의사표시가 주류

✓ 청탁 거절로 인간관계 단절이나 직·간접 불이익을 받을 가능성이 있다고 인식하게 되는 경우 심리적 갈등이 존재하므로 **청탁금지법을 근거로 고민 없이 거절**하여 심리적 갈등 최소화

□ 구체적인 대응 예시

○ 교직원등이 처음 부정청탁을 받았을 경우 부정청탁임을 알리고 **거절하는 의사를 명확히 표시해야 함**

- '법이 그래서 할 수 없습니다', '제가 최종적으로 결정할 권한이 없어 할 수 없습니다' 등과 같은 정도의 의사표시 필요

○ 거절의사를 명확히 표시했음에도 불구하고 계속해서 부정청탁을 한다면 부정청탁자와의 갈등관계를 형성하지 않는 가운데 상황에 따라 거절하여 부정청탁이 이루어지지 않도록 하는 것이 중요

- 상·하급자 등을 핑계대거나 청탁사실의 공개 등을 들어 거절

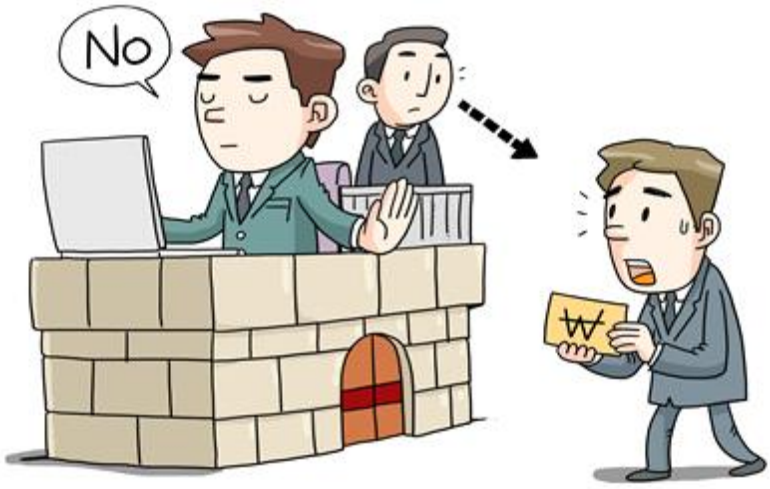
○ 부정청탁 수용 사실이 발각될 경우 청탁금지법에 따라 처벌 받을 수밖에 없음을 들어서 거절하는 의사를 명확히 표시

대응방향	부정청탁을 수용한 사실이 발각될 경우에는 청탁금지법에 따라 강력한 처벌을 받는다는 점을 설명하면서 부정청탁임을 알리고 거절하는 의사를 명확히 표시해야 함
대응방식	☎ (부정청탁 시) 제가 교육을 받은 바로는 말씀하시는 내용은 청탁금지법상 금지되는 부정청탁에 해당됩니다. 청탁금지법이 시행되어 부정청탁에 따라 직무를 수행한 사실이 발각되면 교직원등은 형사처벌되고 청탁자도 강력한 처벌을 받게 됩니다. **법이 그래서 할 수 없습니다.** ※ 청탁금지법의 내용을 설명 : 처음 부정청탁을 받은 경우 부정청탁을 거절하는 의사표시를 명확히 하고 그럼에도 불구하고 다시 동일한 내용의 부정청탁을 받은 경우 신고해야 함. 부정청탁을 한 청탁자는 물론, 부정청탁에 따라 직무를 수행한 교직원등은 형사처벌을 받게 됨을 설명하면서 부정청탁을 거절함 ☎ (일반적인 청탁 시) 작년에 우리 학교에서 인사청탁 사실이 발각되어 청탁을 한 직원과 청탁을 받은 교직원이 전보 및 승진 인사에서 큰 손해를 보았어요. **우리 학교에서 청탁은 통하지 않습니다.** ※ 청탁의 수용으로 불이익이 있었던 사례를 거론하면서 기관의 공정성·투명성 제고를 청탁근절 의지, 공직사회의 분위기 변화, 청탁방지를 위한 새로운 제도의 마련 등 공직사회에서 청탁이 이젠 통하지 않음을 충분히 전달하면서 청탁을 거절함

○ 청탁에 대한 처리 권한이 없음을 들어서 또는 청탁사실이 공개될 수 밖에 없음을 설명하며 청탁을 거절(상급자 등이나 하급자 등을 핑계로 거절)

대응방향	◆부정청탁을 수용하기 위한 결정이 단독으로 이루어지는 것이 아니라 여러 사람이 참여한 가운데 공식적·공개적으로 진행됨을 이유로 부정청탁을 거절
대응방식	☎ 저는 학교 행정실 실무자입니다. 기간제 교사 채용 관련 건은 실무자 혼자 처리하지는 않구요. 채용위원회의 면접, 심의 등의 절차를 거쳐 결정됩니다. 따라서 제가 할 수 없는 일입니다. ※ 청탁내용은 본인이 결정하는 것이 아니라 상급자 검토, 심사위원회의 심의를 통해 결정되는 것으로서 본인이 수용할 수 없다고 설명하면서 부정청탁을 거절 ☎ (상담·신고 등 절차의 부연 설명) 부탁하신 사항을 처리하려면 해당 담임교사에게 부당한 지시를 해야 하는데, 이럴 경우 담임교사가 부정청탁을 상담·등록하게 되어 결국 부정청탁을 한 사실이 드러날 수 밖에 없어 할 수 없습니다. ※ 청탁내용은 청탁등록시스템에 등록하도록 되어 있으며, 결국에는 청탁내용이 드러날 수 밖에 없다는 점을 설명하여 부정청탁을 거절 ☎ (타 교직원 핑계) 부탁하신 사항은 저의 소관사항이 아니구요, 따라서 담임선생님에게 부탁해야 하는데, 그 선생님은 어떠한 청탁도 거부하는 강직한 사람입니다. 부정청탁을 할 경우 저는 물론이고 청탁자도 처벌받게 됩니다. 저는 할 수 없습니다. ※ 처리 권한은 타 교직원에게 있는데, 이 교직원에게 청탁할 경우 결국에는 청탁사실이 공개될 가능성이 크게 됨을 알리면서 부정청탁을 거절

○ 청탁자와의 비공개적인 접촉 등 회피



대응방향	청탁은 청탁자와 수탁자의 접촉을 통하여 많이 이루어지는 점을 고려할 때, 사전에 비공개적인 장소에서의 청탁자와의 접촉을 최대한 회피하여야 함
대응방식	☎ 죄송한 말씀인데요, 저에게 말씀하실 사항이 있으시면 교사들이 모두 있는 교무실에서 만나시지요. ※ 피할 수 없는 만남을 가질 경우에는 최대한 직원들이 있는 교무실 등 공개된 장소를 활용함으로써 청탁자가 청탁을 할 수 있는 여지를 줄여야 함 ☎ 요즘 제가 밤마다 보충수업 감독 중입니다. 그러니 바쁜 업무가 끝나면 그때 만나시지요. ※ 업무청탁의 개연성이 있는 자가 만남을 요구할 때는 적절한 핑계(일이 바쁨, 선약이 있음 등)를 구실로 일정기간 만남을 회피함으로써 청탁을 피함 ☎ 계속 바쁘다는 핑계로 뵙지 못했습니다. 제가 가격이 저렴한 곳으로 예약을 하겠습니다. 그리고 제가 계산을 하겠습니다. ※ 거절이 어려운 식사를 하게 될 경우에는 밥값은 교직원등이 지불해야 할 것이고 교직원등이 적당한 곳으로 예약을 할 것이라고 말하며 사전에 청탁 소지를 없애야 함

〈 부정청탁 상담·신고 처리 절차 〉

각종 청탁	◆교직원등에게 제기되는 내·외부의 다양한 요청행위 ◆편의 및 특혜 제공 요청, 단순 업무 진행절차 문의 등 다양
⇩	
부정청탁 여부 확인	◆부정청탁인지 단순한 부탁인지를 먼저 파악 ◆Check List 1~4에 대한 자가 진단을 통해 부정 청탁인지 아닌지 여부를 명확히 파악
⇩	
청탁 대응	◆공직자에게 심리적으로 부담이 되는 청탁이 들어올 경우에는 청탁 대응 매뉴얼을 활용하여 효율적으로 거절
⇩	
청탁상담 모니터링	◆청탁자의 청탁내용을 청탁방지담당관과 상담 ◆청탁자의 청탁사항을 주관적 판단(가감)없이 사실 그대로 상담 ◆청탁상담 사항을 수시로 모니터링 실시(전담자 관리) ◆문제가 될 것으로 예상되는 사항은 기관장 보고 등 조치
⇩	
신고 및 조치	◆동일한 부정청탁을 받으면 소속기관장에게 신고 ◆신고는 신고자 인적사항, 신고의 취지·이유 및 내용 등 서면신고(전자문서 포함) ※ 증거자료를 확보한 경우 함께 제출 ◆소속기관장은 문제될 사항을 예상하여 직무관여 일시중지, 직무대리자 지정, 전보 등 조치 ◆기관장이 부정청탁을 받은 경우 청탁방지담당관이 기관장에게 보고하지 않고 직접 조치
⇩	
사후관리	◆위반행위에 대한 제재 ◆부정청탁의 내용 및 조치사항 공개 ◆위법한 직무처리에 대한 조치 및 부당이득의 환수