

청렴^韓세상

방송통신위원회 청렴 지킴이
[방통위 공무원 행동강령 준수 매뉴얼]



스마트폰 청렴지킴이 다운

방송통신위원회 청렴 지킴이

2016



§ 방송통신위원회 청렴 10대 생활수칙 §

- 1 금품을 수수하지 않겠습니다.
- 2 공정하게 업무를 처리하겠습니다.
- 3 알선, 청탁 행위를 하지 않겠습니다.
- 4 예산을 사적 목적으로 사용하지 않겠습니다.
- 5 직무관련자로부터 금전대차를 하지 않겠습니다.
- 6 부당한 지시를 하지 않겠습니다.
- 7 접대성의 골프 등을 하지 않겠습니다.
- 8 직무관련자에게 경조사 통지를 하지 않겠습니다.
- 9 청렴교육에 참여하겠습니다.
- 10 부패행위를 신고하겠습니다.

목 차

1. 행동강령 매뉴얼	1
① 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리	2
② 이해관계 직무의 회피	3
③ 특혜의 배제	5
④ 예산의 목적 외 사용 금지	6
⑤ 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리	7
⑥ 인사 청탁 등의 금지	8
⑦ 이권 개입 등의 금지	9
⑧ 직위의 사전 이용 금지	10
⑨ 알선·청탁 등의 금지	11
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한	12
⑪ 공용물의 사적 사용·수익의 금지	13
⑫ 금품 등을 받는 행위의 제한	14
⑬ 외부강의·회의 등의 신고	16
⑭ 금전의 차용 금지	18
⑮ 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한	19
⑯ 금지된 금품의 처리 절차	21
⑰ 징계 등	23
2. 직무별 청렴행동 수칙	24
① 인허가 또는 승인 업무관련 청렴행동 수칙	25
② 조사 및 시정조치 업무관련 청렴행동 수칙	28
③ 재정 및 알선 업무 관련 청렴행동 수칙	31
④ 직무별 청렴 특별 이행기간	34
3. 청렴마일리지제도 및 청렴유적지 안내	36
4. 청렴 일지	39

방송통신위원회 공무원 행동강령 준수 매뉴얼

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리 (제4조)



제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상담할 수 있다. ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. ③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 위원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

☞ 규정 취지

- 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시가 있는 경우
 - ⇒ ① 당해 상급자에게 사유를 소명하고 지시에 따르지 않거나, ② 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관(운영지원과장)과 상담하여야 함

주요 위반사례

- ① 모 공공기관 A소장은 예산담당자B 등 부하직원들에게 시간외수당을 지급한 후 1인당 매월 1만원씩 '회비'명목으로 각출하도록 부당하게 지시하였고, 이렇게 조성된 약 1천 3백만원을 직무와 관련된 유관기관에 제공할 명절선물을 구입하는 등 기관운영과 대내·외 활동비로 집행함
- ② 공립 고등학교 A교장은 가을수학여행을 앞두고 행정실장을 불러 자신이 이전 학교 교장으로 근무 당시 알고 지내던 특정 여행업체를 지목하여 계약할 것을 지시함

이해관계 직무의 회피 [제5조]



제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 방송통신위원회 위원장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 300만원 이상의 금전거래가 있는자가 직무관련자인 경우
5. 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자 및 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무관련자인 경우
6. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
7. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
8. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우

규정 취지

- 공직자가 직무공정성이 훼손될 수 있는 경우를 명확히 규정하고 해당 사유가 발생하면 사전 소명 후 회피할 수 있도록 함으로써 공직자 스스로 부패 발생 소지를 차단

⇒ 이해관계 직무의 회피 대상이 되는 경우에는 직근 상급자 또는 행동강령 책임관과 상담한 후 직무 재배정 등 적정조치 강구

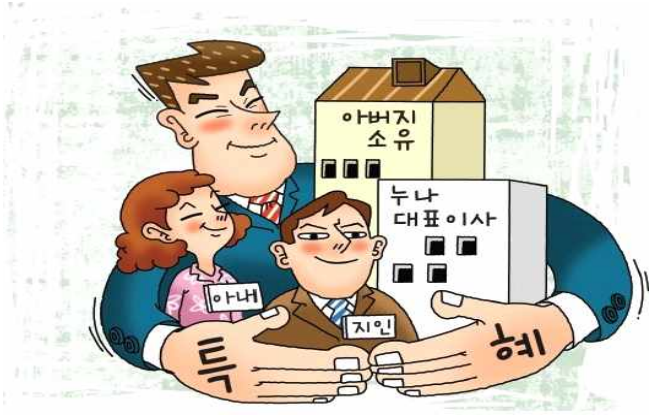
주요 위반사례

- ① 자신의 친동생이 대주주인 건설회사에 아파트 건설사업 승인
- ② 인사담당자가 자신의 근무평정, 승진 등 인사안을 직접 작성
- ③ 대형시설공사 업체선정을 위한 평가위원으로 참여한 K교수는 자신의 배우자가 직접 관여하고 있는 A회사에 최고의 평가점수를 주어 공사업체에 선정되게 해줌

◎ 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담하지 않아도 되는 예시

- 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는 단순 민원
- 소속 기관의 퇴직공직자가 직무관련자인 경우에도 퇴직전 5년 동안 동일 부서(과)에서 같이 근무하지 않은 경우
- 학연, 지연, 종교, 직연(동일부처 근무 등 직장의 연고) 또는 채용동기 등의 경우에도 지속적 친분관계가 없어서 공정한 직무수행에는 문제가 없는 경우

특혜의 배제 (제6조)



제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

규정 취지

- 합리적·객관적 기준보다는 연고·온정주의를 바탕으로 한 의사결정 및 가치배분 왜곡, 공정경쟁 저해 등 국가행정 및 공직사회 구성원의 신뢰를 저해하는 행위를 예방

주요 위반사례

- ① 모 기관 운영국장이 기관장의 고교 동창인 교수에게 5천만원 상당의 수의계약 용역 발주
- ② 모 소속기관 과장이 고교 후배인 부하 공무원에게 승진시험 준비에 매진하라며 수개월 간 업무를 보지 않도록 특별히 배려
- ③ 모 지자체 공무원이 산하기관에 파견근무하면서 기관의 인사규정을 임의 개정 후 자신의 처를 특별 채용함
- ④ 기초지자체 과장이 지연 언론사甲 관계자의 청탁을 받고, 甲과 연계성 있는 연구원乙이 주관하는 교육프로그램에 고액의 위탁 교육비 지출

예산의 목적 외 사용 금지 (제7조)



제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 방송통신위원회에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

규정 취지

- 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상의 손해를 입혀서는 안됨

주요 위반사례

- ① 출장 여비나 초과근무수당을 허위로 청구하여 수령
- ② 업무추진비를 사적 용도로 사용
- ③ 기관 카드로 결제하며 현금으로 할인받는 행위(속칭 '카드깡')

◎ 업무추진비 (클린카드 제도)

업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 사용해야 하므로 의무적 제한업종*에는 클린카드를 사용할 수 없음

* 유흥업종(룸싸롱, 카테일바 등), 위생업종(이·미용실, 사우나 등), 레저업종(골프장, 노래방 등), 사행업종(카지노 등), 기타 업종

* 법정 공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간 대 등)에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없음

정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리 (제8조)



제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속부서의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 제1항에 따라 보고를 받은 소속부서의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

규정 취지

- 정치인 또는 정당 등의 부당한 요구에 대한 처리규정을 마련함으로써 공무원이 부당한 정치적 영향으로부터 공정한 직무수행을 할 수 있도록 함

※ 정치인 : 정당의 간부, 국회의원, 선출직 공무원, 지방의회의원
※ 정당 등 : 정당, 후원회, 각종 정치단체 등

주요 위반사례

- ① 지방자치단체 소속직원에게 대한 근무성적 평가를 하면서 시의회 의원이 부탁한 대로 승진자를 평가
- ② 의원으로부터 A사업에 대한 지원을 부탁받고 관련 사업에 보조금을 지원

인사 청탁 등의 금지 (제9조)



제9조(인사청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입 해서는 아니 된다.
③ 공무원은 직위 또는 권한을 이용하여 공직유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접 또는 간접적으로 자신 또는 타인의 취업을 위하여 청탁 행위를 하여서는 아니된다.

규정 취지

- 공무원이 인사에 부당한 영향력을 행사하는 행위를 금지함으로써 직무수행의 공정성을 확보하고 인사청탁과 연계된 금품 수수 및 이권개입 등의 부당 행위를 방지

주요 위반사례

- ① 모 군청 공무원A가 자신의 5급으로의 승진을 정치인B에게 부탁하고, B가 군수에게 A의 승진을 청탁
- ② 모 시청의 국장C는 7급직원 D의 부탁을 받고 총무과장 E에게 D의 승진을 청탁
- ③ 공무원이 평소 알고 지내던 지인에게 자신의 근무평정을 잘 받을 수 있도록 말해달라고 부탁

위반 사례에 해당하지 않는 예시

- 공무원이 인사에 영향력을 미칠 수 있는 중간매개자인 타인을 통해 인사에 부당한 영향을 미치는 청탁을 하는 경우에 적용
- 다만, 인사업무를 담당하는 자에게 공무원 자신이 직접 부탁을 하는 경우는 위반 아님 (즉, 타인을 통하지 않는 자기 스스로의 정당한 홍보 또는 추천, 소개는 허용)

이권 개입 등의 금지 (제10조)



제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

규정 취지

- 공무원의 직무상 우월적 직위를 이용하여 본인 또는 타인(제3자)의 부당한 이익*을 도모하는 행위 금지

* 금전 이익 외에도 여타 사회·경제적 이익 등이 포함(특정인에게 유리한 상황, 사회적 명성, 우호적 평판 등)

주요 위반사례

- ① 모 시청의 공원녹지과장이 직무관련 조경업체에 부탁하여 자신의 동생이 운영하는 업체로부터 조경장비를 구입하도록 함
- ② 모 군청 환경관리과장이 친구들의 부탁을 받고 관내에 있는 골프장에 전화하여 주말에 부킹을 하게 해 줌
- ③ 모 기관 인사팀장이 신용카드 회원을 모집하고 있는 친구의 부탁을 받고 각 팀 서무들을 불러 팀당 일정수의 가입신청서를 유치하도록 요청

직위의 사적 이용 금지 (제10조의2)



제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

규정 취지

- 자신의 소속 기관 명칭이나 직위를 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 이용함으로써 일반 국민으로 하여금 공신력을 부여받은 것처럼 오해하게 할 수 있는 행위를 사전에 차단

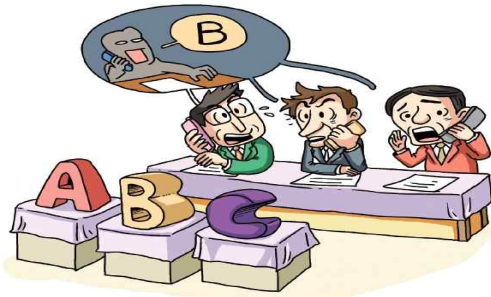
주요 위반사례

- ① 개인적 친분관계에 있는 자의 개업식 등에 기관 명칭이나 직위를 사용하여 화환을 보내는 행위
- ② 「도로교통법」 위반 시 경찰에게 처분의 경감 등을 목적으로 자신의 소속 기관 또는 직위를 이용하는 행위

◎ 위반 사례에 해당하지 않는 예시

- ① 경조사 봉투 및 화환에 소속 기관 및 직위를 기재
- ② 직무활동 또는 소속 기관의 동호회 활동의 일환으로 단체, 업소 등의 방문 시 촬영한 사진이나 사인, 액자, 기타 이에 준하는 기념물의 전시
- ③ 공무원이 직무와 관련하여 기관 대표자격으로 기관 명칭이나 직위를 사용하는 행위

알선·청탁 등의 금지 (제11조)



제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

규정 취지

- 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 안됨
- ‘알선’은 일정한 사항에 관하여 중개를 하거나 편의를 도모하는 것을 말하며 ‘청탁’은 부탁하는 행위로 ‘알선’도 넓은 의미에서 ‘청탁’에 포함됨
- 알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않아도 행동강령에 위반되며 알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 위반됨

주요 위반사례

- ① 정보화사업 업체 선정을 위한 기술평가위원으로 참여한 K부처의 국장 A는 다른 평가위원들에게 특정업체가 선정되도록 청탁
- ② 동료공무원에게 부탁하여 평소 알고 지내던 업체의 수입품을 검사 합격시켜 주도록 청탁
- ③ 과장이 평소 거래를 해오던 물품납품업체를 부하직원인 계약담당공무원에게 소개 해 주는 행위

직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 (제12조)



제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무 수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 방송통신발전기금의 조성·관리 및 배분, 방송사업자의 허가 등 방송통신 관련 직무
2. 방송국의 허가·취소, 방송주파수의 이용·관리 등 전파관리 관련 직무
3. 기타 방송통신위원회 직제와 관련된 직무

규정 취지

- 공무원이 직무수행 중 알게 된 정보를 사적으로 이용하여 본인 또는 타인의 재산적 이익을 꾀하는 부정행위 방지

주요 위반사례

- ① 공무원이 코스닥 미등록기업을 조사하면서 직무상 취득한 정보를 이용하여 다량의 주식을 취득하고 거액의 차익 실현
- ② 건설담당 공무원이 미공개 개발정보를 친척에게 알려주어 토지를 매입한 후 매각하여 시세차익 실현
- ③ 세무담당 공무원이 세무조사를 하면서 알게 된 기업정보를 이용하여 주식에 투자

공용물의 사적 사용 · 수익의 금지 [제13조]



제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) ① 공무원은 관용차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 관련 비위행위 적발시 공용재산 사적사용에 대해 징벌적 환수금(공용 재산상 손해금액이내)을 환수 조치할 수 있다. 다만, 「국가공무원법」제78조2에 따른 징계부가금이 부과되는 경우는 적용하지 아니한다.

규정 취지

- 공무원이 공용물을 개인 소유물처럼 사용하는 도덕적 해이를 방지하고 예산의 사용에 따라 부수적으로 발생하는 간접적 이득(부가서비스)*의 경우도 공적으로만 사용해야 한다는 원칙

* 기관의 법인카드 등을 사용함으로써 적립된 포인트 사용 등

주요 위반사례

- ① 직무와 상관없이 인근 식당에 점심을 먹으러 가기 위해 공무수행용 차량을 이용
- ② 기관장이 직무와 관련 없는 사적 모임(지인의 출판기념회, 친목회, 종교단체 등)에 참석하기 위해 전용차량 이용
- ③ 공용차량용 유류를 추출하여 개인차량에 주유

금품 등을 받는 행위의 제한 [제14조 및 제14조의2]



제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권한에 의하여 제공되는 금품 등
 2. 직무수행을 위하여 부득이한 경우에 한하여 제공되는 3만원을 초과하지 않는 식사와 통신·교통 등 편의
 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
- ② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항제1호, 제3호 내지 제6호에 해당하는 경우
 2. 직무수행을 위하여 부득이한 경우에 한하여 제공되는 3만원을 초과하지 않는 식사와 통신·교통 등 편의
 3. 3만원을 초과하지 아니하는 범위에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
 4. 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 5. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
- ④ 공무원은 배우자나 직계 존·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원과 배우자 또는 직계 존·비속은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

☞ 규정 취지

- 공무원(배우자, 직계 존·비속 포함)은 직무관련자로부터 금품 등(금전, 부동산, 선물, 향응)을 받아서는 아니됨

주요 위반사례

- ① 용역계약을 수행하고 있는 업체로부터 30만원 상당의 명절 선물을 수수한 행위
- ② 직무관련자로부터 승진 축하 명목으로 167만원 상당의 선물을 받은 후 미신고
- ③ A군수와 소속 공무원들은 외부기관 공무원들에게 업무협의 및 위로·격려 명목으로 3천 3백 여 만원에 상당하는 금품제공

◎ 예외적으로 허용되는 금품

- ① 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
- ② 통상적인 관례*의 범위(3만원 이내에서 기관별로 정함)에서 제공되는 음식물 또는 편의
 - * 지도·감독 대상사업체 방문 시 제공되는 음료 등
 - * 장시간의 업무협의 도중에 간소한 식사를 하는 경우
 - * 통신시설을 이용하거나 일시적으로 단거리 차량지원을 받는 경우 등
- ③ 직무 관련 공식적인 행사에서 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물·비공식 행사 또는 특정 공무원에게만 제공되는 것은 금지
- ④ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - * 회사 로고나 명칭이 부착되어 있는 등 통상적인 증정용으로 사용되는 기념품
 - * 세미나 및 행사를 기념하기 위해 불특정 다수에게 배포하는 홍보용 물품
- ⑤ 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - * 비공개적으로 관내업소 등에서 각출한 금품 등은 수수 금지
- ⑥ 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 이내에서 기관별로 정함)의 선물
- ⑦ 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
- ⑧ 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ⑨ 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위해 기관장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

외부강의·회의 등의 신고 [제15조]



제15조(외부강의·회의 등의 신고) ① 공무원은 소관 업무와 관련하여 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등을 하여서는 아니 된다.

1. 방송통신위원회에서 논의 중인 안건과 직접 관련된 때
2. 허가 등이 진행 중인 업체가 주관하는 때
- ② 공무원은 제1항의 경우 이외에 대가를 받고 외부강의회의 등을 할 때에는 미리 외부강의회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우는 그러하지 아니하다.
- ③ 공무원이 제1항에 따라 외부강의회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무 관련 강의·강연의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.
- ④ 공무원이 대가를 받는 외부강의회의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 방송통신위원회 위원장에게 승인을 받아야 한다.

외부강의 대가기준(방통위 공무원 행동강령 별표1)

(단위: 천원/ 1시간)

구분	위원장, 부위원장 및 상임위원	고위공무원, 3·4급 공무원	5급 이하 공무원	비고
상한액	400(위원장) 300(부위원장 및 상임위원)	230	120	원고료 포함, 여비 미포함
1시간 초과	300(위원장) 200(부위원장 및 상임위원)	120	100	

※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

※ 여비는 「공무원 여비규정」에 따른 실비수준에서 별도 수령 가능

※ 대가가 없거나, 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우 신고 불필요

☞ 공무원은 **대가를 받고** 외부강의·회의 등을 할 때에는 소속 기관의 장에게 **사전에 신고**하여야 한다.

※ 단, 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관 포함)인 경우는 제외

1. **신고 대상** : 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 하는 **강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(원고료 포함, 여비 미포함)**

2. **신고 절차** : 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가 등을 기재하여 외부강의·회의 등을 **하기 전에** 소속된 기관의 **행동강령책임관에게 신고**

※ 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 **즉시 보완**

※ **신고 경로** : 행동강령책임관(운영지원과장) 또는 감사담당

3. **대 가** : 방통위 공무원 행동강령 [별표1]의 기준을 초과할 수 없음

※ 대가를 받는 외부강의·회의 등을 월3회 또는 월6시간을 초과하는 경우 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 방송통신위원회 위원장의 승인을 받아야 함

주요 위반사례

- ① 일반 민간 기업에 출강하면서 기업 관련 강의를 한 후 100만원의 강의를 받고 신고하지 아니함
- ② 모 공직유관단체 A과장은 승인을 받지 않고 약 10개월에 걸쳐 매주 4시간씩 oo대학교에서 외부 강사로 활동함

☞ 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강하거나, 대가의 유무 및 월간 강의회수와 관계없이 **1월을 초과하여 지속적으로 출강**할 때는 **방송통신위원회 위원장의 검칙허가**를 받아야 함

※ 「국가공무원 복무규정」 제26조에 의한 검칙허가

※ **신고 경로** : 운영지원과장 또는 복무담당

금전의 차용 금지 (제16조)



제16조(금전의 차용금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제3호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

규정 취지

- 공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원과의 금전 거래를 금지함으로써 공무원이 금전 대차 명목으로 뇌물 등을 제공받는 소지 차단
- 공무원이 직위를 이용하여 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 고리로 금전을 대여하는 등의 부조리 방지

주요 위반사례

- ① 직무관련자로부터 1,500만원을 무이자로 사전 신고 없이 차용
- ② 공무원이 직무관련자가 법령위반으로 곤경에 처한 사실을 알고 그로부터 3,000만원을 차용
- ③ 공무원이 직무관련자 소유 주택을 무상으로 임대하는 행위

경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 (제17조)



제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자 나 직무 관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
 4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
 2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
 3. 직원의 경조사시 기관 또는 기관장 명의로 지급하는 경조사 관련 금품 등

규정 취지

- (범위) 본인과 자, 본인과 배우자의 직계 존·비속·형제자매와 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 고회, 사망 등
- (통지 대상) 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사 통지는 금지하되 친족, 전·현 근무기관의 소속 직원, 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원은 가능

- (통지 방법) 직무관련성이 없는 자는 제한이 없고 불특정 다수인을 상대로 한 신문·방송에 의한 통지, 현재 또는 과거의 소속기관 직원을 대상으로 하는 해당기관 내부 통신망(인트라넷) 게시는 가능

※ 직무관련자 등 일반인 누구나가 열람 가능한 기관 홈페이지 게재는 제한되며 신문·방송 기사를 직무관련자에게 통지하는 것은 개별통지로 보아 금지

주요 위반사례

- ① 자신의 결혼식을 앞두고 관내 직능단체 40여 곳에 자신의 명함을 동봉한 청첩장 발송
- ② 모 행정기관장A는 관내 대표들과 간담회를 개최하면서 곧 있을 자신의 딸 결혼식을 통지
- ③ 모 행정기관 간부공무원B는 유관기관 직원들에게 5만원을 초과한 경조금품 8건, 80만원을 수수함

◎ 경조금품의 수수

○ 원칙, 수수 가능한 경조금품 범위 : 5만원

- 중앙행정기관의 장 등은 관행과 소속직원의 의견을 수렴하여 경조금품등의 범위를 정할 수 있으나, 과다한 경조금품으로 인한 부패발생 소지 등을 감안하여 5만원 범위 안에서 기준을 정함

○ 5만원 범위 예외

- 공무원과 친족간에 주고 받는 경우
- 공무원 자신이 소속된 종교·친목단체 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경우
 - ※ 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정한 지급기준에 의하여 단체 명의로 제공하는 금품 등으로 한정
- 기관장이 정하는 경조사 관련 금품 등
 - ※ 기관·기관장 명의로 제공되는 경조금품은 5만원을 초과하여 기관장이 따로 정할 수 있음

금지된 금품의 처리 절차 (제21조)



제21조(금지된 금품 등의 처리) ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받거나 제15조제3항의 기준을 초과하여 대가를 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 경조사 관련 금품 등은 경조사 종료 후 소속기관에 복귀한 즉시 반환하거나 신고하여야 한다.

② 공무원은 제1항에 따라 직접 반환한 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 행동강령책임관에게 반환비용을 청구할 수 있다.

③ 제1항에 따라 신고된 금품 등의 제공자가 확인된 경우에는 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다.

④ 제1항에 따라 신고된 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 즉시 행동강령책임관에게 보고한 후 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 불우이웃돕기 시설 등에 기증하거나, 홈페이지에 30일간 공고하고 공고 종료일로부터 3월 이내 청구자가 없는 경우에는 매각하여 국고에 귀속한다.
- ⑤ 제4항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일·사처리 경위 등을 별지 제6호 서식에 의하여 기록·관리하고, 신고자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.
- ⑥ 위원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

규정 취지

- 행동강령(제14조 또는 제17조제2항)에서 금지하고 있는 금품 등을 받은 경우 제공자에게 즉시 반환
- 반환 대상인 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 즉시 신고

주요 위반사례

- ① 새로 부임한 모 부처의 국장 A는 직무관련자들로부터 영전축하 명목으로 7~10만원 상당의 난 화분 수수
- ② 학교장 B의 강요에 의하여 교사 C가 B에게 향응 제공
- ③ 교장 240명 가량이 모 금강산 전문 여행사로부터 학생들의 수학여행 사전답사 명목으로 금강산 무료 관광
- ④ 직무관련자가 과원들과 나누어 먹으라며 전달한 10만원 상당의 떡 선물세트 수수
- ⑤ 공무원이 직무관련업체의 법인카드를 넘겨받아 과 회식, 직원 야근 식대 등으로 사용
- ⑥ 모 지자체 감사 담당부서 공무원이 감독기관으로부터 정기 감사를 받으면서 격려금 명목으로 담당 공무원에게 금전 전달

◎ 행동강령책임관에게 신고된 금품의 처리 절차

- 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 ⇒ 폐기처분
- 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 ⇒ 사회복지시설 또는 공익 단체 등에 기증
- 이 외의 경우로서 다른 법령에 특별 규정이 없는 경우 ⇒ 세입조치 또는 기증
- 그 밖에 기관장이 정하는 기준
- 행동강령책임관은 반환·처리한 금품 등에 대하여 「공직자 행동강령 운영 지침」 별지 제7호 서식(「금품 등 접수처리대장」)으로 관리

징계 등 (제20조)

- 제20조(징계 등) ① 제19조제4항에 따른 보고를 받은 위원장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ② 위원장이 이 규정을 위반한 공무원에 대한 징계의결을 요구하는 때에는 별표 2의 「금품등 수수금지 위반 징계양정기준」을 따라야 한다.
- ③ 위원장은 허가 등과 관련한 부패행위 사건인 경우 그 비위행위자는 물론 비위와 관련된 감독자 및 그 비위행위의 제안·주선자에 대해서는 제2항의 규정에도 불구하고 1단계 높은 징계처분에 상응하는 징계의결을 요구할 수 있다.
- ④ 행동강령책임관은 해당 공무원이 제1항에 따른 징계 처분을 받은 경우 개인정보를 제외하고 이를 방송통신위원회 홈페이지에 즉시 공개하여야 한다.
- ⑤ 행동강령책임관은 징계 처분을 받은 해당 공무원에 대해 징계 처분후 6개월 이내 청렴교육 전문기관 등을 통한 집합교육을 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

금품등 수수금지 위반 징계양정기준(방통위 공무원 행동강령 별표2)

비위유형	수수 행위	금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품· 향응수수의 경우	수동	견책	감봉· 정직	강등	해임	파면
	능동	견책· 감봉	정직	강등· 해임	해임· 파면	파면
직무와 관련하여 금품· 향응수수를 하고, 위법· 부당 한 처분을 하지 아니한 경우	수동	감봉	정직· 강등	해임	파면	
	능동	정직	강등· 해임	해임· 파면	파면	
직무와 관련하여 금품· 향응수수를 하고, 위법· 부당 한 처분을 한 경우	수동	정직· 강등	해임	파면		
	능동	강등· 해임	해임· 파면	파면		

방송통신위원회 직무별 청렴행동 수칙

인허가 또는 승인 업무관련 청렴행동 수칙

1. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 **금품이나 향응** 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 최대한 공개하고, 투명하고 **공정하게** 직무를 수행한다.
3. 방송통신사업자의 인·허가 또는 재허가, 승인 또는 재승인의 원만한 처리를 위하여 **심사위원에게 알선, 청탁 행위**를 하지 않는다.
4. 인허가 또는 승인 업무 수행 중 알게 된 방송통신사업자의 사업관련 정보를 **사적으로** 이용하지 아니한다.
5. 방송통신사업자에게 필요 이상의 **방문을 요청**하지 않으며, **불필요한 자료요구나** 사업장 방문도 하지 않는다.



인허가 또는 승인 업무관련 방송통신위원회 청렴행동 수칙

- 방통위는 투명하고 공정하게 업무를 수행합니다.





조사 및 시정조치 업무관련 청렴행동 수칙

1. 직무관련자로부터 어떠한 명목으로도 **금품이나 향응** 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
2. 직무수행 중 알게 된 사업자의 **사업기밀** 및 직원의 개인 정보 등을 **외부에 유출**하지 아니한다.
3. 조사 후 사업자에 대한 시정조치 시 **법과 규정을 준수** 하고, 국민이 신뢰할 수 있도록 관련 업무를 **공정**하게 수행 한다.
4. 직무관련자가 혈연, 학연, 지연, 종교, 직연, 또는 채용 동기 등의 **연고관계**에 있는 경우 해당 **조사업무를 수행** 하지 않도록 한다.
5. 조사업무 중 알게 된 정보는 **사적으로 이용**하지 아니한다.



조사 및 시정조치 업무관련 방송통신위원회 청렴행동 수칙

- 방통위는 사업자의 기밀을 외부에 유출하지 않습니다.



재정 및 알선 업무 관련 청렴행동 수칙

1. 이용자의 편익을 위해 직무수행에 있어 법과 규정을 준수하고 국민이 신뢰할 수 있도록 공정하게 직무를 수행한다.
2. 주요 업무처리의 기준과 절차를 최대한 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
3. 재정 및 알선의 원만한 처리를 위하여 알선분과위원회 위원에게 청탁 행위를 하지 않는다.
4. 직무수행 중 알게 된 민원인의 개인정보를 외부에 유출하지 아니한다.
5. 재정 및 알선을 통해 알게 된 정보는 사적으로 이용하지 아니한다.



재정 및 알선 업무관련 방송통신위원회 청렴행동 수칙

- 방통위는 국민의 소리를 공정하게 듣습니다.





I 직무별 청렴 특별 이행기간

□ 인허가 또는 승인 관련

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
지상파 허가·재허가										지상파재허가 ▶		
종편보도 승인·재승인						◀ 종편PP 재승인 조건에 따른 이행실적 점검 ▶						
SO·위성허가·재허가 사전동의									◀ SO 재허가 사전 동의 ▶			
미디어랩 허가·재허가												
위치정보 인허가·신고												

□ 조사 및 시정조치 관련 : 수시

□ 분쟁조정 및 알선 관련 : 수시

II 직무별 담당부서 현황

직무구분		담당부서	비고
인허가 또는 승인 업무	지상파 허가·재허가	방송정책국 지상파정책과	
	종합보도 승인·재승인	방송정책국 방송지원정책과	
	SO·위성 허가·재허가 사전동의	방송정책국 방송지원정책과	
	미디어랩 허가·재허가	방송기반국 방송광고정책과	
	위치정보 인허가·신고	이용자정책국 개인정보보호윤리과	
조사 및 시정조치	방송법 금지행위 조사·시정조치	방송정책국 방송시장조사과	
	광고규정 감독·제재	방송기반국 방송광고정책과	
	편성비율 위반 제재	방송기반국 편성평가정책과	
	시청점유율 조사·산정	방송기반국 미디어다양성정책과	
	개인정보실태점검·조사	이용자정책국 개인정보보호윤리과	
	통신 금지행위 조사·시정조치	이용자정책국 이용자보호과	
재정 및 알선	통신 분쟁조정·알선	이용자정책국 이용자정책총괄과	



청렴마일리지 제도 및 청렴유적지 안내

□ 개 요

- 기 간 : 매년 1월1일부터 12월31일까지 (1년간)
- 대 상 : 방통위 전 직원
- 방 법 : 개인별 청렴도 향상 및 반부패 시책 추진활동을 점검하고 그 실적을 매년 평가하여 청렴마일리지 가·감점 부여
※ 청렴활동 적극 참여 시 가점, 소극적이거나 청렴의무를 위반 시 감점

□ 평가항목

부 문	세 부 항 목
가 점 (4개 분야 9개 항목)	①교육기관 반부패 및 청렴교육 수료 ②내부 반부패 및 청렴 교육 참가 ③「반부패 청렴의 날」행동강령 관련 Quiz 참여 ④청렴정책 실무회의 참가 ⑤개인별 청렴유적지 방문 ⑥「반부패·청렴의 날」메일 맺음말 '청렴 10대 생활수칙 배너' 사용여부 ⑦반부패 청렴 정책 아이디어 제출 ⑧업무관계자 '선물'등 자진 신고 ⑨부정부패 행위 신고
감 점 (4개 분야 7개 항목)	①금품 등 수수 미신고 및 허위신고 ②기경징계 처분 ③증징계 처분 ④허위 결재 또는 사적 이용 ⑤외부강의 허위 신고 및 신고 누락 ⑥무단 이석 및 출퇴근 시간 미준수 ⑦보안관리 실태점검 적발

□ 평가방법

- 운영지원과 청렴전담팀이 매년 평가항목에 따라 가·감점을 적용하여 개인별 증빙자료 등의 분석을 통해 실적 검증 및 작성을 실시
※ 실적 마감(~12.31) 및 평가(~1.30) 실시
- 청렴 마일리지의 실적을 평가하여 마일리지(점수) 고득점자를 선정하여 최우수자(1명, 상품권 및 본인 캐리커처 인형 제작) 및 우수자(2명, 상품권)에 대한 포상을 실시

청 렬 유 적 지

명 칭	인 물	소 재 지
안창호 묘소	안창호	서울시 강남구 신사동 649-9(도산공원 내)
관감당, 충현박물관	이원익	경기도 광명시 소하동 1084
추사박물관, 과지초당	김정희	경기도 과천시 추사로 78(주암동)
다산유적지	정약용	경기도 남양주시 조안면 다산로 747번길 11 (능내리 85-2)
심곡서원	조광조	경기도 용인시 수지구 상현동 203-2
정몽주 묘	정몽주	경기도 용인시 처인구 모현면 능원리 산3
황희유적지, 황희 묘	황 희	경기도 파주시 문산읍 사목리 산187(황희선생영당) 경기도 파주시 탄현면 금승리 산1(황희선생묘)
이건창 생가	이건창	인천광역시 강화군 화도면 해안남로 1114번길 6
류인석 유적지	류인석	강원도 춘천시 남면 가정리
모덕사	최익현	충남 청양군 목면 송암리 171-1
맹씨 행단	맹사성	충남 아산시 배방면 중리 300
백 비	박수량	전남 장성군 황룡면 백비길 49
관수정	송 흠	전남 장성군 삼계면 내계리 610
정약용 유적지	정약용	전남 강진군 도암면 다산초당길 68-35
옥산서원	이언적	경북 경주시 안강읍 옥산리 7번지
경주 최씨 고택	최언경, 최진립, 최준	경북 경주시 교동 69
도산서원	이 황	경북 안동시 도산면 토계리 680
제주목 관아	이약동	제주시 관덕로 25(삼도2동)



방송통신위원회 청렴 일지

[illegible]

◇ 직무관련자와 면담시에는 그 내용을 기록 관리하고 자율점검하여 행동강령 위반이 의심되는 경우 소속부서장 및 행동강령책임관에게 신고

연번	일시	장소	면담자	면담목적	면담내용	행동강령 위반여부

◇ 직무관련자와 면담시에는 그 내용을 기록 관리하고 자율점검하여 행동강령 위반이 의심되는 경우 소속부서장 및 행동강령책임관에게 신고

연번	일시	장소	면담자	면담목적	면담내용	행동강령 위반여부

◇ 직무관련자와 면담시에는 그 내용을 기록 관리하고 자율점검하여 행동강령 위반이 의심되는 경우 소속부서장 및 행동강령책임관에게 신고

m·e·m·o

m·e·m·o



☞ 스마트폰 청렴 지킴이를 다운받아주세요!

방송통신위원회 청렴 지킴이

초판인쇄 2016.1

초판발행 2016.1

발 행 인 최성준 / 방송통신위원회 위원장

기 획 반상권 / 운영지원과장

편 집 이해련, 신우석, 최은정

발 행 처 경기도 과천시 관문로47 정부과천청사 2동 4층
방송통신위원회 감사담당 02)2110-1227

본 서는 방송통신위원회 직원을 위하여 발간되었으므로 대외반출을 금합니다.



☞ 스마트폰 청렴 지킴이를 다운받아주세요!