

방송통신위원회 공무원 행동강령

제정 2008.05.26. 방송통신위원회훈령 제6호
개정 2009.01.19. 방송통신위원회훈령 제40호
개정 2009.06.19. 방송통신위원회훈령 제55호
개정 2009.10.20. 방송통신위원회훈령 제60호
개정 2012.10.30. 방송통신위원회훈령 제132호
개정 2013.07.15. 방송통신위원회훈령 제151호
개정 2014.10.06. 방송통신위원회훈령 제183호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 공무원행동강령에 의하여 방송통신위원회 공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 준수하여야 할 행동기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

다. 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체

라. 방송통신위원회와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 민법 또는 특별법의 규정에 의하여 설립된 법인으로서 방송통신위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)의 지도·감독을 받는 개인 또는 단체

바. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

사. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체

아. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

자. 기타 방송통신위원회에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
나. 감사·인사·조직·상훈·예산·국유재산·회계업무 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원과 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 삭제<2013.07.15>

라. 사무를 위임·위탁한 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 이를 위임·위탁받는 공무원

3. “선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권, 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. 삭제<2012.10.30>

제3조(적용범위) 이 규정은 방송통신위원회의 공무원과 방송통신위원회에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제3조의2(업체 임직원 면담 보고) 공무원은 방송통신위원회 소관 법령 및

규정에 의해 허가, 인가, 승인, 조사 등(이하 “허가 등”이라 한다)이 진행 중인 개인 또는 단체의 임직원을 사무실(출장지 포함) 이외의 장소에서 면담할 경우 소속 부서장에게 면담대상, 일시, 장소, 면담목적 등을 사전 또는 사후에 보고하여야 한다.

제3조의3(직무관련자와의 사적인 만남 제한) 공무원은 허가 등의 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시시점부터 종결시점까지 직무관련자(직무관련자인 퇴직자를 포함한다)와 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사적인 만남을 가져서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 만날 경우에는 사건 관련 사안이나 법집행 방향에 대하여 이야기를 하여서는 아니 되고, 사전 또는 사후에 직근상급자 또는 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 보고하여야 한다.

1. 직무관련자와 함께 골프를 하는 것
2. 직무관련자와 함께 식사나 사행성 오락을 하는 것. 단, 식사의 경우 직무관련자가 주관하지 아니한 경우는 제외
3. 직무관련자와 함께 여행을 하는 것
4. 직무관련자가 주관하는 회합이나 행사를 함께 하는 것

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.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 위원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 하며, 소명당사자 인적사항, 지시받은 상황, 불복종이유 등을 포함하여야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관

하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 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 직무관련자

인 경우

9. 그 밖에 방송통신위원회 위원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 그 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단 되면 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 위원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 위원장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

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

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정

당 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.

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 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

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

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법

으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

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.

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

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

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 간소한 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
6. 직원 개인 기념일 등 공개적으로 제공받는 꽃, 케이크 등 간소한 선물

② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다

만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항제1호, 제3호 내지 제6호에 해당하는 경우
 2. 직무수행을 위하여 부득이한 경우에 한하여 제공되는 1인당 3만원 이내의 간소한 식사와 통신·교통 등 편의
 3. 3만원을 초과하지 아니하는 범위에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
 4. 직원 상조회 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) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

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 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 하여서는 아니 된다.

1. 방송통신위원회에서 논의 중인 안전과 직접 관련된 때
2. 허가 등이 진행 중인 업체가 주관하는 때

② 공무원은 제1항의 경우 이외에 대가를 받고 외부강의·회의 등을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

③ 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표 1에 따른 기준을 초과할 수 없다.

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 또

는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 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 대여받으려는 공무원은 별지 제3호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자 나 직무관련공무원에게 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 경우

는 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
4. 기관명 또는 부서명 등 단체명의로 제공하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치

제18조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행하면서 이 규정을 위반하는지 분명하지 아니할 때 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규정을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호 서식에 의하여 본인과 위반

자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 행동강령책임관은 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 위원장에게 보고하여야 한다.

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 징계처분을 하는 때에는 「공무원 비위사건 처리규정」 별표 2의 청렴의무 위반 처리기준을 준용하여야 한다.

제21조(금지된 금품 등의 처리) ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 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·제공일시·처리경위 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.

제22조(교육) ① 방송통신위원회 위원장은 소속공무원에 대하여 이 규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 방송통신위원회 위원장은 공무원을 신규임용할 때 이 규정의 교육을 하여야 한다.

제23조(행동강령책임관의 지정) ① 방송통신위원회에는 감사담당부서의 장을 행동강령책임관으로 한다..

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 방송통신위원회 행동강령의 교육·상담, 이 규정의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규정과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 삭제<2013.07.15>

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제24조(행동강령의 운영 등) 방송통신위원회 위원장은 공무원행동강령의 운영을 위하여 필요한 범위 안에서 세부지침을 정하여 시행할 수 있다.

제25조(서약서 제출) ① 행동강령책임관은 신규 임용되거나 타부처에서 전입한 공무원에 대하여 임용일로부터 5일 이내에 방송통신위원회 공무원 행동강령을 교부하여야 한다.

② 제1항에 따라 방송통신위원회 공무원 행동강령을 수령한 때에는 별지 제8호 서식의 서약서를 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

부칙<제6호, 2008.5.26>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<제40호, 2009.1.19>

①(시행일) 이 훈령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

②(적용례) 이 규정 시행 당시 종전의 제15조제1항 단서에 따라 허가를 받은 외부강의·회의 등의 경우에는 이 규정 시행일 이후에 하는 것부터는 제15조의 개정규정에 따라 신고하여야 한다.

부칙<제55호, 2009.6.19>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<제60호, 2009.10.20>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<제132호, 2012.10.30>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<제151호, 2013.07.15>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<제183호, 2014.10.06>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

방송통신위원회 외부강의 대가기준

(제15조제3항 관련)

(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· 여비는 미포함
1시간 초과	300(위원장) 200(부위원장 및 상임위원)	120	100	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념으로 직무관련 강의·강연 형태의 외부활동에만 적용

<별지 제1호 서식>

소 명 서				
소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				
200 소 명 인 (서명)				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제2호 서식>

외부강의·회의등 신고서				
신 고 자	성 명		소 속	
	직위 (직급)			
외부 강의· 회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()			
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()			
요 청 자	기관명			대표자
	담당부서			연락처
요청 사유				
장 소				
일 시	20 ~ 20 시 분 ~ 시 분	일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회	1회 평균 시간 : 시간
대 가	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함)			
20 신고자 (서명)				
비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

금전 거래(부동산 대여) 신고서					
신고자	성명		소속		직위 (직급)
	생년월일		주소		
신고사항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부					
거래상대방	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
거래금액 (이율)					
거래사유					
상환기일					
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부					
<input type="checkbox"/> 부동산 대여					
대여인	성명		생년월일		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)			
직무관련 업무					
대상					
대여사유					
대여기간 및 입차료					
증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부					
20 신고자 (서명)					

위반행위 신고서				
신고자	성명		생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
신고대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고내용				
증거서류				
비고				

<별지 제5호 서식>

금품등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록 ※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 청 구 인 (서명)				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제6호 서식>

금품 등 접수·처리대장													
접수 번호	접수 일시	제공받은 자 인적사항			제공받은 금품 등	제공 받은 일시	제공자 인적사항			처리 내용	처리 일시	책임관 재	비고
		소 속	성 명	연락처			성명	생년 월일	연락처				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

상담기록관리부			
상담일시		상담유형	방문·전화·기타()
피상담인 인적사항	성명	생년월일	
	소속		
	직위(직급)		
상담내용			
상담결과			
200			
행동강령책임관 (서명)			

서 약 서

(행동강령 수령서)

본인은 「방송통신위원회 공무원 행동강령」을 수령하였습니다. 앞으로 동 행동강령의 내용을 숙지하고 준수하는 것이 본인의 의무임을 인식할 것이며, 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

방송통신위원회위원장 귀하