

규정관리규정

제정 2002. 1. 22

개정 2003. 2. 18

개정 2010. 12. 29

개정 2011. 12. 26

개정 2014. 5. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 제 규정의 제정, 개폐 및 시행에 필요한 사항을 정하여 제규정의 효율적인 관리 운용을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 제 규정의 제정, 개폐 및 시행에 관하여 기정원 정관과 타 규정 등에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 제 규정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “규정”이라 함은 기정원의 조직, 직원의 권리·의무 및 업무의 관리운용에 관한 기본방침 및 필요한 사항을 정한 것을 말한다.
2. “요령”이라 함은 규정에서 위임된 사항과 규정을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. “규정주관부서”라 함은 직제규정에 의한 분장업무의 규정관리 담당 부서를 말한다. (개정 2003. 2. 18)
4. “규정소관부서”라 함은 직제규정에 의한 분장업무의 담당부서를 말한다. (개정 2003. 2. 18)

제4조(제정권자) ① 제규정의 제정권자는 다음 각 호와 같다.

1. 이 사 회 : 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 원 장 : 요령의 제정 및 개폐에 관한 사항

② 원장은 이사회에서 의결된 규정의 제정 및 개폐에 관한 결과를 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

제5조(지침) ① 법령, 고시, 공고, 규정, 요령 등(이하 “법령 등”이라 한다)에 의한 업무수행에 필요한 사항을 정하기 위하여 지침을 제정할 수 있다. 다만, 법령 등에 의한 것이 아닐지라도 기정원 운영과 관련한 내부적 사항 및 이에 준하는 경미한 사항을 정하기 위하여 지침을 제정할 수 있다.

② 지침안은 업무소관부서에서 작성하고 원장의 결재로서 확정되며, 확정된 지침은 규정담당부서에 등록하여야 그 효력을 발생한다.

제6조(규정화) 기정원의 조직체계와 업무운영에 준거할 제반사항과 절차는 이 규정이 정하는 바에 의하여 가능한 규정화 하여야 한다.

제7조(효력) ① 규정의 효력은 해당 규정에서 정한 시행일로부터 발생하며 시행일이 명시되지 않은 것은 공포한 날로부터 발생한다.

② 규정은 요령에 우선하고, 동 순위의 규정중 상호 저촉하는 경우에는 시간적으로 후에 제정된 규정이 우선한다.(개정 2003. 2. 18)

③ 제규정은 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 필요한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지않는 범위내에서는 소급적용할 수 있다.

제8조(규정의 해석) 규정 해석에 의문이 있는 경우에는 1차로 소관부서의 해석에 의한다. 다만, 소관부서의 해석에 이의가 있거나 타 부서와 관계있는 규정에 관하여 부서간 해석이 서로 다른 경우에는 규정주관부서의 해석에 의한다.

제9조(주지의무) 제규정의 제정, 개폐의 내용은 각 부서의 장이 지체없이 소속직원에게 주지시켜야 한다.

제2장 규정의 형식

제10조(규정의 형식) 규정은 규정명, 본칙 및 부칙으로 구성한다.

제11조(본칙) ① 본칙은 “조”로 구분한다.

② 조문이 많을 경우에 본칙은 “장”으로 분류하고 다시 소분류를 필요로 하는 경우에는 “절”, “관”의 순으로 세분하며, 조문의 수가 방대한 경우에는 “장”위에 편을 둘 수 있다.

③ 편·장·절·관에는 일련번호와 제목을 붙인다. 다만 장·절·관의 일련번호는 편·장·절이 바뀔때마다 새로 시작한다.

제12조(부칙) 부칙에는 본칙과 별도의 조·항 등을 사용한다.

제13조(조문의 배열) 조문은 다음 각호의 항목순으로 배열한다.

1. 총칙적인 조문은 목적, 용어의 정의, 적용범위, 규정전체에 적용되는 원칙 또는 기본적 사항의 순서로 배열한다.
2. 본체가 되는 조문은 사무절차, 중요도, 적용빈도 등의 순서에 적합하도록 배열한다.
3. 부수적인 조문은 보칙, 벌칙, 특례 등의 순서로 배열한다.

제14조(조) ① “조”에는 편, 장, 절, 관의 배열에 관계없이 아라비아숫자로 시작하는 일련번호를 붙인다.

② “조”에는 그 내용을 간결하게 요약한 조명을 조의 번호 다음에 괄호하여 기입한다.

제15조(항) 하나의 조를 내용에 따라 다시 세분할 필요가 있을 경우에는 이를 “항”으로 구분할 수 있으며, 이 경우 “①, ②, ③ . . .”의 일련번호를 붙인다.

제16조(호) ① 조 또는 항에서 일정한 사실, 사물 등을 열거할 경우에는 “호”를 사용한다.

② “호”에는 “1. 2. 3. . . .”의 일련번호를 붙이며, 이를 세분할 필요가 있을 때에는 “가, 나, 다 . . . , (1), (2), (3) . . . , (가), (나), (다) . . .”의

순으로 일련번호를 붙인다.

제17조(조, 항, 호의 추가 또는 삭제) ① 규정의 개정으로 새로운 조, 항, 호를 추가 또는 삭제할 경우에는 그 이하의 조, 항, 호를 하나씩 끌어 올리거나 내린다. 다만, 조번의 변경을 피하고자 하는 경우에는 “제○조의 2” 혹은 “(삭제)” 등으로 표시하여 사용할 수 있다.(개정 2014. 5. 28)

② 규정의 개정으로 편·장·절·관을 추가, 삭제 할 경우에는 제1항을 준용한다.

제18조(개정일자 등 표시) 규정이 개정된 경우에는 개정된 조, 항, 호의 끝에 개정일자와 “신설”, “개정”, “삭제”라는 문언을 괄호안에 표기할 수 있다.

제19조(주와 예시) 규정중에서 특히 주석 또는 예시가 필요한 사항에 대하여는 “주” 또는 “예시”를 둘 수 있다.

제20조(표, 서식, 도면) “표”, “서식”, “도면” 등은 부칙 다음에 두며, 그 배열은 표, 서식, 도면의 순으로 한다. 다만, 간단한 “표”인 경우에는 본칙의 조문중에 표시할 수 있다.

제3장 규정의 제정·개폐

제21조(규정의 입안) ① 규정 및 요령, 지침의 제정 또는 개폐는 직제규정에 의한 분장업무의 담당부서(이하 “소관부서”라 한다)의 장이 작성한다. 이때 규정사항이 다른 부서와 관련되는 경우에는 그 관련부서와 협의하여야 한다.(개정 2003. 2. 18)

② 제1항에 대한 이의가 있을 때에는 규정주관부서가 조정한다.

제22조(원안의 심사) ① 제21조의 규정에 의한 제규정의 제정·개폐안은 규정주관부서에 제출한다.

② 규정주관부서는 다음 각호의 사항을 심사한다.

1. 법령 등 타 규정과의 저촉여부
 2. 규정의 형식적 요건의 구비여부
 3. 기정원 경영방침과의 부합여부
 4. 제22조의 2에 따른 부패영향평가(단, 감사담당부서에서 주관하되 일상감사로 갈음할 수 있음)(신설 2010.12.29)(개정 2014. 5. 28)
 5. 기타 정정을 요하는 사항의 유무
- ③ 규정주관부서는 제2항의 규정에 의하여 심사하고 수정이 필요한 경우 소관부서와 협의하여야 한다. 다만, 자구의 수정, 체제의 정리등 경미한 사항은 협의없이 할 수 있다.

제22조의 2(부패영향평가의 실시) ① **감사담당부서**는 규정 제·개정 시안에 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하기 위하여 부패영향평가를 실시하여야 한다. 다만, 조직운영, 업무분장, 문서관리 등 부패유발 가능성이 없다고 인정되는 규정은 그러하지 아니하다.(개정 2014. 5. 28)

② 규정소관부서는 제22조제1항에 따라 규정 제·개정안을 규정주관부서에 제출하는 경우 부패영향평가 기초자료를 작성하여 **감사담당부서의 검토를 거쳐** 제출하여야 한다.(개정 2014. 5. 28)

③ 부패영향평가를 위한 절차 및 방법 등 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

④ **감사담당부서**는 자체적으로 제1항에 따른 부패영향평가를 실시하여 개선·정비하기 곤란한 경우에는 「부패방지 및 국민권익위원회 설치 및 운영에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제30조제9항에 따라 국민권익위원회에 부패영향평가를 의뢰할 수 있다.(개정 2014. 5. 28)

(본조 신설 2010.12.29)

제23조(규정의 정비업무 및 통제) ① 규정소관부서는 소관규정을 검토하여 필요한 정비를 하여야 한다.

② 규정소관부서는 소관규정의 최신내용을 보관·관리하여야 한다.

③ 규정주관부서는 규정관리대장에 의거 규정을 관리하여야 하며, 제규정의 통합·조정 및 통제 등 효율적인 규정관리를 위하여 필요한 경우에는 소관부서에 규정의 제정·개폐 및 정비를 요청할 수 있다.

제24조(규정등록) ① 규정의 제정·개폐안이 확정되었을 때는 소관부서는 규정주관부서에 동 사실을 통보하여야 한다.

② 규정주관부서는 제1항의 사실을 통보받는 즉시 원안을 확인한 후 등록번호를 부여한다.

제25조(원안의 보관) 규정의 제정·개폐 원안은 **규정주관부서**에서 보관한다.
(개정 2014. 5. 28)

제4장 규정의 관리

제26조(편집 및 간행) 규정주관부서의 장은 제정된 제규정을 편집하여 규정집을 발간 배부하고, 제정, 개정되는 규정은 **전자게시판에 공시하여 추록 발간 배부를 갈음할 수 있다.**(개정 2014. 5. 28)

제27조(배부) 규정주관부서는 일정한 기준을 정하여 규정집을 배부하며 규정집 배부대장을 비치하여 그 수급을 명확히 하여야 한다.

제28조(규정 공개관리) (명칭 개정 2011. 12. 26)

① 규정은 국민의 알권리 보장과 업무 처리의 투명성 확보를 위하여 공개 관리 한다.(개정 2011. 12. 26)

② 공개방법은 지정원 홈페이지에 전자문서로 공개하는 것을 원칙으로 하되 원장이 구체적인 방법을 별도로 정할 수 있다.(신설 2011. 12. 26)

제28조의 2(비공개대상 규정) 규정 중 규정공개심의회에서 다음 각 호에 해당한다고 심의·의결한 규정에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.(신설 2011. 12. 26)

1. 경영·영업상 비밀에 관한 규정으로서 공개될 경우 지정원의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 규정(신설 2011. 12. 26)
2. 감독·검사·심사·평가 관련 규정으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래하는 규정(신설 2011. 12. 26)
3. 보안에 관한 규정으로서 공개될 경우 지정원의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다

고 인정되는 규정(신설 2011. 12. 26)

제28조의 3(규정공개 관련 부패영향평가) 원장은 규정 공개 관련 공개대상 여부, 공개 범위 등이 명확하지 않을 경우 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제30조에 따라 국민권익위원회에 공개관련 부패영향평가를 요청할 수 있다.(신설 2011. 12. 26)

제28조의 4(규정공개심의회) (신설 2011. 12. 26)

- ① 제28조의 2 규정에 의한 규정 비공개 여부 등을 심의하기 위하여 규정공개심의회(이하 "심의회"라 한다)를 설치·운영한다.(신설 2011. 12. 26)
- ② 심의회는 위원장 1인을 포함하여 5인 내지 7인의 위원으로 구성하는 것을 원칙으로 한다.(신설 2011. 12. 26)
- ③ 심의회 위원장은 **규정관리 담당부서가 속한 본부장**이 되고 위원은 소속 임·직원 또는 외부전문가로 지명 또는 위촉한다.(신설 2011. 12. 26)(개정 2014. 5. 28)
- ④ 심의회의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.(신설 2011. 12. 26)

제29조(기타) 이 규정에 정하니 아니한 사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2002. 1. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2003. 2. 18)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.