

내규관리규칙

제정	2009. 06. 24.
개정	2009. 12. 08.
개정	2011. 03. 15.
개정	2012. 07. 05.
개정	2012. 08. 28.
개정	2012. 10. 29.
개정	2013. 03. 07.
개정	2014. 02. 13.
개정	2014. 04. 02.
개정	2015. 04. 27.
개정	2015. 11. 26.
개정	2016. 02. 12.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 규정이 한정하는 범위 내에서 제 규칙의 제정, 개폐 및 시행에 필요한 사항을 정하여 제 규칙의 효율적인 관리 운용을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 내규의 제정, 개폐 및 시행에 관하여 진흥원 정관과 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 내규는 진흥원의 운영에 관한 조직 관리 및 업무절차 등에 관하여 계속적인 구속력을 가지는 규범적 문서로써 다음 각 호와 같이 규칙, 지침으로 구분하여 정의하며 규칙의 하부에 지침을 둘 수 있다.

1. “규칙”이라 함은 진흥원의 조직, 직원의 권리·의무 및 업무의 관리 운용에 관한 방침 및 필요한 사항을 정한 것을 말한다.
2. “지침”이라 함은 규정과 규칙에서 위임된 사항과 규칙을 시행하기 위하여 필요한 세부적인 기준과 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. 규칙과 지침을 제외한 제반 업무요령 및 시행세칙 등은 별도로 원장의 결재를 받아 시행한다.

제4조(내규의 체계) 내규는 단계적 구조를 기준으로 규칙과 지침으로 구분하고 기능별로 분류 편성한다.

제5조(내규화) 진흥원의 조직체계와 업무운영에 준거할 제반사항과 절차는 이 규칙이 정하는 바에 의하여 가능한 한 내규화 하여야 한다.

제6조(효력) ① 내규의 효력은 해당 각 내규에서 정한 시행일로부터 발생하며 시행일이 명시되지 않은 것은 공포한 날로부터 발생한다.

② 법령 및 정관, 규정에 저촉되는 내규의 조항은 그 부분에 한하여 효력을 발생하지 아니한다.

③ 규정은 규칙에 우선하고, 동순위의 규칙 중 상호 저촉하는 경우에는 후에 제정된 규칙이 우선한다.

④ 내규는 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 필요한 경우 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서는 소급적용할 수 있다.

제7조(편성) ① 내규는 내용을 적절하고 간명하게 표현할 수 있는 명칭을 붙인다.

② 내규는 총칙·본칙·부칙으로 구성되어야 한다. 다만 규칙의 내용이 간단할 때에는 총칙을 두지 아니할 수 있다.

③ 내규의 항목구분은 장·절·조·항·호의 순으로 하고, 장·절·조에 대하여는 일련번호와 내규내용을 간략하게 요약한 표제를 붙인다. 다만, 내규의 내용이 간단할 때에는 장·절을 두지 아니할 수 있다.

④ 부칙에 조항을 둘 경우에는 부칙의 표시 다음에 총칙, 본칙과는 별도의 일련번호를 붙인다.

제8조(주관 등) ① 내규의 제정, 개폐 및 관리에 관한 업무는 직제 규정에서 정하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)에서 주관한다. <조항신설 2009.12.8.>

② 내규별 소관부서는(이하 “소관부서”라 한다)는 업무분장 담당 부서로 한다. 소관부서가 불분명한 경우 또는 둘 이상의 부서에 관련된 업무에 관한 내규의 소관부서는 주관부서가 이를 지정한다. <조항신설 2009.12.8.>

③ 주관부서장은 특정 내규의 입안이 필요하다고 판단될 경우에는 소관 부서의 장에게 입안을 요청할 수 있다. <조항신설 2009.12.8.>

④ 각 부서는 특정 내규의 입안이 필요하다고 판단될 경우에는 그 사유를 붙여 소관부서장 또는 주관부서장에게 당해 내규의 입안을 요청할 수 있다.
<조항신설 2009.12.8.>

제8조의2(입안 등) ① 내규의 제정, 개폐, 폐기안은 소관부서의 장이 이를 입안한다. 다만 필요한 경우에는 주관부서장이 입안할 수 있다.

② 소관부서는 별지 제1호 내지 제2호 서식에 따라 작성하여 주관부서에 제출한다. 다만, 주관부서는 심의를 요청한 내규의 내용에 중대한 흠결이 있을 때에는 의견을 붙여 소관부서에 이를 반려할 수 있다.

③ 주관부서장은 접수된 안에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 필요한 경우 임직원 의견을 수렴하여야 한다.

1. 시행이 긴급을 요하는 경우
2. 상위 규정의 단순집행을 위한 경우
3. 입안내용의 성질, 그 밖의 사유로 예고의 필요가 없거나 곤란하다고 판단되는 경우

④ 임직원은 누구든지 입안안에 대하여 주관부서에 의견을 제출할 수 있다.

⑤ 주관부서 또는 소관부서는 내규 제·개정 시안에 내재하는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하기 위하여 감사실에 부패영향평가를 의뢰하여야 한다. <조항신설 2010.11.16.> <개정 2012.10.29.> <개정 2014.2.13.>

⑥ 주관부서는 내규 제·개정 시안을 사전예고 하여야한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사전예고를 생략할 수 있다.

<조항신설 2012.10.29.>

1. 국민의 권리, 의무 등과 관련이 없는 경우
2. 상위 법령이나 다른 내규의 단순집행을 위한 경우
3. <삭제 2015.11.26.>

⑦ 사전예고는 진흥원 홈페이지를 통해 공고하며, 사전예고 기간은 예고할 때 정하되 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.

<조항신설 2012.10.29.>

⑧ 주관부서와 소관부서는 사전예고 결과 제출된 의견을 검토하여 사규에의 반영여부를 결정하고, 그 처리결과를 의견제출자에게 통지하여야 한다. 다만 제출된 의견은 많으나 주된 내용이 비슷한 경우 등은 처리결과를 홈페이지에 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있다.

<조항신설 2012.10.29.>

⑨ 주관부서는 제 규정의 체제, 형식, 내용의 타당성 및 상호관련성 등에 대해 소관부서와 협의·조정한 후 제 규정심의위원회에 부의한다. 다만, 협의조정 과정에서 이견이 있을 때에는 그 의견을 첨부할 수 있다.

⑩ 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제 규정심의위원회에 부의를 생략할 수 있다.

1. 정부방침 및 근거법률의 폐지 등에 따른 개폐인 경우
2. 이사회 상정 안건인 경우
3. 상위 규정 개폐에 따른 후속조치인 경우
4. 경미한 내용의 변경인 경우 <조항신설 2009.12.8.>

제8조의3(위원회 구성) 내규의 제정 및 개폐 안을 심의하기 위하여 제 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 다음 각 호와 같이 구성, 운영한다.

1. 위원장 : **산업융합부원장**
2. 위 원 : 실(본부)장, 단(국)장
3. 간 사 : 규정담당팀장

<조항신설 2009.12.8.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

제8조의4(위원장의 직무 등) ① 위원장은 회무를 총괄하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행하되, 이를 지정하지 않은 경우에는 위원 중 직제순에 따라 결정한다.

③ 위원장은 필요에 따라 위원 이외의 직원 또는 관계인을 회의에 출석케 하여 의견을 들을 수 있다. <조항신설 2009.12.8.>

제8조의5(위원회 운영)① 위원회는 재정 개폐안이 제안되었을 경우와 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집할 수 있다.

② 회의를 소집하고자 할 때에는 회의개최 3일전까지 회의의 목적과 개최일시, 장소 및 부의안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 회의개최 전일까지 통지하고 회의를 소집할 수 있다.

③ 위원회에 부의된 의안설명은 소관부서장이 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서장 유고시에는 당해 부서의 차하위 직원 또는 간사가 설명할 수 있다. <조항신설 2009.12.8.>

제8조의6(의결) ① 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 서면의결의 경우에도 또한 같다.

② 위원장은 심의사항 중 사안이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의로 할 수 있다.

③ 간사는 회의의 경과 및 결과를 기록한 의사록 작성 후 위원장의 서명날인을 받아 보존하여야 한다. <조항신설 2009.12.8.>

제9조(제정권자) 내규의 제정 및 개폐는 원장이 행한다. 다만, 이사회 의결 및 문화체육관광부장관의 승인이 필요한 규정은 그 절차에 따른다.

<개정 2009.12.8.>

제10조(공포) 제8조의 내규에 의한 부서의 장은 확정된 내규를 진흥원내 전 직원에게 공포하여야 하며, 진흥원 홈페이지에 내규를 공개하여야 한다. 다만, 보안 및 기타 기관 운영상 비밀에 해당하는 내규는 공개하지 않을 수 있다. <개정 2012.10.29.>

제11조(준용) 규칙과 지침 이외의 제 규정의 제정, 개폐, 관리는 본 규칙을 준용한다. <조항신설 2009.12.8.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2012.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2015.11.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

<별표 1> <조항신설 2009.12.8.> <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2012.7.5.> <개정 2012.8.28.>
 <개정 2013.3.7.> <개정 2014.2.13.> <개정 2014.4.2.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

제 규정/규칙/지침별 소관부서

구분	제 규정명	소관부서	
정관	정관	기획예산팀, 관련부서	
규정	이사회규정	기획예산팀	
	임원추천위원회운영규정	인재개발팀	
	임원직무정렬계약규정	인재개발팀	
	직제 규정	기획예산팀	
	인사규정	인재개발팀	
	보수규정	인재개발팀	
	회계규정	재무관리팀	
	방송진흥기금관리규정	콘텐츠가치평가센터	
	대중문화예술기획 중사경력 증명서류 발급절차에 관한 규정	대중문화예술지원센터	
규칙 / 지침	취업규칙	인재개발팀	
	위임전결규칙	기획예산팀, 관련부서	
	여비지급규칙	인재개발팀, 재무관리팀	
	내규관리규칙	기획예산팀	
	사무관리규칙	재무관리팀	
	해외사무소운영규칙	해외사업진흥단	
	제수당지급규칙	인재개발팀	
	계약사무처리규칙	재무관리팀	
	고정자산관리규칙	재무관리팀	
	내부감사규칙	감사실	
	인사위원회운영규칙	인재개발팀	
	콘텐츠지원사업관리규칙	기획예산팀, 관련부서	
	보안업무규칙	재무관리팀	
	정보공개처리규칙	기획예산팀	
	채권심의위원회운영규칙	콘텐츠가치평가센터	
	시설관리운영규칙	재무관리팀	
	기록관운영규칙	인재개발팀	
	개인정보보호내부관리규칙	재무관리팀	
	고충처리위원회운영규칙	감사실	
	경품용상품권수수료운영규칙	게임산업진흥단	
	민원사무처리규칙	기획예산팀	
	법률사무처리규칙	인재개발팀	
	유연근무제운영규칙	인재개발팀	
	임금피크제운영규칙	인재개발팀	
	콘텐츠지원사업협약및수행관리지침	기획예산팀, 관련부서	
	콘텐츠지원사업평가및심의지침	심사평가지원팀, 관련부서	
	학술연구용역비산정지침	재무관리팀	
	감사인선임위원회운영지침	재무관리팀	
	연구개발사업협약및수행관리지침	CT개발팀, 관련부서	
	연구개발사업평가관리지침	CT개발팀, 관련부서	
	직무관련범죄고발지침	감사실	
	녹색인증평가업무지침	CT개발팀	
	청렴옴부즈만의설치및운영에관한지침	감사실	
	공용차량관리지침	인재개발팀	
	공익신고처리및신고자보호등에관한운영지침	감사실	
	업무추진비세부집행지침	재무관리팀	
	경영공시업무지침	기획예산팀	
	연구개발인력양성사업협약및수행관리지침	교육사업팀	
	청렴옴부즈만의설치및운영에관한지침	감사실	
	기타	임직원행동강령	감사실

<별지 제1호 서식> <조항신설 2009.12.8.>

가. 표지(A4 용지)

의안번호	제호	심 의 사 항
심의연월일		
상정	제회위원회	

안건명 :

제 규정심의위원회

제출자	
제출연월일	

나. 의안내용

1. 심의주문
2. 제안이유
3. 주요골자
4. 주요토의과제
5. 참고사항

제 규정 제개정 및 폐기(안)

현 행	개정안	개정이유	검토의견
(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(소관부서 또는 주관부서 작성)	(주관부서 작성)