

적극행정 운영규정

제 정 2022.09.07

개 정 2023.12.13

[ESG경영처 국민소통부 042-600-8154]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국가스기술공사(이하 “공사” 라 한다) 임·직원의 적극행정을 장려하고 소극행정을 예방, 근절하는 등 적극행정 문화를 조성함으로써 공사 경쟁력 확보와 대국민 행정서비스 품질 향상을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 적극행정 : 공사 임·직원이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. 소극행정 : 공사 임·직원의 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무태도로 국민의 권익을 침해하거나 공사 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다.
3. 사전 컨설팅 : 적극행정을 추진하는 과정에서 불명확한 규정 등으로 업무추진이 어려운 경우 사전에 내부 감사부서에 신청하여 업무처리 방향 등에 대하여 미리 의견을 받는 것을 말한다.
4. 적극행정 면책 : 임·직원으로서 감사를 받는 자가 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 인사상의 불이익한 처분 요구를 하지 않는 등 그 책임을 면제하는 것을 말한다.
5. 적극행정 전담부서 : 직제규정 시행세칙에 따라 적극행정을 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 적극행정에 관하여 다른 규정에 별도로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(기관장의 책무) 기관장은 소속 임·직원의 소극행정을 예방, 근절하고 적극행정을 활성화하기 위해 노력해야 한다.

제5조(전담부서의 지정) 기관장은 회사의 적극행정을 체계적으로 추진하기 위하여 적극행정 전담부서를 지정·운영하고, 전담 부서장을 적극행정책임관(이하 “책임관” 이라 한다)으로 지정한다. 단, 내부 감사 부서와 관련된 사항은 사전 협의를 거쳐 운영하여야 한다.

제6조(적극행정 실행계획 수립 등) 기관장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 적극행정 실행계획을 매년 수립, 시행하도록 한다.

1. 적극행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항
2. 적극행정 우수 임·직원(부서) 선발 및 우대에 관한 사항
3. 적극행정 교육 및 확산에 관한 사항
4. 사전 컨설팅 및 적극행정 면책제도 운영에 관한 사항
5. 소극행정 예방 및 점검에 관한 사항

6. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

제7조(교육) 기관장은 소속 임·직원을 대상으로 적극행정 관련 교육을 연 1회이상 실시해야 하며, 다음 각 호의 교육방법을 활용할 수 있다.

1. 직장교육 형태의 집합교육
2. 외부전문기관 위탁교육
3. 이러닝(자체개발, 타기관 및 정부 교육프로그램 포함)

제8조(사규의 정비) ① 기관장은 기술 또는 환경의 변화로 사규의 개선이 필요하거나 공공의 이익 실현을 위해 신속한 정비가 필요하다고 인정되는 경우 이를 적극검토하여 신속하게 정비를 추진해야 한다.

② 기관장은 정책을 집행하는 과정에서 사규를 해석할 때는 사규의 범위에서 적극적으로 공공의 이익을 실현할 수 있도록 해야 하며, 사규의 취지를 벗어나 국민의 권리를 제한하거나 새로운 의무를 부과해서는 안된다.

제9조(적극행정 법제 지원) 법무담당 부서장은 적극행정을 추진하는 과정에서 사규의 입안, 정비 및 해석 등에 관하여 자문이나 상담, 교육 등을 요청하는 경우에는 신속하게 필요한 지원을 해야 한다.

제10조(이해충돌방지) 적극행정 전담부서를 비롯한 직무관련자는 사적이해관계자에 해당되는 것을 인지한 경우 신고 및 회피 신청을 하여야 한다. 이 경우 사적이해관계자의 정의, 신고 및 회피신청 절차는 「이해충돌 방지제도 운영지침」에 의한다.

제 2 장 적극행정 지원위원회

제11조(위원회의 설치) 적극행정 추진에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 적극행정 지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 이중 2분의 1 이상은 외부위원으로 한다.

② 위원장은 공사 경영전략본부장으로 한다.

③ 내부위원은 책임관 및 인사담당부서장을 당연직으로 하며, 외부위원은 시민참여혁신단 또는 공사 소관 업무에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 기관장이 위촉한다.

④ 적극행정 전담부서 부장을 위원회의 간사로 한다.

⑤ 간사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회에서 심의할 안건의 준비, 배부, 심의결과 정리 등 회의 운영에 관한 모든 사항
2. 위원회의 운영을 위한 서무, 물품관리 등 행정지원에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 지시하는 사항

제13조(위원의 임기) ① 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 내부위원 및 간사의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원, 선임자, 연장자

순으로 그 직무를 대행한다.

제14조(위원회의 권한) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 적극행정 실행계획의 수립에 관한 사항
2. 적극행정 우수 임·직원 선발 및 우수사례 선정에 관한 사항
3. 적극행정 임·직원에 대한 소송 등 지원 여부에 관한 사항
4. 사전컨설팅의 내용이 공사 및 사회에 미치는 영향이 크거나 다수 이해관계자와 관련되는 등 신중한 검토가 필요하다고 판단되어 내부 감사부서가 자문을 요청한 사항
5. 적극행정이 필요하지만 관련 규정 등이 없거나 모호하여 신속한 업무처리가 곤란한 사항으로 본사 각 부서 및 지사에서 요청한 사항
6. 국민, 기업이 공사에 제기한 사항으로 국민 권리·의무에 영향을 미치는 공사 규정의 규제개선 여부
7. 임·직원 및 국민, 기업의 요청에 따른 소극행정 부합 여부 결정
8. 그 밖에 적극행정 실행계획의 변경 등 적극행정 관련 정책 수립 및 추진에 관한 사항

제15조(소집 및 통지) ① 회의는 위원장이 소집하고 주재하며, 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 서면으로 대체할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
 2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
 3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우
- ② 위원회에 상정할 안건이 있는 부서는 [별지 제1호 서식]에 따라 안건을 작성하여 위원회 개최 예정 일로부터 10일 전까지 간사에게 제출한다.
- ③ 위원장이 위원회를 소집하는 경우 간사는 회의일시, 장소와 목적이 명시된 [별지 제2호 서식]의 적극행정 지원위원회 소집통지서를 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전날까지 통지한다.
- ④ 위원장은 외부위원 위촉 시 보안서약서[별지 제3호 서식]를 제출받아야 한다. 「보안업무규정」에 의한 비밀 등 자료에 대해서는 해당 규정에서 정한 절차를 준수해야 하고, 그 외 보안이 필요한 자료를 외부 위원에게 제공 시에는 공람 후 회수 등 보안 조치를 강구해야 한다.
- ⑤ 위원장은 회의 참석에 앞서 직무윤리 사전진단서[별지 제4호 서식]와 직무윤리 서약서[별지 제5호 서식]를 받아야 하며, 위원은 안건을 심의함에 있어 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이해를 위해 이용하거나 누설해서는 안 된다.

제16조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 배우자나 배우자였던 자가 심의내용과 관계가 있는 경우
 2. 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 자가 심의내용과 관계가 있는 경우
 3. 당해 심의내용과 관련하여 위원 또는 위원이 소속된 법인이 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
 4. 당해 심의로 인하여 이해당사자가 되는 경우
 5. 최근 3년 이내에 당해 심의내용과 관련된 업체에 재직한 경우
 6. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 자
- ② 위원회에 상정된 안건의 관계 임·직원 또는 이해당사자는 위원에게 공정성을 기대하기 어려운 특별한 사정이

있는 경우 간사에게 기피신청을 할 수 있으며, 간사는 그 신청의 타당성을 검토하여 위원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 위원장은 기피 여부를 결정해야 하며, 간사는 그 결과를 기피 대상 위원에게 알려야 한다.

④ 제3항에 따라 기피 통보를 받은 위원은 해당 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

⑤ 위원이 스스로 제2항의 사유에 해당하거나 공정한 심의를 하기 어려운 사정이 있다고 판단하는 때에는 해당 안건에 대하여 심의·의결을 회피할 수 있다.

제17조(위원의 해촉) 위원장은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 위원이 있는 경우 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 제16조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제18조(위원회 출석 및 자문) ① 위원장은 심의와 관련하여 관계 임·직원, 전문가 및 규제 개선 건의자 등 이해관계자를 참고인으로 위원회에 출석시켜 의견을 진술하게 하거나 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

② 위원회는 심의에 대하여 전문적 지식이 필요한 사항이 발생할 경우 공사 내부 부서 및 외부 전문가로부터 자문을 받을 수 있다.

제19조(안건의 사전검토) 간사는 안건의 사전검토를 통해 다음 각 호의 사항을 위원장의 승인을 받아 위원회의 심의 대상에서 제외하여야 한다.

1. 관계 법령이 명확히 규정되어 있는데도 단순 민원 해소 또는 소극 행정·책임회피 수단으로 위원회를 이용하고자 하는 경우
2. 안전 제안 부서가 충분히 검토를 거치지 않은 경우
3. 이미 행해진 처분의 위법·부당 여부 확인을 구하는 경우
4. 안전 관련 수사, 소송, 행정심판 및 감사원 감사가 진행중이거나 확정된 경우

제20조(심의·의결) 위원회의 심의·의결은 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2023.12.13>

제21조(의사록의 작성) 간사는 [별지 제6호 서식]에 따라 회의록을 작성하여야 한다. 회의록에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 심의에 참여한 위원 전원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

1. 회의일시·장소 및 안전
2. 참석자 및 배석자 명단
3. 심의대상, 발언요지, 심의결과
4. 그 밖에 필요한 사항

제22조(통지의무) 위원회는 의결한 내용이 있는 경우 간사는 의결한 날로부터 3일 이내에 관계부서에 [별지 제7호 서식]에 따라 심의한 사항을 통지하여야 한다.

제23조(위원 등의 보수) 위원회에 참석하는 외부위원, 전문가 및 이해관계자 등에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제24조(운영기준의 준용) 위원회 운영과 관련하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 따로 정하는 각종 위원회

구성 및 운영기준에 따라 처리한다.

제 3 장 적극행정 우수 임·직원 선발 및 포상

제25조(적극행정 우수 임·직원 선발 등) ① 위원장은 매년 위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임·직원을 적극행정 우수 임·직원으로 선발한다.

1. 적극적으로 업무를 추진하여 성과를 창출한 임·직원
2. 창의적, 도전적인 정책을 추진하고 성과 달성을 위해 노력한 임·직원
3. 그 밖에 적극적인 업무태도로 소속 임·직원에게 모범이 되는 임·직원

② 적극행정 우수 임·직원 선정 절차 및 방법, 기타 필요한 사항은 기관장이 정한다.

제26조(우대 조치 등) ① 위원장은 제25조에 따라 선발된 우수 임·직원에게 적극행정의 성과, 선발된 임·직원의 희망, 인사운영 여건 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호의 인사상 우대 조치 중 하나를 부여하도록 해야 한다.

1. 승진 심사 시 가점 부여
2. 포상 및 장려금 가산 지급
3. 교육훈련 등 우선 선발
4. 기타 인사상 우대

② 이 규정에 명시되지 않은 구체적인 사항은 적극행정 포상계획 등을 통해 별도로 정한다.

제 4 장 적극행정 임·직원 보호 및 지원

제27조(징계요구 등 면책) ① 임·직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 「감사원법」 제34조의3 및 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 「감사업무규정」 제26조의2에 따라 징계 요구 등 책임을 묻지 않는다.

② 임·직원이 내부 감사부서의 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제1항에 따른 면책요건을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 임·직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 감사원이나 내부 감사부서의 장이 사전컨설팅을 하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

③ 제1항 및 제2항의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 내부 감사부서에서 운영 중인 「적극 업무수행 면책 등 감사소명제도의 운영에 관한 지침」에 따른다.

제28조(징계 등 감경) ① 임·직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 그의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 상벌 규정에 따라 징계를 감경할 수 있다.

② 징계인사위원회는 징계의결이 요구된 임·직원이 적극행정(업무) 추진과정에서 발생한 비위임을 주장할 경우 징계인사위원회에서 반드시 이를 고려하여 심의하고, 그 결과를 의결서에 구체적으로 밝혀야 한다.

제29조(적극행정 임·직원 지원) ① 기관장은 징계의결 등 요구를 받은 임·직원이 소명이 필요한 경우 변호사 등 법률전문가의 도움을 받을 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다.

② 기관장은 소속 임·직원이 적극행정으로 인해 고소·고발 등을 당하거나 민사상 책임과 관련된 소송을 당한 때에는 위원회 의결을 거쳐, 변호인 또는 소송대리인 선임비용을 지원할 수 있다.

③ 기관장은 위원회 의결을 거쳐 해당 임·직원의 행위가 적극행정에 의한 것임을 뒷받침할 수 있는 의견서

등을 수사기관 또는 법원에 제출할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항과 관련된 구체적인 사항은 보상 및 배상규정에 따른다.

제30조(지원 신청) 소송 등에 관한 지원을 받고자 하는 임·직원은 아래 각 호에서 정한 서류를 적극행정 지원 위원회 간사에게 제출하여야 한다.

1. [별지 제8호 서식]에 따른 소송 등의 지원 신청서
2. 수사개시 통보, 출석통지서, 소장 사본, 소송계속 증명 등 수사 또는 소송 진행 관련 서류
3. 임·직원의 행위가 적극행정에 의한 것임을 소명할 수 있는 자료
4. 변호인 또는 소송대리인을 이미 선임한 경우 선임 계약서 및 세금계산서 사본
5. 기타 책임관이 필요하다고 인정하는 자료

제31조(지원의 취소) 위원회는 다음 각 호의 경우 소송 등의 지원 결정을 취소할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 소송 등의 지원을 신청한 경우
2. 적극행정 임·직원이 소송 등의 지원신청 사유와 동일한 사실 관계로 유죄의 확정판결을 받은 경우
3. 기타 위원회에서 지원을 취소함이 적절하다고 심의·의결하는 경우

제32조(변호인 또는 소송대리인 보수의 반환) ① 제31조에 따른 지원 결정이 취소된 경우 적극행정 임·직원은 지원받은 변호인 또는 소송대리인의 보수를 지원 취소 사유가 발생한 날로부터 1개월 내에 반환하여야 한다.

② 적극행정 임·직원은 지급받은 변호인 또는 소송대리인의 보수가 실제로 지출한 보수를 초과하는 경우에는 즉시 초과한 부분을 반환하여야 한다.

③ 기관장은 적극행정 임·직원이 제1항 또는 제2항에 따른 반환 의무를 이행하지 아니하는 경우 반환을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 위원회는 적극행정 임·직원에게 제1항 및 제2항에 따른 반환 의무를 전부 부담시키는 것이 타당하지 않다고 판단하는 경우에는 반환 의무의 일부 또는 전부를 면제하는 결정을 할 수 있다.

제33조(퇴직 임·직원에 대한 적용) ① 제31조, 제32조의 규정은 적극행정 임·직원이 소송 등에 관한 지원을 받은 후 퇴직한 경우에도 적용한다.

② 지원금 환수시 퇴직자에게 지급되어야 하는 임금이나 퇴직금 등이 있다면 근로기준법에 저촉 되지 않도록 퇴직자의 동의를 얻어 임금이나 퇴직금 등과 환수해야 할 지원금을 상계처리한다. 단, 당해 퇴직자가 상계처리에 동의하지 않는 경우에는 별도의 청구에 따라 지원금을 환수해야 한다.

③ 전담부서는 퇴직자의 지원금 환수를 위하여 내용 증명 2회 발송 등 최대한 노력하여야 한다. 단, 연락 두절 및 사망시엔 회계처리 기준에 따라 처리한다.

제 5 장 소극행정 예방 및 근절

제34조(소극행정의 유형) 소극행정은 통상적인 수준 이상의 노력이나 전문성·창의성이 결여된 업무태도로 인해 국민 권익을 침해하거나 공사 재정상 손실이 발생하는 행위로 유형은 다음 각 호와 같으며, 적극

행정과 소극행정을 구분하는 예시는 [별표1]과 같다.

1. 적당편의 : 문제해결 노력 없이 적당히 형식만 갖추어 부실하게 처리하는 경우
2. 업무해태 : 합리적인 이유 없이 주어진 업무를 게을리하거나 불이행하는 경우
3. 탁상행정 : 법령이나 지침 등의 변화에도 불구하고 과거 규정에 따라 업무를 처리하거나 기존의 불합리한 업무 관행을 그대로 답습하는 경우
4. 기관중심행정 : 자의적 판단 및 직무권한을 이용하여 국민 편익이 아닌 본인 편의를 중시하는 경우

제35조(소극행정 예방 및 근절) ① 기관장은 소속 임직원의 소극행정 여부를 주기적으로 점검하고, 소속 임직원의 소극행정이 발생한 경우 적극행정 지원위원회에 의결을 요구하여야 한다.

② 기관장은 적극적으로 일하는 조직문화 조성을 위하여 소극행정에 대해서 징계인사위원회에 징계 의결을 요구하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 9월 7일부터 시행한다.

② (경과사항) 이 규정 시행 전에 징계의결이 완료된 행위에 대해서는 이 규정을 적용하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 13일부터 시행한다.

적극행정과 소극행정의 구분

분 류	내 용
적극행정	<p><적극적인 업무처리를 통해 우수한 성과를 달성한 경우></p> <p>① 통상적 수준 이상의 노력 또는 고도의 전문성(창의성)을 발휘하여 고난이도 업무를 처리하고 성과가 뛰어난 경우</p> <p>② 통상적 수준 이상의 노력 또는 고도의 전문성(창의성)을 발휘하여 일반 난이도 업무 다수의 건을 처리하고 성과가 뛰어난 경우</p> <p>③ 업무 관행을 벗어나 전문성과 창의성을 발휘하여 업무를 처리하고, 그에 따른 성과가 뛰어난 경우</p>
	<p><적극적으로 업무를 처리하였으나 목표했던 성과는 달성하지 못한 경우></p> <p>① 통상적 수준 이상의 노력을 투입하거나 고도의 전문성(창의성)을 발휘하여 고난이도 업무를 처리했으나 과정상 절차 미준수 등 문제가 발생한 경우</p> <p>② 통상적 수준 이상의 노력을 투입하거나 고도의 전문성(창의성)을 발휘하여 일반 난이도의 사건을 다수 처리하는 과정에서 일부 절차 미준수 또는 민원이 발생한 경우</p> <p>③ 업무 관행을 벗어나 전문성과 창의성을 발휘하여 업무를 처리하였으나 당초 목표한 성과를 달성하지 못한 경우</p>
소극행정	<p><부작위 또는 직무태만 등 소극적으로 업무를 처리하는 경우></p> <p>① 적당편의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 규정, 중요정보, 지식, 의견 등을 파악하지 않고 타협·절충으로 대충 처리하는 행태 - 기타 사후조치나 소관·연관된 업무 등을 처리하지 않고 방치하는 행태 <p>② 업무해태</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특별한 사유 없이 소관업무를 처리하지 않거나, 관라감독 소홀, 느장 대응 등의 행태 - 기타 주어진 권한과 의무를 이행하지 않고, 이에 대해 책임을 지지 않는 행태 <p>③ 탁상행정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개정 법령지침이 아닌 종전 지침이나 현재 규정에 부합하지 않는 기존 업무처리 방식을 그대로 답습하거나 문제점을 인식하면서도 편의상 관례대로 처리하는 행태 <p>④ 기관중심행정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법·제도의 자의적 해석 및 업무처리로 사익추구, 업무처리 비용의 전가 등 권위적인 자세로 국민이나 민원인에게 피해를 주는 업무 행태
그 외	<p><적극적으로 업무를 처리하지는 않았으나 일상적 업무 처리를 통해 일정한 성과를 달성한 경우></p> <p>① 일반 난이도의 업무를 통상적인 노력을 통해 처리하고 성과를 달성한 경우</p> <p>② 주기적, 반복적으로 발생하는 업무를 처리하고 성과를 달성한 경우</p> <p>③ 일상적 업무를 업무 관행에 따라 처리하고 성과를 달성한 경우</p>

【별지 제1호 서식】 (제15조 제2항 관련)

의안번호	제 호	의 결 사 항
의 결 년 월 일	20 년 월 일 (제 회)	

적극행정 지원위원회 안건명

제 안 자	
제 안 년 월 일	20 년 월 일

1. 제안사유

2. 의결주문

'00년도 제0차 적극행정 지원위원회 소집(안)을 다음과 같이 의결함

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 회의 목적사항

< 의결사항 >

▪

라. 기타사항



3. 참고사항

적극행정 지원위원회 소집통지서

귀하

적극행정 운영규정 제14조에 따라 다음과 같이 제00차 적극행정 지원위원회를 소집하니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 심의안건 :

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

적극행정 지원위원회 위원장

보 안 서 약 서

본인은 한국가스기술공사의 적극행정 지원위원회에 참석함에 있어 다음 사항을 준수 하겠습니다.

1. 본인은 한국가스기술공사 적극행정 지원위원회에 참석함에 있어 주관 부서의 보안 관련 지시사항 등의 제반사항을 철저히 이행할 것이며,
2. 적극행정 지원위원회에 참석하는 기간 중은 물론, 그 이후에도 한국가스 기술공사의 보안사항을 외부에 누설시켜 문제를 야기시켰을 경우에는 보안 관계 제 법규에 의한 처벌 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

한국가스기술공사 사장 귀하

직무윤리 사전진단서

위 원 명 : (인)

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ()	아니오 ()
2	위원회의 심의·의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ()	아니오 ()
3	위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다.	예 ()	아니오 ()
4	위원회 기능과 직접 관련된 공사·용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ()	아니오 ()
5	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ()	아니오 ()
6	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ()	아니오 ()
7	위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ()	아니오 ()

※ ‘예’라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

직무윤리 서약서

직위 : 적극행정 지원위원회 위원

성명 : (인)

상기 본인은 적극행정 지원위원회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행에서의 공정 및 정치적 중립성 준수
2. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
3. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
6. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
7. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
8. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선행위 금지
9. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

(서명)

적극행정 지원위원회 회의록

1. 회의 개요

회의일시	20 년 월 일 00:00 ~ 00:00		
회의장소			
참석위원	명		
불참위원	명		
간 사			

2. 안건 처리결과

☐ 심의결과

의안번호	안 건 명	심의결과
제 호	○	원안의결, 수정의결, 조건부의결, 부의결, 심의유보

☐ 심의결과(요지)

3. 회의내용

제 회 적극행정 지원위원회 의결서

일 시						
위 원 장			출 석 위 원			
제 출 자			간 사			
<p>년도 제 회 적극행정 지원위원회에서 부서장의 제안 설명으로 심의하고 아래와 같이 의결한다.</p>						
소 관		부 의 사 항				회 의 결 과
		번호	건 명			
의 결 자	직 위	위 원 장	위 원	위 원	위 원	위 원
	성 명					
	날 인 (서 명)					
	직 위	위 원	위 원	위 원	위 원	위 원
	성 명					
	날 인 (서 명)					
의 결 일 자			의 결 장 소			비 고

소송 등의 지원 신청서

신청인	담당자	소속 :	직 급 :	성 명 :
	담당업무			
신청내용		<input type="checkbox"/> 변호인 또는 소송대리인 보수 지원(요청 금액 :) <input type="checkbox"/> 변호인 또는 소송대리인의 선임 지원 <input type="checkbox"/> 수사기관 또는 법원에 의견 제출		
사건번호		고소·고발 등		민사상 책임과 관련된 소송
		접수일	관할 및 사건번호	접수일
사건개요				
구비서류		<input type="checkbox"/> 수사개시통보, 출석통지서, 소장사본, 소송계속 증명 등 입증서류 <input type="checkbox"/> 변호인 또는 소송대리인 등의 선임계약서 사본 및 세금계산서 <input type="checkbox"/> 적극행정임을 소명하는 자료 <input type="checkbox"/> 그 밖의 서류		
<p>신청인 ○○○은 상기 내용이 모두 사실임을 확인하며, 신청내용이 허위에 의한 것이거나 지원을 받은 이후라도 요건이 미비한 점이 밝혀진 경우, 지원 목적에 위반하여 지원금 등을 사용한 경우 또는 이 규정에서 정한 제반 준수사항을 정당한 사유없이 이행하지 않는 경우에는 지원의 취소·환수 및 기타 불이익 처분을 감수함을 확약하며 위와 같이 소송 등에 관한 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : ○○○ (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">한 국 가 스 기 술 공 사 장 귀하</p>				