

내규관리세칙(안)

제 정	2005. 11. 23
개 정(1)	2009. 11. 9
개 정(2)	2013. 9. 11
개 정(3)	2016. 2. 29
개 정(4)	2017. 5. 11
개 정(5)	2019. 5. 9
개 정(6)	2020. 7. 27

제1조(목적) 이 세칙은 내규와 그 부속서식의 제정, 개폐, 통제 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(내규의 종류 및 체계) ①공사 경영에 중요한 영향을 주는 사항으로서 규정이 화가 반드시 필요한 경우에는 다음 체계에 따라 성문화한다.

1. 규정(規程) : 공사의 경영, 조직 및 업무수행에 필요한 기본적 사항에 관하여 이사회 의사결정으로 정한 기본적 내규

2. 세칙(細則) : 제1호의 규정에 의하여 위임되거나 또는 사장, 이사 또는 감사의 권한에 속한 사업 진행을 위하여 사장, 이사 또는 감사가 정한 업무 수행 준칙

②다음 각 호에 해당하는 경우에는 내규소관부서장(이하 ‘소관부서장’이라 한다)이 소관부서장의 승인을 통해 지침 등으로 정하여 운영할 수 있다.

1. 구속력이 한시적이거나, 업무성격상 개정이 빈번한 경우 및 하부위임이 가능한 경우

2. 단순 사무처리 방법을 내용으로 하는 경우

3. 기타 규정 및 세칙으로 정함이 적합하지 않은 경우

제3조(내규의 형식) ①내규의 형식은 별지와 같으며 다음 사항을 기재한다. 다만, 내규의 내용을 분류할 필요가 있는 때에는 차례를 장, 절, 관 등으로 할 수 있다.

1. 내규명

2. 제정 및 개정 연월일

3. 본칙

4. 부칙

②조항의 세분은 아래 체계에 따른다.

1. 하나의 조를 세분할 때에는 항으로 나누며, ①, ②, ③ ... 의 일련번호를 붙인다.
2. 조 또는 항에서 어떤 사항을 열거할 때에는 호를 사용하며, 1, 2, 3 ... 의 일련번호를 붙인다.
3. 호를 세분할 때에는 가, 나, 다 ... , (1), (2), (3) ... 의 순으로 번호를 붙인다.

③부칙은 본칙에 대한 부수사항인 다음 사항을 규정한다.

1. 내규의 시행일
2. 내규의 시행에 따르는 경과조치
3. 기존내규의 폐지에 관한 사항
4. 기타 부수사항

제4조(내규·서식의 해석) 내규와 그 부속서식의 해석은 관계부서장의 의견을 참고하여 주관부서장이 한다.

제5조(제정, 개폐의 절차) ①내규·서식을 제정, 개폐하고자 할 때에는 내규소관부서에서 다음 사항을 갖추어 주관부서에 내규심의를 요청한다. 다만, 규정사항이 다른 부서와 관련되는 경우에는 그 부서와 합의한다.

1. 내규·서식안
2. 제정 또는 개폐의 이유 및 그 주요내용 (필요시 첨부)
3. 신구조문대비표

②소관부서장은 제1항에 따른 내규심의 자료 제출시 다음 각호의 결재권자 확인을 받은 후 제출한다.

1. 규정 : 소관부문장
2. 세칙 : 소관부문장
3. 지침 : 소관본부장 또는 소관부서장

③주관부서장은 제1항의 내규·서식안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하고, 필요한 경우 소관부서장과 협의·조정한다.

1. 다른 내규·서식과의 저촉 또는 중복 여부
2. 내규·서식의 형식적 요건 구비여부
3. 기타 불비사항 유무

④협의·조정된 규정 및 세칙안은 내규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 주관부서장의 합의와 결재권자의 승인을 받아 확정한다. 다만, 외규(법규, 협정계약 등) 또는 다른 내규의 제정, 개폐에 따른 내규의 변경이나 경미한 사항인 경우에는 준법감시인이 전결로 모든 관련 내규를 확정할 수 있다.

⑤지침(서식)의 제정·개폐는 주관부서장의 합의와 소관부문장의 승인을 통해 확정한다. 다만, 주관부서장은 지침(서식)의 내용이 다른 부서의 업무와 관련되는 등 심의가 필요하다고 판단될 경우 제6조의 내규심의위원회의 심의를 요청할 수 있다.

⑥소관부서장은 확정된 내규·서식은 주관부서에 등록을 필한 후 시행전 필요시 전사(또는 관련부서)에 공지(또는 통지)한다.

제6조(내규심의위원회) ①위원회는 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 위원장 : 준법감시인

2. 위 원 : 준법지원담당부서장 (간사), 기획담당부서장, 리스크관리담당부서장, 투자기획담당부서장, 심의안전 소관부서장, 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 부서장

②위원장이 부재중이거나 유고시에는 위원 중 위원장이 미리 정한 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

③위원회는 소관부서장을 포함한 위원의 과반수 출석으로 성립한다.

④소관부서장이 위원회 참석하여 제·개정 내용을 발표하고 위원회는 내규안을 심의한다. 다만, 외규 또는 다른 내규의 제정, 개폐에 따른 내규의 변경인 경우와 경미한 사유 등으로 위원장이 심의가 불필요하다고 인정하는 경우에는 부의를 생략할 수 있다.

제7조(내규의 관리) ①주관부서는 내규안의 접수일, 승인일, 시행일 등을 기록·관리한다.

②주관부서는 필요시 내규집을 편찬하여 이를 각 부서에 적절히 배부한다.

제8조(업무편람의 편찬)

각 부서장은 부서의 업무수행의 편의를 위해 업무분야별로 업무편람을 편찬할 수 있다. 단, 업무편람은 내규로서의 효력을 갖지 아니한다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2005년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 5월 11일부터 시행한다.

부칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 5월 9일부터 시행한다.

부칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 7월 27일부터 시행한다.

(별지)

내규의 형식

<div>내규제목 [휴먼명조 20p]</div>	
	<div>제 정 2000. 00. 00 개 정(1) 2000. 00. 00 [휴먼명조 12p]</div>
<div>제1장 총칙 [휴먼명조 14p]</div> <div>제1절 [휴먼명조 12p]</div> <div>제1조() ① ② 1. 가. 또는(1) [휴먼명조 12p]</div>	
<div>부칙(제정) [휴먼명조 14p]</div> <div>제1조(시행일) 이 규정은 2000. 00. 00부터 시행한다. 제2조(경과조치) 제3조(폐지내규) [휴먼명조 12p]</div> <div>부칙(1)</div>	