

경 영 공 시 관 리 규 정

제정 2014. 7.29
개정 2020.12.30 시행 2020.12.31

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 및 「공공기관의 혁신에 관한 지침」에 의거하여 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 경영공시 및 공시정보의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.12.30.>

제2조(적용범위) 경영공시와 공시정보의 관리에 있어 관련 법령이나 규정(기획재정부의 지침 및 기준을 포함한다)에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) ①이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020.12.30.>

1. ‘경영공시’란 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 ‘법’이라 한다) 및 동법 시행령, 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 및 「공공기관의 혁신에 관한 지침」(이하 ‘경영 및 혁신에 관한 지침’이라 한다) 및 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」(이하 ‘통

합공시기준'이라 한다) 등 관련 법규에서 정하고 있는 것으로 통합 공시와 자체공시를 말한다.

2. '공시정보'란 공사의 경영에 관한 사항으로 법 및 동법 시행령, 경영 및 혁신에 관한 지침 및 통합공시기준 등 관련 법규에서 정하고 있는 공시사항 및 이와 관련된 정보를 말한다.

3. '공시총괄부서'란 공사의 공시업무를 총괄하는 부서를 말한다.

4. '공시담당부서'란 각 공시사항별 공시의무의 발생 및 공시자료의 작성과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.

5. '공시관리조직'이란 공시총괄부서, 공시담당부서 및 감사부서를 말한다.

②이 지침에서 사용하는 용어에 관하여서는 이 지침에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련 법령과 경영 및 혁신에 관한 지침, 통합공시기준에서 사용하는 용어를 따른다.

제2장 공시관리조직

제4조(공시총괄부서) ①공시총괄부서는 공시를 위한 제도의 수립 및 운영에 관한 업무를 주관하며, 공시가 충실하게 이루어질 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토

2. 공시실태 점검 및 관련 교육 등 공시관련 법규의 준수를 위한 필

요한 조치

3. 불성실공시에 대한 관리방안 수립

4. 관련 법규에서 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정

5. 그 밖에 공시제도의 운영에 필요한 사항

②공시총괄부서의 장은 올바른 공시를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.

1. 공시사항과 관련된 각종 자료에 대한 제출요구 및 열람권

2. 공시정보의 작성 및 관리와 관련있는 임직원에게 대한 의견청취권

③공시총괄부서의 장은 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 외부 전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제5조(공시담당부서) ①공시담당부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공시총괄부서에 적시에 해당 공시정보를 제출하여야 하며, 제1호 및 제3호의 경우에는 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 ‘알리오시스템’이라 한다) 및 공사 홈페이지에 입력하여야 한다.

1. 공시관련 법규에서 정한 공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우

2. 공사의 경영에 관한 중대사항으로서 공시여부에 대한 판단이 불분명한 경우

3. 이미 공시된 사항의 취소 또는 변경요구가 발생하거나 발생이 예

상되는 경우

4. 그 밖에 공시총괄부서의 장의 요구를 받은 경우

②제1항에 따라 공시정보를 제출할 때에는 해당 정보뿐만 아니라 각종 증빙이나 참고자료 등을 포함하여 문서 등의 적정한 형태로 작성하여 전달하여야 하며, 공시정보를 알리오시스템 및 공사 홈페이지에 입력한 경우에는 완료 후, 3일 이내에 공시의 종류, 주기, 항목, 입력내용을 명기하여 내부품의를 통해 전자문서로 공시총괄부서와 감사부서에 제출하여야 한다.

③공시담당부서의 장은 제출한 해당 공시정보 및 서류에 대해 책임을 진다.

제6조(감사부서) 감사부서는 공시정보를 수시로 점검·확인하여야 하고, 점검결과 오류 사항 등에 대하여는 지체 없이 수정·보완할 수 있도록 하여야 한다.

제 3 장 공시의 종류 및 운영

제7조(공시의 종류) 경영공시는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 통합공시 : 통합공시기준에 따른 공시

가. 정기공시 : 연, 반기 및 분기마다 하는 주기적 공시

나. 수시공시 : 공시대상 정보가 발생 및 변경될 때마다 수시로 하는 공시

2. 자체공시 : 통합공시 항목 이외의 사항에 대하여 공시가 필요하다고 판단하여 실시하는 공시

제8조(정기공시) ①공시총괄부서의 장은 기획재정부로부터 시행된 공시사항과 공시일정 등에 대하여 업무를 분장하여 문서로 항목별 공시담당부서에 전달하여야 한다.

②공시담당부서의 장은 공시일정 등을 확인하여 정기적으로 진행상황을 점검하고, 필요한 경우 공시총괄부서로 점검내용을 제출하여야 한다.

③공시담당부서의 장은 정기공시정보를 작성하여 공시총괄부서에서 정한 기한까지 공시정보를 제출하고, 알리오시스템 및 공사 홈페이지에 공시하여야 한다.

④공시담당부서의 장은 업무추진의 지연 등으로 제3항에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 공시총괄부서에 통지하여야 하며 공시총괄부서의 장의 요청에 따라 필요한 조치를 취해야 한다.

⑤공시총괄부서의 장은 항목별 공시담당부서의 점검내용 및 통지내용에 따라 제3항에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 공시담당부서의 장에게 필요한 사항을 요청할 수 있다.

⑥공시총괄부서의 장은 공시담당부서에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적정하게 작성되었는지 정기공시 정보를 검토하여야 한다.

제9조(수시공시) ①공시담당부서의 장은 수시공시정보를 작성하여 통합공시기준에 따라 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 알리오시스템 및 공사 홈페이지에 공시하여야 한다.

②공시담당부서의 장은 수시공시 사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우와 이미 수시공시된 내용의 취소 또는 변경사유가 발생되거나 발생이 예상되는 경우, 즉시 이에 관한 정보를 공시총괄부서에 제출하여야 한다.

③공시총괄부서의 장은 공시담당부서로부터 수시공시 정보를 제출받으면 관련 법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 및 정보의 정확성 등을 검토하여야 하며, 필요한 경우 해당 공시담당부서에 정보의 보완이나 추가 자료의 제출을 요구할 수 있다.

④공시담당부서의 장은 제3항에 따라 공시총괄부서의 장으로부터 보완 또는 추가자료의 제출을 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

제10조(자체공시) ①공시담당부서의 장은 자체공시 정보를 작성하여 공시대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공사 홈페이지에 공시하여야 한다.

②공시총괄부서의 장은 자체공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자체공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우, 해당 공시담당부서의 장에게 필요한 정보의 제공이나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③공시담당부서의 장은 제2항에 따라 공시총괄부서의 장으로부터 정보나 자료의 제출 등을 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

④공시총괄부서의 장은 제2항에 따라 제출된 자체공시자료 등이 적정하게 작성되었는지 여부 등을 검토하여야 한다.

제11조(공시 전 점검) ①공시자료를 작성한 해당 공시담당부서의 장, 공시총괄부서의 장 및 감사부서의 장은 공시기한을 고려하여 공시전 일정기간 동안 해당 공시내용의 적정 여부를 점검하여야 한다.

②공시총괄부서의 장은 점검결과 입력오류나 누락 등이 있는 경우에는 공시담당부서의 장에게 통보하여 이를 즉시 시정하기 위한 정정공시 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 4 장 불성실공시 관리 및 운영실태 점검

제12조(정보의 수집 및 의사소통) ①공시관리조직은 공시정보의 정확성 및 적시성 등 공시정보의 품질관리를 위하여 공사 내·외부의 필요한 정보와 근거자료를 수집하고 유지·관리하여야 한다.

②공시관리조직은 공시업무의 수행과정에서 임직원간의 원활한 정보교환 및 의사소통을 위해 노력하여야 한다.

제13조(불성실공시) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 ‘불성실공시’라 한다. <개정 2020.12.30.>

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지

않은 경우

2. 허위공시 : 허위공시 : 고의 또는 중과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우

3. 공시오류 : 경과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부부처 등)으로부터 적발된 경우

4. 공시변경 : 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 수정한 경우

②공시담당부서의 장은 제1항에 따른 불성실공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 공시 관련업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상될 때에는 별지서식 제1호에 따른 통합공시 오류내용 확인서를 작성하여 공시총괄부서에 알리고, 정정공시를 위해 필요한 자료를 제출하여야 한다.

③공시총괄부서의 장은 공사 전체적인 차원에서 공시정보의 정확성 등에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 불성실공시가 발생하지 않도록 적절하게 관리하여야 한다.

제14조(경영공시 운영실태 점검) ①공시총괄부서의 장 및 감사부서의 장은 필요한 경우 경영공시 운영실태를 점검할 수 있다. 이 경우 공시관련 업무가 법규 및 내부 제도에 따라 적절하게 처리되고 있는지 여부를 점검하고, 취약점이 발견된 경우 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

②경영공시 운영실태 점검은 결재문서의 검색, 참고자료의 제출요구, 해당 공시정보와 관련된 실무자와의 면담 및 외부전문가의 의견청취 등 다양한 방법을 병행하여 실시할 수 있다.

제15조(제재) ①기획재정부로부터 불성실공시로 별점이 부과되는 경우, 해당 공시담당부서의 장은 별지서식 제2호에 따른 불성실공시예방을 위한 개선계획서를 작성하여 공시총괄부서에 제출하여야 한다.

②해당 공시담당부서장의 관련업무 근무기간 중 동일한 항목에 대하여 2회 이상 기획재정부로부터 불성실공시로 별점이 부과되는 경우, 감사는 해당 부서장에 대한 인사조치를 요구할 수 있다. <개정 2020.12.30.>

제 5 장 보 칙

제16조(교육 등) ①공시총괄부서의 장은 공시담당부서의 실무자가 공시관리제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수행할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공시총괄부서 및 주요 공시담당부서의 실무자에 대하여서는 경영공시에 관한 교육 등을 받을 수 있도록 하여야 한다.

②공시총괄부서의 장은 제1항의 교육내용이 관련 임직원에게 전파될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

부 칙

이 지침은 2014년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2020.12.30.>

이 지침은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)

통합공시 오류내용 확인서

1. 항목명 :

2. 오류내용

--

3. 오류발생원인 :

4. 정정내용

--

○○○국 ○○○팀장 ○ ○ ○ (서명)

○○○국 작 성 자 ○ ○ ○ (서명)

불성실공시 예방을 위한 개선계획서

1. 불성실공시의 원인 및 경위
2. 불성실공시의 재발방지를 위한 구체적인 개선계획 내용 및 일정
 - 가. 개선계획 내용
 - 나. 개선 일정
3. 기타사항

년 월 일

○○○팀장 ○ ○ ○ (서명)