

적극행정 운영지침

제정 2022. 1. 17.

개정 2023. 9. 26.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 임직원의 적극행정을 장려하고 소극행정을 예방·근절하는 등 적극행정문화를 조성함으로써 국민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 임직원이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “소극행정”이란 임직원이 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무행태로 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 하는 행위를 말한다.
3. “사전컨설팅”이란 업무처리와 관련하여 법령 및 제 규정 등의 불명확한 유권해석, 법령과 현실과의 괴리 등으로 인하여 능동적인 업무 추진이 어려운 경우에 적극행정을 할 수 있도록 해당 업무의 적법성 및 타당성을 사전에 검토하는 컨설팅을 말한다.
4. “적극행정 면책”이란 임직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 관련자에 대하여 불이익한 처분 요구를 하지 않는 등 그 책임을 면제 또는 감경해 주는 제도를 의미한다.

제3조(적용범위) 진흥원은 임직원의 적극행정에 관하여 다른 지침에 별도로 규정된 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제4조(적극행정 실행계획의 수립) 진흥원은 다음 각 호의 사항을 포함하는 적극행정 실행계획을 수립·시행해야 한다.

1. 적극행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항
2. 적극행정 우수사례 선발절차 및 방법, 우대 등에 관한 사항
3. 적극행정 교육 및 확산에 관한 사항
4. 소극행정 예방, 근절 및 점검에 관한 사항
5. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

제5조(적극행정 관련 교육) 진흥원은 소속 임직원을 대상으로 적극행정 관련 교육을 실시해야 하며, 소속 임직원이 교육훈련 기관 및 온라인 교육 등을 통해 관련 교육을 수강할 수 있도록 적극 지원해야 한다.

제2장 적극행정위원회 설치·구성 및 운영

제6조(적극행정위원회의 설치) 진흥원은 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 적극행정위원회를 둔다.

1. 적극행정 실행계획의 수립에 관한 사항
2. 임직원이 위원회에 의견제시를 요청한 사항
3. 적극행정 우수사례 및 우수임직원 선정에 관한 사항
4. 그 밖에 적극행정 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 9인 이하 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 진흥원 경영기획본부장으로 한다.
- ③ 외부위원은 진흥원 소관 업무에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉하고, 내부위원은 원장이 추천하는 직원대표로 임명한다.
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사(적극행정 전담부서의 장)를 둔다.

제8조(위원회의 임기) ① 외부위원의 임기는 2년으로 하고, 필요시 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 기관을 대표하여 선임된 외부위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.

- ② 내부위원 및 간사의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 외부위원이 그 직무를 대행한다. 다만, 위원장이 직무대행자를 지정할 수 없는 경우에는 외부위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

제9조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 제9조 각 호에 따른 심의 안건이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최할 수 있다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의의 일시·장소 및 상정할 안건 등을 정하여 회의개최 5일 전까지 각 위원에게 서면 또는 전자우편으로 통지해야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 예외로 한다.
- ④ 제1항부터 제4항까지의 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다.

제10조(비밀준수 의무) ① 위원은 안건을 심의함에 있어 알게 된 사항이나 진흥원 업무 관련 비밀을 사적인 이익을 위해 이용하거나 누설해서는 안 된다.

제3장 적극행정 우수사례 선정 및 포상

제11조(적극행정 우수사례 선정 등) 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원 또는 부서를 적극행정 우수사례로 발굴하여, 심의를 통해 최종 선정한다.

1. 적극적으로 업무를 추진하여 성과를 창출한 직원 또는 부서
2. 창의적·도전적으로 업무를 추진하고 성과 달성을 위해 노력한 직원 또는 부서
3. 그 밖에 적극적인 업무태도로 소속 직원에게 모범이 되는 직원 또는 부서

제12조(인사상 우대 조치 등) ① 위원회는 제13조에 따라 선발된 우수직원 및 우수직원이 소속된 조직에 대해 포상금 지급 등의 확실한 보상을 제공하여야 한다.

제4장 적극행정 임직원 지원

제13조(징계요구 등 면책) ① 임직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 다음 각 호의 적극행정 면책의 요건을 모두 충족한 경우에는 「감사원법」 제34조의3 및 「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 진흥원 「감사규칙」 제31조제1항에 따라 징계 요구 등 책임을 묻지 않는다.

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 고의 또는 중대한 과실이 없을 것

② 임직원이 감사원, 주무부처, 내부감사부서의 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제1항에 따른 면책 요건을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 동일한 사안에 대해 사전컨설팅 의견을 받았지만 그 의견대로 업무를 처리하지 않은 경우
2. 사전컨설팅 하는 데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우
3. 임직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있는 경우
4. 특별한 사유가 있어 적극행정면책 하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우

③ 위원회는 임직원이 적극행정을 추진한 결과에 대해 「감사원법」에 따른 감사원 감사를 받게 되는 경우 해당 임직원의 요청에 따라 감사원에 같은 법 제34조의3에 따른 면책을 건의할 수 있다.

④ 적극행정 면책과 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 「감사규칙」을 따른다.

제14조(적극행정 추진 임직원에 대한 지원) ① 적극행정을 추진한 임직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 변호사 등 법률 전문가의 도움을 받을 수 있도록 지원할 수 있다.

1. 내부 감사 결과에 따른 징계 등 면제 요건 충족 여부 또는 외부 감사 기관의 감사결과에 따른 징계요구 등에 대해 소명이 필요한 경우

제 5 장 소극행정 예방 및 근절

제15조(소극행정 점검 및 조치) 진흥원은 원의 소극행정을 예방하기 위하여 노력하여야 하고, 소극행정이 발생한 경우 엄정하게 처리하여야 한다.

제16조(소극행정 예방 및 근절) 진흥원은 소극행정 예방 및 근절 등을 위한 교육과 홍보 사업을 추진할 수 있다.

제 6 장 사전컨설팅 운영

제17조(사전컨설팅의 대상) ① 사전컨설팅 대상 부서의 장은 「감사규칙」 제15조에 따른 일상감사 대상 업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하기 전에 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

1. 규제 관련 법령, 행정규칙 등의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원 업무
2. 공공의 이익을 목적으로 적극행정이 필요하나 감사 부담으로 신속한 업무처리가 곤란한 경우

3. 그 밖에 규제 개선 등을 위해 필요하다고 인정하는 경우
- ② 행정심판, 소송, 수사 또는 타 기관에서 감사 중인 사항, 타 법령에서 정하고 있는 재심의절차를 거친 사항 등은 사전컨설팅 대상에서 제외한다.

[본조 신설 2023. 9. 26.]

제18조(사전컨설팅의 신청) ① 사전컨설팅 대상 부서의 장은 제17조에 해당되는 사항에 대하여 사전컨설팅이 필요하다고 판단하는 경우 충분한 자체 검토를 거친 후 별지 제1호서식 사전컨설팅 신청서를 작성하여 감사실장에게 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

② 사전컨설팅 대상 부서의 장은 감사실장에게 사전컨설팅을 신청하는 경우에는 자체의견 및 관련 자료를 첨부하여야 한다.

③ 감사실장은 사전컨설팅 감사가 신청된 업무 중 사안이 중대한 경우, 다수 기관이 관련되어 있는 경우 또는 불명확한 규정 등으로 자체적인 판단이 어려운 신청 사안에 대해서는 감사실장의 의견 및 관련 자료를 첨부하여 소관 주무부처에 신청할 수 있다.

[본조 신설 2023. 9. 26.]

제19조(사전컨설팅 신청서 검토) ① 감사실장은 제18조에 따른 사전컨설팅 신청서가 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우에 처리한다.

1. 업무처리의 목적이 공공의 이익을 위한 경우로서 관련 직원 등의 사적 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
2. 법령 및 규정상의 의무 이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 해당 업무를 추진·처리 하여야 할 필요성과 타당성이 있을 것
- ② 감사실장은 제1항에도 불구하고 관련 직원 등이 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전컨설팅 신청서를 반려하여야 한다.

1. 금품수수, 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
2. 자의적인 법령 및 규정 해석과 집행으로 법령 및 규정의 본질적인 사항에 위배되는 경우
3. 위법·부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리의 경우
4. 관련 법령 및 규정 등에 명확하게 규정되어 있는데도 단순 민원해소 등을 위해 소극행정·책임회피 수단으로 신청하는 경우
5. 사전컨설팅 신청서 제출 전 법률, 제규정 검토 등 충분한 자체검토를 거치지 않았을 경우
6. 그 밖에 위 제1호부터 제4호까지에 준하는 위법·부당한 행위 또는 통상적인 절차와 방법 등으로 업무처리가 가능한 경우

[본조 신설 2023. 9. 26.]

제20조(사전컨설팅의 실시) ① 사전컨설팅은 서면자료를 기준으로 실시함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 현지 확인 등을 함께할 수 있다.

② 감사실장은 필요하다고 인정하는 경우 관련 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 관련 직원은 특별한 사정이 없으면 감사의 요청에 응하여야 한다.

③ 감사실장은 사전컨설팅의 결과 적극행정 내용이 고객 또는 국민생활에 미치는 영향이 크거나 다수의 이해관계자와 관련되어 신중한 검토가 필요하다고 판단하는 경우에는 제6조 제5호에 따라 적극행정위원회에 자문을 요청할 수 있다.

[본조 신설 2023. 9. 26.]

제21조(사전컨설팅 결과의 처리) ① 감사실장은 사전컨설팅 신청서접수일로부터 30일 이내(적극행정 위원회 자문을 거칠 경우 60일 이내)에 별지 제2호서식 사전컨설팅 의견서를 작성하여 사전컨설팅 신청서를 제출한 사전컨설팅 대상 부서의 장에게 통보 하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우 그 사유를 소명하여 기간을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 사전컨설팅 의견서를 통보받은 사전컨설팅 대상 부서의 장은 사전컨설팅 감사 의견에 기속되지는 않으나, 특별한 사정이 없는 한 그 의견을 반영하도록 노력하여야 한다.

[본조 신설 2023. 9. 26.]

제22조(이행결과의 제출) ① 사전컨설팅 대상 부서의 장은 제21조제2항에 따라 사전컨설팅 의견을 업무에 반영·처리한 결과를 별지 제3호서식 사전컨설팅 조치결과통보서 또는 이행계획을 작성하여 사전컨설팅 의견서를 받은 날로부터 10일 이내에 감사실장에게 제출하여야 하며, 이행계획을 제출한 경우에는 업무를 처리한 날로부터 10일 이내에 이행결과를 제출하여야 한다.

[본조 신설 2023. 9. 26.]

제23조(사전컨설팅의 효력) 감사실장은 제22조에 따라 사전컨설팅 의견을 반영하여 적극행정을 추진한 결과에 대하여 감사규칙에 따른 감사 시 책임을 묻지 아니한다. 다만, 감사를 받는 자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있는 등 특별한 사유가 있어 적극행정을 면책하는 것이 부적절한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조 신설 2023. 9. 26.]

부 칙<2022. 1. 17.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2023. 9. 26.>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <신설 2023. 9. 26.>

사전컨설팅 신청서

신청부서 (팀명)		신청일자	
건명			
1. 사전컨설팅 감사 신청 내용			
2. 관련 법령 및 사업 개요(추진일정 등) 1) 관련 법령 2) 사업개요 또는 추진경과			
3. 사전컨설팅 신청 사유 1) 주요 쟁점 2) 사전컨설팅을 신청한 배경			

※ 붙임: 관련증빙, 근거법령·규정·규칙, 해당사업의 세부자료 등

[별지 제2호 서식] <신설 2023. 9. 26.>

사전컨설팅 의견서

신청일	
신청부서	
신청건명	

1. 신청개요

○

2. 관련 법령·규정·규칙

○

3. 신청요지

○

4. 검토결과

○

5. 종합의견

○

[별지 제3호 서식] <신설 2023. 9. 26.>

사전컨설팅 조치결과 통보서

신청부서 (팀명)		신청일자	
건명			
1. 감사의견			
2. 조치결과			
<div><증빙자료><ul style="list-style-type: none">○ 시행 결재문서○ 경영정보시스템 등의 캡처본○ 기타 증빙자료</div>			
3. 기타사항			