

<붙임2>

내규의 관리 및 운용에 관한 규정

2003. 12. 23 제정
2006. 4. 19 개정
2008. 5. 22 개정
2009. 2. 27 개정
2010. 9. 30 개정
2012. 8. 31 개정
2013. 5. 2 개정
2014. 10. 15 개정
2015. 10. 21 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국철도시설공단(이하 "공단"이라 한다) 내규의 제정·개폐, 해석 등 관리운용에 관한 사항을 정함으로써 이를 체계적으로 관리 운용함을 목적으로 한다.
(개정 2010.9.30.)

제2조(적용범위) 공단 내규의 제정·개폐, 해석 등 관리운용에 관하여는 법령·정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2010.9.30.)

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.(개정 2012.8.31)

1. “내규”라 함은 공단의 운영 및 업무수행에 있어서 그 준거가 되는 기준 내지 원칙으로서 체계적인 규범의 형식을 갖춘 문서를 말한다.(개정 2010.9.30)
2. “사전예고”라 함은 내규를 변경하고자 할 때에 미리 내규안에 대하여 국민이 쉽게 찾아볼 수 있도록 인터넷 홈페이지 등 매체를 통하여 게시하는 것을 말한다.(개정 2012.8.31.)

제4조(내규의 유권해석) 내규의 해석은 내규에서 정한 업무를 담당하는 내규주무부서의 장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관계부서의 장의 이의가 있는 경우에는 직제상 공단 내규의 심사·등록관리 등 총괄업무를 담당하는 부서(이하 “내규총괄부서”라 한다)의 장이 해석하는 바에 의한다.(개정 2010.9.30.)

제5조(내규 관리운용의 원칙) ① 내규 해석운용에 있어서 재량의 범주에 속하는 판단이나 행위라 하더라도 대상사안 및 그와 관련된 제반사항을 고려하여 국민의 기본권을 보호하고 공공의 이익에 부합하는 방향으로 관리하고 해석, 집행하여야 한다.

② 내규의 제, 개정 등을 하려는 때에는 그 내용이 관련 법령, 정관 및 상위내규에 저촉되지 않도록 하여야 하며, 내규 상호간 체계를 준수하여야 한다.(신설 2010.9.30)

제2장 내규의 형식 및 효력

제6조(내규의 형식) 공단의 내규는 그 내용 및 성질에 따라 다음 각 호의 형식으로 구분한다.
(개정 2010.9.30)

1. 정관
2. 규정
3. 세칙
4. 지침

제7조(정관) 정관이라 함은 공단의 존립과 활동의 근거가 되는 근본규범을 말한다.

제8조(규정) 공단의 직제·인사·보수·회계·감사등 공단운영 및 업무수행에 있어서 기본적인 방침과 기준을 정한 것으로 “규정”의 명칭을 가진 것을 말한다.

제9조(세칙) 제8조의 “규정”에서 위임한 사항과 그 “규정”의 시행을 위하여 필요한 사항을 정한 것으로 “세칙”의 명칭을 가진 것을 말한다.(개정 2010.9.30)

제10조(지침) “규정” 또는 “세칙”에서 위임한 사항과 업무처리에 필요한 절차 기타 세부적인 사항은 이를 “지침”으로 정한다.

제11조(효력순위) 제6조 각호에 계기된 내규간에는 그 효력에 있어 상위 각호의 것이 하위 각호의 것에 우선하며, 같은 순위의 각호 내규 간에는 나중에 제정(개정)된 것이 먼저 제정(개정)된 것에 우선한다.(개정 2010.9.30.)

제3장 내규의 내용구성 체제

제12조(본칙 및 부칙) ① 내규는 본칙과 부칙으로 구성한다.(개정 2010.9.30.)

② 부칙은 총칙적 조항, 본론적 조항 및 부속적 조항으로 구분하여 다음 각호와 같이 구성·배열한다.

1. 총칙적 조항은 목적, 적용범위, 용어의 정의 등의 순으로 한다
2. 본론적 조항은 내용의 흐름, 중요도, 적용빈도 등에 의한 순으로 한다
3. 부속적 조항은 보칙, 벌칙, 적용상의 특례 등의 순으로 한다

③ 부칙은 시행일, 현행 내규의 폐지, 경과조치, 기타 부수되는 사항 등의 순으로 한다.(개정 2010.9.30.)

제13조(장·절·관 등) ① 내규에는 그 명칭을 붙이되, 당해규정의 내용을 간명하게 나타내는 낱말 또는 문구에 제6조 각호의 형식구분 중 해당명칭을 붙여야 한다.(개정 2010.9.30.)

② 조문의 수가 많은 내규는 장·절·관의 순으로 나누되, 각각 그 내용을 요약한 제목 및 일련번호를 붙인다. 다만, 절·관의 일련번호는 이들이 속하는 장·절이 바뀔 때마다 1로부터 시작한다.(개정 2010.9.30.)

③ 각 조문에는 제1조부터 시작하는 일련번호를 붙이되, 그 일련번호는 장·절·관이 바뀌더라도 이를 바꾸지 아니한다. 다만, 부칙 각 조문의 일련번호는 제1조부터 다시 시작한다.

④ 각 조문에는 그 조문의 내용을 간결하게 요약한 제목을 괄호 안에 기재한다.

⑤ 하나의 조문은 가급적 간결한 하나의 문장으로 구성함을 원칙으로 하되, 그 내용을 몇 가지로 구분하여 규정하고자 할 경우에는 ①②③……의 일련번호를 붙인 "항"으로 한다.

⑥ 각 조 또는 각 항 안에서 일정한 사항을 열거할 경우에는 1, 2, 3……의 일련번호를 붙인 "호"로 하며, 이를 다시 나눌 필요가 있을 때에는 가, 나, 다……의 일련번호를 붙인 "목"으로 한다.

⑦ 내규의 일부를 개정함에 있어서 새로운 조문을 추가하고자 할 경우에는 "제○조의2" 등으로 하여 삽입하고, 조·항·호·목을 삭제하고자 할 경우에는 해당 일련번호는 그대로 두고 그 내용부분에 "삭제"로 표시한다.(개정 2010.9.30.)

제14조(별표 및 별지서식) 내규 중 각 조항 본문에 모두 열거하기 곤란한 사항은 부칙 다음에 "별표"로 붙이며, 통일된 서식을 규정하고자 하는 경우에는 별표 다음에 "별지서식"으로 붙이되, 각각 일련번호를 부여한다.(개정 2010.9.30.)

제15조(사용언어 등) 내규의 내용을 표현함에 있어서는 한글사용을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 한자 등 외래어를 병용할 수 있으며, 숫자는 아라비아숫자로 한다.(개정 2010.9.30.)

제16조(지침) 지침에 대하여는 제12조 내지 제14조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2010.9.30.)

제4장 내규의 제정 및 개폐

제17조(내규주무부서) 공단업무에 관한 내규의 제정·개폐의 입안은 그 업무 소관부서(이하 "내규주무부서"라 한다)에서 하되, 내규주무부서가 명확하지 아니 하거나 2개 부서 이상의 공통소관업무에 속하는 사항에 관하여는 내규총괄부서의 장이 그 주무부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.(개정 2010.9.30.)

제18조(입안문서의 기재사항) ① 내규의 제정 또는 개정안을 입안함에 있어서는 그 제목을 "○○규정 제정(개정)(안)"으로 하고, '제·개정 표준양식' (별지 제8호 서식) 및 '심사 전 절차 이행결과서'(별지 제9호 서식)를 작성·첨부하여야 한다.(개정 2010.9.30., 2014.10.15.)

② 이사회회의 의결을 거치는 내규의 경우에는 이사회운영규정에 의한 의안 서식을 붙인다.

③ 내규주무부서의 장은 제2항의 경우에 각 부서의 의견을 첨부한다.(신설 2006.4.19, 개정 2010.9.30.)

④ 내규를 제·개정하고자 하는 내규 주무부서의 장은 입안 전에 내규총괄부서의 장과 다음 각 호의 사항에 대해 협의할 수 있다.(신설 2014.10.15.)

1. 제·개정 내규에 법적 사전검토의 필요 여부
2. 사전예고 대상여부 확인 및 내규 제·개정 심사등록 전 필요 절차
3. 법령·정관·정책 등과 관련하여 기타 추가적 개선이 필요한 사항

제19조(협의·심사 등) ① 내규주무부서의 장은 제17조 및 제18조의 규정에 의하여 작성한 그 소관 내규의 제정 또는 개폐안(이하 "내규안"이라 한다)을 관계부서의 협의를 거쳐 내규총괄부서에 제출한다. (개정 2010.9.30)

② 내규주무부서의 장은 제1항에 의한 내규안을 내규총괄부서의 장에게 제출하기 전에 제19조의2에 따른 사전예고를 실시하여야 하며, 감사 부서의 장은 감사가 정하는 바에 따라 내규안에 대한 부패영향평가를 실시하여야 한다.(신설 2009.2.27, 개정 2010.9.30, 2012.8.31., 2014.10.15., 2015.10.21.)

③ 내규총괄부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 제출된 내규안에 대하여 다음 사항을 심사한다.(개정 2010.9.30.)

1. 내규안의 형식 및 구성체제의 적부

2. 법령·정관 기타 내규와의 저촉여부

3. 공단 전체적인 운영 면에서 조정·통제를 요하는 사항

4. 기타 수정·보완을 요하는 사항

④ 내규총괄부서의 장이 제3항의 규정에 의하여 내규안을 심사한 결과 수정이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우에는 내규주무부서의 장의 협의를 거쳐 이를 수정할 수 있다. 다만, 자구수정, 조항의 정리 등 원래의 뜻을 해하지 아니하는 경미한 사항은 그 협의를 거치지 아니할 수 있다.(개정 2010.9.30, 2012.8.31)

⑤ 내규총괄부서의 장은 제출된 내규안의 심사를 마친 때에는 당해 심사를 마친 내규안을 그 제출부서로 회송한다. 단, 규정의 심사와 관련하여 관계부서의 조정이 필요하다고 인정될 경우 회송전 당해 규정안을 내규심의회에 상정할 수 있다. (개정 2010.9.30.)

⑥ 내규총괄부서의 장은 심사한 내규안에 대하여는 내규주무부서에 심사결과를 통보하여야 하며 내규심의회에 상정한 경우 그 심의결과도 함께 통보하여야 한다.(신설 2010.9.30)

제19조의2(사전예고) ① 내규주무부서의 장은 모든 내규의 제, 개폐하려는 때에는 공단 인터넷 홈페이지에 내규안을 별지 제7호 서식에 따라 사전예고를 하여야 한다. (신설 2012.8.31., 개정 2015.10.21.)

② 사전예고의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 내규안의 취지

2. 내규안 전문 및 신구조문대비표

3. 의견제출 방법, 의견접수 부서 및 기간 등 기타 필요한 사항

③ 제1항에 따른 사전 예고기간은 20일 이상으로 하며, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 단축하여 예고할 수 있다.

제20조(확정) ① 제19조제5항의 규정에 의하여 회송된 내규안 중 이사회운영규정 제7조 제1항제13호의 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 확정하고, 그 외의 내규안은 이사장의 결재로써 확정하되, 규정의 제정 및 개폐사항은 확정 후 내규주무부서의 장이 이사회에 보고하여야 한다. 다만, 법령·정관 등에 의하여 국토교통부장관의 승인을 얻어야 하는 것은 그 승인을 받음으로써 확정된다.(개정 2008.5.22, 2010.9.30, 2012.8.31., 2013.5.2)

② 내규주무부서의 장은 법령 또는 다른 내규의 변경에 따른 명칭 및 인용조문 변경에 한해 본부장(실·원장 포함) 결재로써 확정할 수 있다. 다만, 이 경우에도 제18조 및 제19조, 제19조의2, 제21조, 제22조를 준용한다.(신설 2012.8.31., 개정 2014.10.15.)

제21조(시행) 제20조의 규정에 의하여 확정된 내규는 제22조의 규정에 의한 등록절차를 거쳐 시행하되, 그 시행문서가 당해 내규의 효력발생일로부터 7일 이전에 각 부서에 도달 되도록 함을 원칙으로 한다.(개정 2010.9.30.)

제21조의2(개선권고) (신설 2012.8.31) 내규총괄부서의 장은 내규의 개선이 필요하다고 판단되는 사항에 대하여는 내규주무부서의 장에게 내규의 제·개정 또는 폐지를 권고할 수 있다.

제5장 내규의 관리

제22조(내규의 등록 등) ① 내규안을 제출한 부서의 장은 당해 내규안이 확정된 때에는 지체없이 그 결재 또는 승인된 문서의 원본을 내규총괄부서의 장에게 제출하여 그 시행을 의뢰하여야 한다.(개정 2010.9.30. 2012.8.31)

② 내규총괄부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 제출된 내규를 별지 제1호 서식에 의한 내규등록대장에 규정·세칙·지침으로 각각 누년일련번호를 부여하여 등록하여 비치하여야 한다.(개정 2010.9.30)

제23조(내규의 관리) ① 내규총괄부서는 별지 제2호 서식에 의한 내규관리대장을 각 내규 별로 비치하고, 당해 내규에 관한 변동사항을 기록·유지·관리하여야 한다.(개정 2010.9.30.)

② 내규총괄부서의 장은 내규집의 발간, 보관 및 추록 등 관리를 총괄한다.

③ 내규 또는 내규집은 필요한 경우에는 대외적으로 공개할 수 있다.(개정 2010.9.30.)

제6장 내규심의회(신설 2010.9.30)

제24조(개 회 목 적) 내규안에 대한 관계부서의 실무적 의견 조정을 위하여 내규심의회(이하 “심의회”라 한다)를 열 수 있다.

제25조(구 성) ① 심의회는 다음 각호에 따라 7인 이내로 구성한다.

1. 내규총괄부서장
2. 기획예산처장
3. 내규안의 제안부서 및 이해관계 부서의 처장

② 심의회의 의장은 내규총괄부서장으로 한다.

③ 심의회의 간사는 내규총괄부서의 규정심사부장으로 한다.(개정 2012.8.31)

제26조(소집 등) ① 심의회는 의장이 소집한다.

② 의장은 심의회 개최3일전까지 회의 일시와 장소, 제19조제5항 본문에 따라 상정된 내규안을 별지 제4호 서식으로 각 구성원에게 통보하여야 한다.

③ 제2항의 통보를 받은 각 구성원은 심의회에 참석하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 구성원은 그 소속 부장 또는 그 직무대리 직원으로 대리 참석하게 할 수 있다. (개정 2012.8.31)

④ 제1항에 따라 심의회가 소집된 경우 내규안을 입안한 내규주무부서의 장은 상정된 내규안에 대하여 직접설명하거나 그 소속 직원이 설명하도록 하여야 한다.

제27조(의사) 심의회는 의장이 주재하며 의장은 이견조정을 위하여 필요한 경우 법률고문 등 관계 전문가를 초청하여 그 의견을 들을 수 있다.

제28조(의결) ① 심의회는 구성원 과반수의 참석으로 개의하고 참석자 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 심의회의 의결방법은 원안의결·수정의결 또는 부결로 하며, 수정의결은 부의안에 포함되지 아니한 사항도 대상으로 할 수 있다.

③ 심의회의 토의를 필요로 하지 아니하거나 긴급한 안건 등 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제5호 서식의 서면결의서로 심의·의결할 수 있다.

제29조(구속력) 심의회의 의결은 법령 및 정관에 위배되지 않는 한 구속력을 가지며 내규안 제안부서 등은 모두 의결결과에 따라야 한다.

제30조(부의안사전설명 등) 각 구성원은 필요한 경우 심의회의 개최 전에 내규주무부서의 장에게 부의안에 대하여 사전설명 또는 관련자료의 제출을 요구할 수 있다.

제31조(의사록) 의장은 간사로 하여금 별지 제6호 서식의 의사기록을 작성하게 하여 참석 구성원의 서명을 받아 비치하여야 한다.

제7장 보 칙 (신설 2012.8.31)

- 제32조(기준의 운용)**(신설 2012.8.31.) ① 각 부서의 장은 내규에 어긋나지 아니하는 범위에서 한정적·부분적 업무에 관한 사항을 처리하기 위한 기준을 정하여 운용할 수 있다.
- ② 각 부서의 장은 외부 이해관계자에게 중대한 영향을 미치는 기준안을 제·개정하고자 하는 경우에는 제16조, 제19조부터 제21조까지를 준용하여 처리하여야 한다.
- ③ 제2항에 해당하는 기준안이 확정된 때에는 내규를 게시하는 정보시스템에 게시할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전에 한국철도시설공단 설립준비단에서 제정·시행된 제 규정은 이 규정에 의하여 제정·시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2006년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙(2008.5.22)

이 규정은 2008년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙(2009.2.27)

이 규정은 2009년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙(2010.9.30)

이 규정은 2010년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙(2012.8.31)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 5일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 제·개정된 제32조제2항에 해당하는 기준은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다. 다만, 내규주무부서의 장은 내규총괄부서의 장에게 등록을 요청하여야 한다.

부 칙(2013.5.2)

이 규정은 2013년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙(2014.10.15.)

이 규정은 2014년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙(2015.10.21.)

이 규정은 2015년 10월 23일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

내 규 등 록 대 장

일련 번호	제 목	확정일자	등록일자	시행일자	주무부서	비고

※ 규정 · 세칙 · 지침 · 기준별로 각각 비치 · 기록

(별지 제2호 서식)

내 규 관 리 대 장

명 칭 :

순차	일련번호	내 용	확정일자	등록일자	시행일자	근 거 (결재·승인등)	주무부서	비 고

(별지 제3호 서식)

의 안 대 장

접수번호	의 안 제 목	접수일자	회 수	의결(보고) 일 자	처리구분 (가결, 부결, 수정의결, 미상정)	소 관 부 서	비 고

(별지 제4호 서식)

내규심의회소집통지서

귀하

내규의 관리 및 운용에 관한 규정 제26조에 의하여 제 회 내규심의회를 아래와 같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 의 안 :

년 월 일

내규심의회 의장(인)

내규심의회 서면결의서

의안제목 :

서면결의사유:

표제의 별첨 의안을 위와 같은 사유로 **내규의 관리 및 운용에 관한 규정 제28조 제3항**에 의하여 서면결의 하고자 하오니 그 찬성여부에 대하여 아래에 서명날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

심의회 의장 인

위 의안에 대하여

구성원 성명	찬성	반대
	인	인

의견 :

첨부 : 의안 부 끝.

간사

(별지 제6호 서식)

제 회 내규심의회 의사록

회의개요

1. 회의일시 :

참 석 자

2. 회의장소 :

의 장 인

구 성 원 인

구 성 원 인

구 성 원 인

구 성 원 인

구 성 원 인

간 사 인

3. 특기 · 참고사항

000규정 개정(안) 사전예고

1. 규정 명칭

2. 제·개정 이유

3. 주요 제·개정 내용

가.

나.

다.

※ 조문별로 제·개정 되는 주요 내용을 기술

4. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 0000년 0월 0일까지(도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 한국철도시설공단 000 부서로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명, 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>.

○ 전화 :

○ 팩스 :

○ 이메일 :

○ 주소 : (기관명과 부서명까지 기재)

제안이유 및 주요골자

○○○ 규정 개정(안)

1. 제안이유

- 가.
- 나.

2. 주요골자

- 가.
- 나.

○○○ 규정 개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정	비 고
10cm	10cm	6cm

※ 작성요령 (A4 횡 양식)

1. 개정조문 전문을 기입하고, 현행란과 개정란이 다른 부분은 모두 밑줄을 긋는다.
2. 조문의 일부가 개정되는 경우 변하지 않는 항, 호, 목은 현행란에 "(생략)"으로 표기하고 개정란에 "(현행과 같음)"으로 표기한다.
3. 개정되는 항, 호, 목 중에서 변하지 않는 부분은 현행란에는 모두 기술하고, 개정란에는 점선으로 표시한다.
4. 신설 또는 삭제되는 조문의 경우 현행란에 "<신설>" 또는 개정란에 "<삭제>"로 표시하고, 각각 해당부분 모두에 밑줄을 긋는다.
5. 현행규정의 부칙개정이 아닌 한 부칙은 기입할 필요가 없다.

< 글자체 > 줄 간격 160%

- 가. 제 목 : 신명조 20 진하게, 나. 제(개)정일 : 신명조 10
- 다. 제1장 : 중고딕 14 진하게, 라. 제1절 : 중고딕 14 진하게
- 마. 제1조 : (제목) 중고딕12 진하게, (내용) 신명조 12
- 바. 부칙 : 중고딕 14, 진하게
- 사. 시행일 : (제목) 중고딕12 진하게, (내용) 신명조 12

심사 전 절차 이행결과서

단 계	소속	내 용	기타
입안 전 사전협의	자기소속 000본부00처	(진행 및 협의사항 등재)	관련문서 등 (첨부)
의견조회	관련소속 1. 000본부 00처 2. 000본부 00처 3. 000본부 00처 4. 000본부 00처 ⋮ ⋮	(의견조회 및 조치사항)	
사전예고		(홈페이지 등재일, 관련내용 및 조치사항)	
부패영향 평가		(부패영향평가 주요내용 및 조치사항)	
기타		(기타 필요사항)	