〈최근 제·개정일 2026. 6. 12.〉

남양주시정연구원 규정집

남양주시정연구원
NAMYANGJU RESEARCH INSTITUTE

목 차

제1편 정 관

1. 정관 ····· 9

제2편 규 정

1. 남양주시정연구원 규정관리 규정 ····· 21
1-1. 남양주시정연구원 사무전결 규칙 ····· 25

제3편 조 직

1. 남양주시정연구원 직제 규정 ····· 39
1-1. 남양주시정연구원 위원회 설치 및 운영 규칙 ····· 43

제4편 인 사

1. 남양주시정연구원 원장 공개모집에 관한 규정 ····· 53
2. 남양주시정연구원 인사관리 규정 ····· 61
2-1. 남양주시정연구원 직원채용 규칙 ····· 81
2-2. 남양주시정연구원 인사사무처리 규칙 ····· 91
2-3. 남양주시정연구원 정원외 직원 운영 규칙 ····· 107
2-4. 남양주시정연구원 승진승급 규칙 ····· 115

제5편 복 무

1. 남양주시정연구원 복무 규정 ····· 121
1-1. 남양주시정연구원 임직원 행동강령 규칙 ····· 133
1-2. 남양주시정연구원 대외활동 규칙 ····· 165
1-3. 남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙 ····· 173
1-4. 남양주시정연구원 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규칙 규칙 ··· 203
1-5. 남양주시정연구원 유연근무제 운영 규칙 ····· 221

제6편 보 수

1. 남양주시정연구원 보수 규정 ····· 225
1-1. 남양주시정연구원 여비지급 규칙 ····· 251
1-2. 남양주시정연구원 회의수당 등 지급 규칙 ····· 261
1-3. 남양주시정연구원 선택적 복지제도 운영 규칙 ····· 263
1-4. 남양주시정연구원 원고료 지급 규칙 ····· 267

제7편 감사 · 징계

1. 남양주시정연구원 감사 규정 ····· 277
1-1. 남양주시정연구원 징계양정 규칙 ····· 287

제8편 재 정

1. 남양주시정연구원 회계 규정 ····· 307
1-1. 남양주시정연구원 차량관리 규칙 ····· 339
1-2. 남양주시정연구원 물품관리 규칙 ····· 347
2. 남양주시정연구원 기금운용 및 관리 규정 ····· 375

제9편 연구사업 · 자료발간

1. 남양주시정연구원 연구사업 규정 ····· 379
1-1. 남양주시정연구원 연구윤리 규칙 ····· 381

제10편 기 타

1. 기타 사항 등 ····· 387
1-1. 남양주시정연구원 직인관리 규칙 ····· 387

참 고 설립 및 운영 근거

1. 지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률 ····· 399
2. 지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 ····· 419
3. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 ····· 435
4. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 ···· 441
5. 남양주시 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 조례 ····· 445
6. 남양주시정연구원 설립 및 운영 조례 ····· 451

제1편

정 관

1. 정관

정관

제　　정　2024. 5. 21.
일부개정　2024. 12. 4.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 법인은 “재단법인 남양주시정연구원”(이하 “연구원”이라 한다)이라 칭하고, 영문은 Namyangju Research Institute(약칭 ″NRI″라 한다)로 표기한다.

제2조(목적) 연구원은 남양주시의 중장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 종합적이고 체계적인 조사·연구 활동을 통하여 정책대안을 제시함으로써 지역 발전과 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) 연구원의 사무소는 경기도 남양주시 다산순환로 20(다산동)에 둔다. <개정 2024. 12. 4.>

제4조(사업) 연구원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 시정 발전에 관한 중장기 발전계획의 수립 및 주요 정책에 대한 조사·연구
2. 남양주시, 시의회의 주요 현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구
3. 남양주시, 시의회 및 다른 기관·단체로부터의 각종 연구 사업의 수탁
4. 국내외 연구기관과의 교류·협력
5. 시정 발전에 관련된 국내외 주요 현안 연구
6. 지역 발전을 위한 IT · 반도체 기업 등 유치 방안 연구
7. 「지속가능발전 기본법」 관련 정책 추진 지원
8. 도시 재생 계획 수립 등 도시 재생 지원 및 관리
9. 그 외에 위 각 호의 부대사업과 연구원의 설립 목적을 위하여 필요로 하는 사업

제2장 재산 및 회계

제5조(재산) ① 연구원의 재산은 이를 기본재산과 운영 재산으로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 재산을 기본재산으로 한다.

1. 지방자치단체, 공공기관, 민간 단체, 기업, 개인의 출연금 및 기탁금
2. 양여나 기부·기탁 받은 토지 및 건물
3. 운영 재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③ 운영 재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

④ 연구원의 기본재산을 매도, 양도, 증여, 임대, 교환 또는 대부·사용하게 하거나 담보로 설정하고자 할 때는 이사회의 의결을 거쳐 남양주시장의 승인을 받아야 한다.

제6조(기금) ① 연구원의 설립 및 운영에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 기금을 설치한다.

② 제1항의 규정에 의한 기금의 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

③ 기금의 원금을 감소하고자 할 때는 이사회의 의결을 거쳐 남양주시장의 승인을 받아야 한다.

④ 연구원의 시설 설치 및 관리와 운영에 필요한 목적 외에는 기금을 사용할 수 없다.

제7조(운영 재원) 연구원의 운영 재원은 남양주시의 출연금, 기금의 이자수입, 용역수탁 수입, 출판물 판매 대금 및 기타 수입으로 충당하며 이에 관한 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제8조(회계연도) 연구원의 회계연도는 남양주시의 회계연도에 따른다.

제9조(사업계획 등의 승인) ① 연구원의 원장(이하 “원장”이라 한다)은 당해 회계연도의 사업계획서, 예산서를 작성하여 매 회계연도 개시 1월 전까지 이사회의 의결을 거쳐 남양주시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인 사항을 변경하고자 할 때도 또한 같다. 단, 예산의 범위 내에서 사업 계획의 변경은 원장이 시행할 수 있다.

제10조(결산서 등의 제출) 원장은 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 남양주시장에게 사업실적서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출 결산서를 제출하여야 한다.

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서 (시장이 요구하는 경우에 한한다)
3. 기타 결산을 명확하게 하는데 필요한 서류

제11조(잉여금 처리) 매 회계연도의 잉여금은 전년도 이월 손실을 보전하고도 잔여가 있을 때는 다음 회계연도로 이월하거나 기금으로 전입한다.

제3장 임원

제12조(임원) ① 연구원에는 이사장 1인 및 원장 1인을 포함한 20인 이내의 이사와 감사 2인을 둔다.

② 임원 중, 원장을 제외한 임원은 비상근으로 한다.

제13조(이사장) ① 이사장은 이사회에서 호선한다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 이사장 유고 시 원장이 직무를 대행하고, 원장도 직무를 대행할 수 없는 경우에는 이사 중 연장자순으로 그 직무를 대행한다.

제14조(이사) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자를 당연직 이사로 한다.

1. 남양주시장
2. 남양주시 기획조정 업무 총괄 실·국장
3. 남양주시 도시계획 업무 총괄 실·국장
4. 원장(제16조 제3항의 직무대행자를 포함한다)
5. 5억 원 이상의 동산·부동산을 출연한 기관·단체의 장 또는 그가 추천한 자

③ 선임직 이사는 원장이 학계·산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 남양주시장이 임명한다.

④ 이사는 연구원의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제15조(감사) ① 감사는 당연직 감사와 선임직 감사로 구분한다.

② 당연직 감사는 남양주시의 시정연구원 업무 담당 부서장으로 한다.

③ 선임직 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

④ 감사는 다음의 직무를 정기 또는 수시로 행한다.

1. 연구원 재산 상황의 감사
2. 연구원의 운영과 그 업무에 관한 사항 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이사회에 그 시정을 요구하거나 남양주시장에게 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회의 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견 개진
6. 이사회의 회의록에 서명날인

⑤ 감사는 이사를 겸임할 수 없다.

제16조(원장) ① 원장은 원장추천위원회의 추천 및 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

② 원장은 연구원을 대표하며, 연구원의 업무를 총괄하고, 그 경영에 대한 책임을 진다.

③ 원장이 결원 또는 기타 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 때는 직제규정에 의거 직무를 대행한다. 이 경우 직무대행자는 그 직무대행 기간에 당연직 이사의 직무를 대행할 수 있다.

④ 남양주시장은 다음 각 호의 경우에 한해 임기가 만료된 원장으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있다.

가. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행 중인 경우

나. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요한 경우

⑤ 제1항의 원장추천위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제17조(임원의 임기) ① 이사장·원장의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.

② 선임직 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.

③ 당연직 이사 및 감사의 임기는 현직 재임 기간으로 한다.

제17조의2(상근 임원의 보수 및 복무) 상근 임원의 보수, 복무, 징계 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제17조의3(비상근 임원에 대한 대우) ① 비상근 임원에게 예산의 범위에서 회의 수당 등을 지급할 수 있다.

② 제1항에 대한 구체적인 사항은 별도 규정으로 정한다.

제18조(임원의 결격사유 및 해임) ① 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조에 해당될 경우 임원이 될 수 없으며, 임기 중 위 규정에 따른 결격 사유에 해당 될 경우 당연 퇴직한다.

② 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적 이사 2분의 1 이상의 찬성으로 해임을 의결할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 연구원에 회복할 수 없는 손실을 초래하였을 경우
2. 지방공무원법 제31조 각 호의 규정에 해당하게 된 경우
3. 기타 업무추진이 부진하여 더 이상 업무수행을 하는 것이 부적합하다고 판단되거나 연구원의 발전을 위하여 교체의 필요성이 인정되어 남양주시장의 요구 또는 재적 이사 7인 이상으로부터 해임 요구가 있는 경우

③ 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제2항 제1호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

제4장 이사회

제19조(구성) 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사로 구성한다.

제20조(소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연 1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 각각 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적 이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

3. 제15조 제4항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

③ 이사장은 제2항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 임시이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때는 회의 7일 전까지 회의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 소집을 요구한 때에는 그러하지 아니한다.

제21조(의결) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 의결한다.

1. 연구원의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분(대부·사용 허가를 포함한다)과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 연구원의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 연구원의 사업 계획에 관한 사항
6. 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항
7. 연구원의 운영에 필요한 규정 제정 및 개폐에 관한 사항
8. 연구원의 경영 내용의 평가에 관한 사항
9. 상근 임원에 대한 징계
10. 기타 연구원의 운영상 필요하여 이사장 또는 원장이 부의하는 사항

② 이사회는 재적 이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 제2항에도 불구하고 제1항 제2호에 관하여는 출석 이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고, 제3호 및 제4호에 관하여는 재적 이사 2분의 1 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 이사장은 부의사항이 긴급을 요하는 등 필요한 경우에 정관이 따로 정하는 경우를 제외하고는 서면결의에 부의할 수 있다.

제22조(제척) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때. 다만, 제척 이사라도 의결 정족수 미달 시에는 이사장의 결정으로 참여할 수 있다.
2. 자신과 연구원의 이해관계가 상반하는 사항을 의결할 때

제23조(회의록) 연구원은 이사회의 의사진행 및 의결 사항을 기재한 회의록을

작성하고 의장이 지명하는 출석 이사 2인과 감사 1인이 기명 날인하여 보존하여야 한다.

제5장 직제 및 직원

제24조(직제) ① 연구원의 효율적 운영을 위하여 연구원에 행정 부서와 연구 부서 및 기타 필요한 부서를 둔다.
② 제1항에 필요한 기구, 정원 및 사무 분장은 별도 규정으로 정한다.

제25조(직원) ① 연구원의 모든 직원은 원장이 임면한다.
② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준, 징계 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.
③ 직원 채용 시, 직무 능력을 객관적으로 측정할 수 있는 적정한 절차를 거쳐야 한다.

제26조(정원외 직원) ① 원장은 연구과제 수행 등 필요에 따라 초빙연구원 등 정원 외 직원을 채용할 수 있다.
② 제1항의 초빙연구원 등 정원 외 직원 운영에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제27조(고문변호사) ① 원장은 직원이 정당한 업무수행과 관련하여 형사·민사 사건에 피소된 경우 법적 대응을 할 수 있도록 고문변호사를 위촉할 수 있다.
② 제1항의 고문변호사 위촉 등 운영에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제28조(자문위원회) ① 조사·연구 등 사업수행에 있어 연구원의 자문에 응하기 위하여 자문위원회를 두며, 원장은 자문위원회의 위원장이 된다.
② 자문위원회 위원은 대학·연구소 등에 재직 중인 분야별 전문가 또는 연구원의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 원장이 위촉한다.
③ 자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제6장 보칙

제29조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때는 이사회의 의결을 거쳐 남양주시장의 승인을 얻어야 한다.

제30조(해산) 이사회는 연구원의 설립 목적에 현저히 위배되는 행위가 지속된 때에는 재적 이사 2분의 1 이상의 찬성으로 연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만 서면에 의한 결의는 할 수 없다.

제31조(잔여재산 귀속) 연구원을 해산하였을 때의 잔여재산은 남양주시에 귀속하되, 그 방법은 이사회의 의결로 정한다.

제32조(공고사항 및 방법) 법령의 규정에 의한 사항과 연구원의 명칭 및 사무소의 소재지 변경에 관한 사항은 남양주시 홈페이지 또는 관내 신문 등에 공고하고, 그 외의 사항은 연구원 홈페이지 게시판 등에 공고한다.

제33조(규정의 제정 등) 연구원 운영에 필요한 규정의 제정이나 개정·폐지에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

제34조(준용) 이 정관에서 규정하지 아니한 사항은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」과 같은 법 시행령 및 「남양주시정연구원 설립 및 운영 조례」에 따르며, 그 외의 사항은 민법 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 행정안전부장관의 법인 설립 허가를 받고 등기를 필한 날부터 시행한다. 다만, 연구원 개원 준비에 관한 사항은 이 정관 시행 전에 할 수 있다.

제2조(경과조치) ① 연구원 설립 연도에 속하는 회계연도는 설립허가일부터 해당 회계연도 말까지로 한다.

② 연구원의 초대 이사장은 남양주시장으로 한다.
③ 연구원의 초대 원장을 제외한 초대 임원은 남양주시장이 선임한다.
④ 연구원 설립 당시의 임원은 이 정관이 정하는 바에 따라 선임된 것으로 본다.

제3조(설립 시 기본재산) 설립 당시의 기본재산은 현금 2억 원으로 한다.

부칙 <개정 2024. 12. 4.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

제2편

규 정

1. 남양주시정연구원 규정관리 규정
1-1. 남양주시정연구원 사무전결 규칙

남양주시정연구원 규정관리 규정

제　　정 2024. 5. 21. 규정 제 1호
일부개정 2025. 8. 28. 규정 제20호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 모든 규정·규칙·예규 등 각종 규정의 제정·개정·폐지·관리 및 그 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “규정”이란 「남양주시정연구원 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 위임하거나 그 집행에 필요한 기본방침 및 운영상 필요한 사항을 정한 것을 말하며 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

② “규칙”이란 규정에서 위임한 사항과 그 집행을 위하여 필요한 세부 사항, 그 밖에 연구원 운영에 필요한 세부 방침을 말하며 원장이 정한다.

③ “예규”란 규정·규칙에서 정한 범위에서 연구원의 효과적인 운영을 위하여 원장이 발하는 업무 지침·유권해석 그 밖의 지시로서 다음의 사항이 포함된 내부 명령을 말한다.

1. 규정·규칙에서 위임한 사항
2. 규정·규칙의 해석 및 적용에 관한 사항
3. 사무 기준·작업표준 및 사무절차 등에 관한 사항
4. 그 밖에 기타 연구원의 운영에 필요한 사항

④ “규정 등”이란 규정·규칙·예규를 말한다.

제3조(적용범위) ① 연구원이 보유하는 규정 등에 대하여 다른 규정에 특별히 규정하는 바가 없으면 이 규정에 따른다.

② 규정 등의 제·개정 등과 관련하여 이 규정에서 정하는 사항 외에 필요하다고 인정되는 경우 법령 또는 자치법규의 입안 방식과 절차를 일부 준용할 수 있다.

제4조(책무) 각 부서는 소관 업무의 수행과 관련하여 필요한 규정 등을 제정하고 적절하게 개정·폐지하는 등 그 관리 및 운영을 위하여 노력해야 한다.

제5조(기본원칙) ① 규정은 관계 법령·자치법규 및 「정관」에 저촉되지 아니하게 관리 및 운영되어야 한다.

② 규칙은 규정에 저촉되지 아니하게, 예규는 규칙에 저촉되지 아니하게 관리 및 운영되어야 한다.

③ 같은 효력을 가지는 규정 등의 상호 간 효력에 있어서는 법령해석 및 적용의 일반원칙에 따른다.

제6조(규정 등의 입안절차) ① 소관 업무를 관장하는 부서의 장은 규정 등을 제·개정 또는 폐지하려는 경우 제8조에 따른 제·개정, 폐지안을 작성하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 제·개정, 폐지안을 작성하는 경우 규정 등의 제·개정 또는 폐지로 인하여 초래할 수 있는 부패유발요인을 체계적으로 분석·평가하고 그에 대한 사전정비 및 종합적인 개선대책을 강구하는 부패영향평가를 먼저 실시할 수 있다. 부패영향평가의 방법·내용 등 세부적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

③ 규정은 위원회의 심의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어 시행하고, 규칙 및 예규는 위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 얻어 이를 시행한다.

제7조(규정심의위원회) ① 규정의 제·개정 및 폐지안을 심의하기 위하여 원장을 위원장으로 하는 위원회를 둔다.

② 위원회는 5명 이상 7명 이내의 위원으로 구성하되, 「남양주시정연구원 직제 규정」 제4조의 각 부서장 및 남양주시의 연구원 담당 부서장을 당연직 위원으로 하고 필요시 직원 중에서 원장이 임명한다. <개정 2025. 8. 28.>

③ 위원장은 위원회를 대표하고, 회의를 통할하며, 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 규정안의 심의에 필요한 경우에는 관계 직원을 회의에 참석하게 하여 의견과 설명을 청취할 수 있다.

⑥ 위원회의 사무와 회의 관련 사무 및 의사록 기록·정리를 위하여 간사 1명을 두되, 위원장이 임명할 수 있다.

제8조(규정 등의 입안방법) ① 규정의 제·개정, 폐지안은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제·개정 또는 폐지의 이유
3. 주요 내용
4. 제·개정 또는 폐지의 내용
5. 신·구조문 대비표(일부 개정의 경우에 한정한다)
6. 그 밖의 참고사항

② 규정 등은 누구나 알기 쉽게 간단·명료하게 작성하되, 장(章)·절(節)의 조·항·호·목으로 구분하여 편성 및 작성한다. 다만, 필요하다고 인정하는 경우 공문 또는 해설 자료의 방식으로 작성할 수 있다.

제9조(규정 등의 공포·발령 및 발간) ① 공포는 연구원의 간행물·정보통신망에 게시하는 방법으로 공포하고, 발령은 공문 발송의 방법으로 발령한다. 이 경우 연구원의 내부통신망 또는 게시판에 공포 또는 발령의 사실과 주요 내용을 적시해야 한다.

② 제1항에 따라 공포 또는 발령한 규정 등은 규정집에 그 내용을 편집하고, 조속한 시일 안에 개정된 규정집을 발간·배포해야 한다. 또한, 제·개정된 규정 등은 [별지 제1호 서식]의 규정대장에 작성·관리해야 한다.

③ 규정집의 발간 및 배포에 관하여는 원장이 별도로 정한다.

제10조(소급적용 금지) 규정 등은 원칙적으로 소급하여 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위에서 소급하여 적용할 수 있다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

남양주시정연구원 사무전결 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제1호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원 원장의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 결정 절차를 명확히 규정함으로써 사무 집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 하며, 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 남양주시정연구원 원장(이하 “원장”이라 한다) 소관사무의 전결사항에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(전결사항) ① 원장의 권한에 속하는 사무 중 비교적 경미하거나 반복적·일상적인 사무에 해당하는 사안의 업무처리를 별표에서 정하는 지정된 전결권자에게 처리하게 한다.

② 별표에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 경중을 고려하여 이와 유사한 사무의 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 유사한 사무의 전결권자를 판단하기 어려운 사무 또는 중요한 사항의 경우에는 원장이 전결권자를 결정한다.

제4조(전결처리의 예외) 이 규칙에 따른 전결사항이라 하더라도 그 내용이 특별히 중요하거나 이례적인 사항으로서 전결권자의 책임 범위를 넘는다고 인정되는 사항의 경우에는 그 이유를 결재문에 명시하고 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제5조(전결사항의 보고) 이 규칙에 따라 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 판단되는 사항에 대하여는 원장 또는 전결권자의 상급자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제7조(협의) 사무전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자 부재 시의 업무처리) 전결권자가 결원 또는 사고 등으로 인해 부재 시에는 직제순위에 의하여 결재를 받아야 한다.

제10조(위임사항에 대한 감독) 원장은 전결권자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제11조(효력) 이 규칙에 따라 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며, 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규칙 시행 이전에 전결된 사항에 대해서는 이 규칙에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표]

위 임 전 결 사 항

(제3조 관련)

1. 행정 분야

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부장	기획지원팀장	원장
복 무	1. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출 및 공휴일 근무)			
	가. 원장			○
	나. 팀장			○
	다. 직원		○	
	2. 국내출장 및 복명			
	가. 원장			○
	나. 팀장			○
	다. 직원 (중요사항은 원장)		○	
	3. 국외출장 및 복명			○
	4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등)			
	가. 원장			○
	나. 팀장			○
	다. 직원		○	
	5. 직원의 시간외 근무명령			
	가. 시간외근무		○	
	나. 야간근무 및 휴일근무			○
	6. 겸직 승인			○

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
국내·외 연수	1. 연수계획 수립			○
	2. 연수자 선발			○
	3. 초청연수 실시			○
	4. 기타 세부 시행사항		○	
인사	1. 인력 충원			
	가. 충원계획(팀장, 직원)			○
	나. 채용 세부계획 수립 및 방침 결정			○
	다. 채용 세부 절차 이행		○	
	2. 인사 관리			
	가. 직원임면(팀장, 직원)			○
	나. 인사발령 통지		○	
	3. 기록 관리 및 증명서 발급			
	가. 인사기록 및 유지·관리	○		
	나. 인사기록 조회	○		
	다. 재직, 경력증명 발급	○		
	라. 신분증 발급	○		
	4. 인사평정결과 보고			○
	5. 정원외 직원 고용 및 계약			○
감사	연간 감사계획 수립 및 시행			○
위원회 운영	1. 위원회 위원의 임면			○
	2. 기본운영에 관한 사항			○
	3. 세부 시행에 관한 사항		○	

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
업무	1. 직원의 업무분장 및 부서 간 조정			○
	2. 업무 인계인수			
	가. 원장			○
	나. 팀장			○
	다. 직원		○	
상 벌	1. 포상 방침 결정			○
	2. 포상 후보자 추천 및 대상자 결정			○
	3. 징계 요구			○
	4. 징계 처분(실장, 센터장, 직원)			○
청사관리	1. 청사운영 기본계획 수립			○
	2. 세부 시행에 관한 사항		○	
	3. 출입시스템 관리		○	
	4. 재물조사			○
전산관리	1. 정보시스템 및 전산화 계획 수립			○
	2. 인터넷 홈페이지 운영·관리		○	
	3. 방화벽시스템 접근 보안등급 조정			○
	4. 기기의 폐기 처분			○
	5. 전산장비 대여		○	
차량관리	1. 차량 구입			○
	2. 차량 유지 · 관리		○	
	3. 차량 폐기			○

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
직원후생	1. 기본계획 수립			○
	2. 세부 시행계획 수립		○	
문서관리	1. 문서의 통제		○	
	2. 보존문서의 인계		○	
	3. 보존문서의 폐기		○	
직인관리	1. 직인의 각인 및 폐기			○
	2. 직인의 등록		○	
	3. 보관 관리		○	
공적보험	1. 가입자 자격 관리		○	
	2. 출연료 징수 관리		○	
예산	1. 예산편성지침 결정			○
	2. 예산(추경예산)안 작성			○
	3. 예산의 이월			○
	4. 자금 수급계획			○
	5. 예산 배정			○
	6. 실행예산 편성			○
	7. 예산 전용			○
	8. 예비비 사용			○

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
결 산	1. 외부감사계획 및 실시			○
	2. 결산보고서			○
수 입	1. 세입의 징수 및 취소 결정			○
	2. 반납금의 여입		○	
	3. 과오납금의 반환		○	
원인행위 (품 의)	1. 회의비 및 업무추진비			
	가. 50만원 이하		○	
	나. 50만원 초과			○
	2. 공사, 제조·용역 또는 물건의 매입			
	가. 추정가격 5천만원 이하		○	
	나. 추정가격 5천만원 초과			○
	3. 경상비 및 사업비			
	가. 500만원 이하		○	
	나. 500만원 초과			○
지 출	1. 지출결의서에 의한 지출		○	
	2. 현금출납부 정리		○	
물품관리	1. 물품 구매		○	
	2. 물품 보관 (재고품, 일반공용품, 부서공용품)		○	
	3. 불용품 처리			○

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
장부관리	1. 징수부	○		
	2. 지출원인행위부	○		
	3. 현금출납부	○		
	4. 비품출납부	○		
각종대장	1. 보안점검일지	○		
	2. 차량운행 및 점검일지	○		
	3. 기타 각종일지	○		
	4. 소모품대장	○		
규정	1. 정관 및 규정(제정, 개정, 폐지)			○
	2. 규칙 제정			○
	3. 심의위원회 소집		○	
	4. 규정집 관리	○		
이사회	1. 이사 임면에 관한 업무			○
	2. 이사회 개최계획 및 안건 결정			○
등기업무	1. 법인·이사 등기 및 변경			○
	2. 등기부등본 및 인감 증명	○		
일반행사 및 의전	1. 기본계획 수립			○
	2. 세부 시행계획		○	

2. 연구 분야 (이중 전결의 경우는 상호 협의 또는 협조)

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
남양주 시정연구원 운영	1. 남양주시정연구원 운영 기본계획 수립			○
	2. 세부 시행계획 수립 · 운영			○
	3. 남양주시정연구원 경영평가			○
중장기 계획 및 방침의 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정			○
	2. 시행계획 수립			○
	3. 기본방침이 결정된 사항에 관한 통보 · 조회 · 공고		○	
	4. 결정사항에 대한 점검			○
연구과제별 연구사업 수행	1. 과제선정, 연구계획 및 실행예산 편성			○
	2. 자문진 구성 및 위촉		○	
	3. 최종 연구결과 보고			○
	4. 기타 세부 연구사업 시행			○
	5. 연구 D · B구축 및 홈페이지 관리		○	
연구과제편성 및 조정	1. 과제 편성 및 조정			○
	2. 결정사항에 대한 이행		○	
위탁 용역연구	1. 기본계획 수립 및 과업지시서 작성			○
	2. 위탁대상자 결정			○
	3. 위탁연구 관리		○	
	4. 최종보고서 보고			○
	5. 위탁연구 일반사항(정산 등)		○	

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
수탁 용역연구	1. 수행계획서 수립			○
	2. 계약체결 및 변경		○	
	3. 사업비 신청 및 선금급 지급		○	
	4. 완료계(정산 등)		○	
연구보고	1. 연구사업 추진 보고			○
	2. 사업의 변경 및 조정			○
	3. 기타 연구관련 사업 보고		○	
연구보고서	1. 연구 중간보고서 발간			○
	2. 연구 최종보고서 발간			○
	3. 배포계획		○	
	4. 연구평가 결과 및 자문결과 보완			○
	5. 연구결과 대외기재 및 발표			○
학술행사 (세미나) 등 개최·운영	1. 학술행사(세미나) 등 개최계획 수립			○
	2. 세부 추진계획 수립 및 시행		○	
	3. 행사 개최에 따른 일반사항		○	
평가 및 심사분석	1. 기본계획에 대한 평가			○
	2. 과제별 사업추진 평가			
	가. 심사분석 및 방침결정			○
	나. 연구사업 진도 파악 분석			○
	3. 시정조치 및 결과보고			○

단위 업무	세 부 사 항	결재(전결권자)		
		부 장	기획 지원 팀장	원 장
연구직원의 대외 활동	1. 연구내용 대외발표			○
	2. 특강 및 세미나 등 타 기관회의 참석			○
	3. 타 기관 자문활동 및 대외활동			○
연구 자문위원회 운영	1. 자문위원회 운영방침 결정			○
	2. 위원 위촉 및 위원회 운영			○
	3. 자문위원회 운영에 관한 세부사항		○	
단체 및 학술 활동	1. 학회 등 단체가입 방침 결정			○
	2. 외부기관과 협력관계 수립 결정			○
	3. 기타 결정된 사항에 대한 실행		○	
연구원 위촉	1. 계약직연구원 위촉			○
	2. 비정규직원 고용			○
출판 및 편집	1. 보고서 표준모델 확정			○
	2. 보고서 표준모델 통보 및 관리		○	
간행물 발행, 기증 및 교환	1. 간행물 발행			○
	2. 간행물 기증 · 교환(수시분)			○
	3. 간행물 배부(정기분)		○	
	4. 간행물 판매		○	
	5. 간행물 관련 타 기관과의 협조		○	

제3편

조 직

1. 남양주시정연구원 직제 규정
1-1. 남양주시정연구원 위원회 설치 및 운영 규칙

남양주시정연구원 직제 규정

제　　정　2024. 5. 21.　규정 제 2호
일부개정　2024. 12. 4.　규정 제11호
일부개정　2025. 6. 20.　규정 제14호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제20호

제1조(목적) 이 규정은 남양주시정연구원의 조직과 업무의 분장을 규정함으로써 효율적인 업무수행을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직제에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(조직) ① 연구원의 조직은 [별표 1]과 같다.
② 연구원에는 각 실과 센터를 두고 하부조직으로 팀을 둘 수 있다.

제3조의1(원장) 원장은 연구원을 대표하고 업무를 통괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

제4조(직제) ① 연구원에 기획지원팀, 시민정책연구실, 도시정책연구실을 둔다. <개정 2025. 6. 20.>
② 각 부서의 하부조직 및 분장업무는 별도 규칙으로 정한다.

제5조(임시조직) ① 원장은 특정 과제 및 현안 대응을 위해 임시조직을 둘 수 있다.
② 임시조직의 설치 및 운영에 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제6조(직원 및 정원) ① 직원은 연구직, 행정직으로 구분한다.
② 직원의 직급 및 정원은 [별표 2]에 정하는 바와 같다.

제7조(정원외 직원) ① 원장은 연구과제 및 연구원 업무의 효과적인 수행 등을

위하여 필요한 경우 정원 외 직원을 채용할 수 있다.

② 제1항의 정원 외 직원 채용은 사전에 남양주시장의 승인을 얻어 예산의 범위 내에서 운용한다. 다만, 6개월 이하의 기간으로 과제수행을 목적으로 채용하는 경우에는 남양주시장의 승인 없이 원장이 예산의 범위 내에서 운용할 수 있다.

③ 제1항의 정원 외 직원 운영에 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제8조(직무대행) ① 직무대행에 관하여는 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.
2. 부서장이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 당해 소속 부서 직원 중 상위 서열의 직원이 그 직무를 대행한다.

② 제1항의 규정에 의하여 직무를 대행할 직원이 확정되지 아니할 경우에는 원장은 대행할 직원을 따로 지정할 수 있다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2024. 12. 4.>

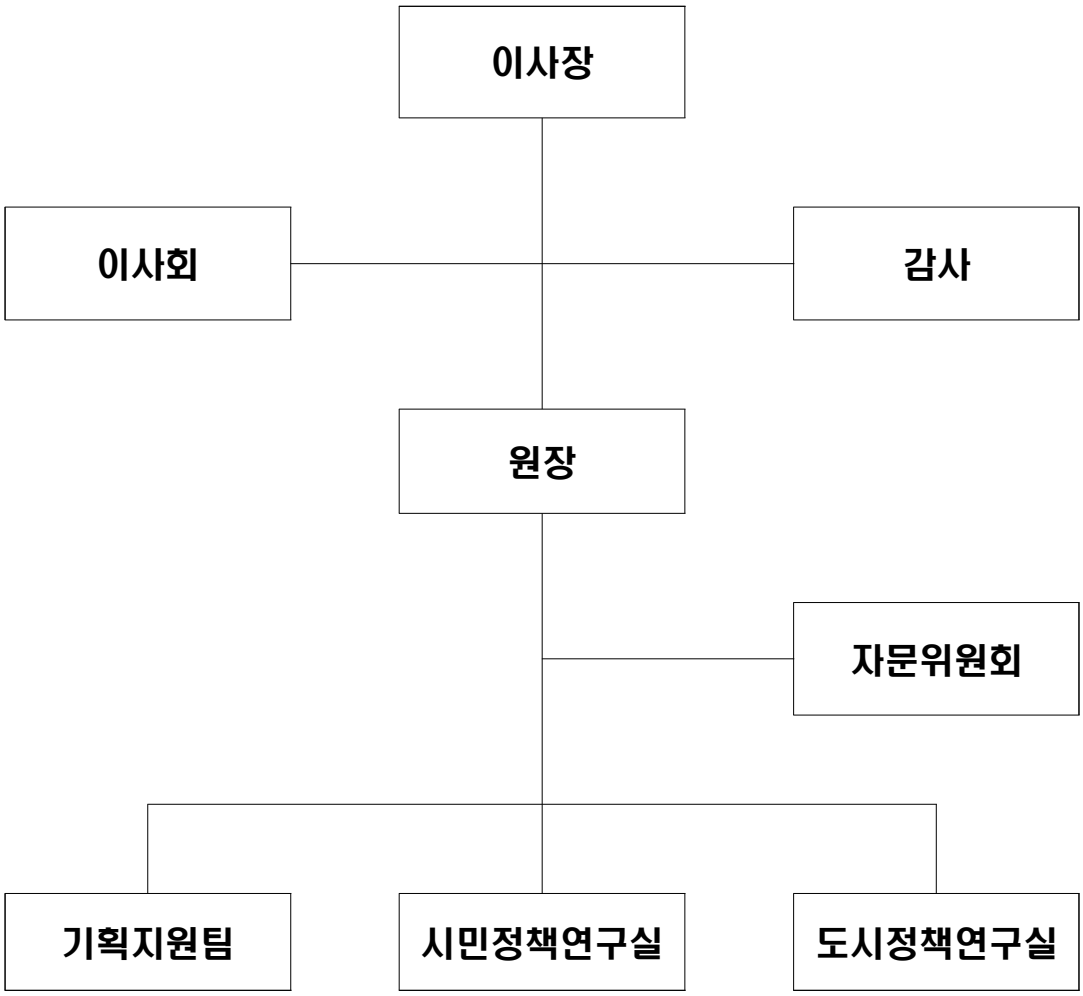
이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2025. 6. 20.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025. 6. 20.>

조 직 도



[별표 2] <개정 2024. 12. 4., 2025. 6. 20.>

직급 및 정원표

직 종 별	직급(위)별	정 원	비 고
합 계		20	
원 장		1	
연구직	소계	15	
	선임연구위원	2	
	연구위원	7	
	부연구위원	6	
	연구보조원	-	
행정직	소계	4	
	4급(실장)	-	
	5급(팀장)	-	
	6급(부장)	1	
	7급(대리)	3	
	8급(주임)		
	9급(사원)		

남양주시정연구원 위원회 설치 및 운영 규칙

제　　정 2026. 2. 19. 규칙 제17호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원 정관 및 연구원 제 규정과 각종 규칙에 따라 설치·운영되는 위원회에 공통적으로 적용되는 사항을 정함으로써 위원회 운영의 합리성·공정성 및 효율성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “위원회”란 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 규정 또는 규칙에 따라 설치되어 자문·심의·평가·협의 등의 기능을 수행하는 자문기관을 말한다.
2. “총괄부서”란 경영지원부를 말하며, 위원회의 설치 및 운영 실태에 대한 총괄 점검, 제도개선 및 위원회의 신설·통합·폐지 등 위원회 운영에 관한 기본적인 관리 기능을 수행하는 부서를 말한다.
3. “담당부서”란 위원회를 설치하고 운영하는 각 부서를 말한다.

제3조(기본 원칙) ① 원장은 위원회의 설치·운영을 통해 위원회가 정책 결정 과정에서 합리성과 공정성을 확보하도록 노력하여야 한다.

② 위원회는 공정하고 객관적인 자문·조정·협의·심의·의결 등이 이루어질 수 있도록 투명성을 확보하고 전문성과 윤리의식이 높은 위원으로 구성하여야 한다.

제4조(적용 범위) 이 규칙은 남양주시정연구원의 규정 또는 규칙에 따라 위원회에 적용한다.

제5조(다른 규정 등과의 관계) 위원회의 설치 및 운영에 관하여 다른 규정이나 규칙에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제6조(설치 요건) 위원회를 설치할 때에는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 업무의 내용이 전문적인 지식이나 경험이 있는 사람의 의견을 들어 결정할 필요가 있을 것

2. 업무의 성질상 다양한 이해관계의 조정 등 신중한 절차를 거쳐 처리할 필요가 있을 것
3. 이미 설치된 위원회와 성격과 기능이 중복되지 않고 독자성이 있을 것
4. 업무가 계속성·상시성이 있을 것

제7조(설치 절차) 위원회의 설치가 필요하다고 인정되는 경우 담당부서의 장은 총괄부서의 장과 미리 협의 후 다음 각 호의 사항이 포함된 위원회 설치계획 및 규칙안을 마련하여 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.
1. 위원회의 명칭
2. 위원회의 설치 목적과 기능의 성격
3. 위원회의 구성 및 위원의 임기
4. 존속 기한
5. 회의의 소집과 의사정족수 및 의결정족수
6. 위원회 운영에 필요한 소요 예산 및 확보 계획
7. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제8조(존속 기한) ① 담당부서의 장은 다른 규정이나 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 위원회를 설치할 경우 한시적으로 운영하거나 목적을 달성하는데 필요한 최소한의 기간으로 존속기한을 정하여야 한다. 이 경우 존속기한은 원칙적으로 5년을 초과할 수 없다.
② 담당부서의 장은 제1항에 따른 위원회의 존속기한이 경과되기 전까지 해당 위원회의 존속 여부를 검토하여야 한다.
③ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해체된 것으로 본다.
1. 최초로 정한 존속기한이 만료되었을 때(다만, 연장이 필요한 경우에는 원장의 승인을 받아 연장)
2. 위원회의 설치 목적이 달성되거나 상실되었을 때
3. 위원회의 운영이 본래의 목적을 벗어났다고 원장이 판단하여 해체를 결정한 경우

제9조(구성) ① 위원회는 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구성하되, 위촉직 위원은 관련 분야의 전문 지식이나 실무 경험이 풍부한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 위촉하여야 한다.

1. 해당 위원회의 성격과 목적에 부합하는 활동을 하였거나 하고 있는 사람
2. 학교, 연구기관, 학회, 협회, 관련기관, 비영리 민간단체 등에 소속하고 그 소속 기관·단체장으로부터 추천을 받은 사람

② 위촉직 위원을 위촉하는 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다. 다만, 해당 분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위촉직 위원의 임기는 규정이나 다른 규칙에서 정한 경우를 제외하고는 3년 이내로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 임기만료 및 해촉 후 위원으로 위촉되지 않은 기간이 1년 이상 경과하였을 경우 재위촉할 수 있다.

④ 담당부서의 장은 위촉직 위원을 위촉할 경우 같은 사람이 3개를 초과하는 위원회에 중복 위촉되지 않도록 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 특수한 전문분야로서 위원회에 참여할 수 있는 사람이 한정되어 있는 경우
2. 특정한 안건을 처리한 후 해산되는 위원회의 경우

⑤ 위촉직 위원과 당연직 위원은 별지 제1호 서식에 따른 청렴서약서를 담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

제10조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이조에서 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 계약·입찰한 경우
4. 위원이 해당 안건에 대하여 인사, 감사, 평가, 자문, 연구, 용역, 감정 또는 조사를 한 경우
5. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
6. 기타 국민권익위원회 등 관련 법률 및 지침 등에서 정하는 사항에 포함하는 경우

② 위원회 심의·의결의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에 별지 제2호 서식에 따른 남양주시정연구원 위원회 기피 신

청서로 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우, 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제11조(위원의 해촉) ① 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 위원직을 유지하는 것이 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
5. 제10조제3항에 해당함에도 불구하고 회피 신청을 하지 않은 경우

② 위원장은 제1항에 따라 위원을 해촉하는 경우에는 그 사유와 내용을 해당 위원에게 고지하여야 한다.

제12조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장 및 부위원장이 모두 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제13조(운영) ① 위원회를 개최하고자 할 때에는 회의 일정과 안건을 7일 전까지 위원에게 통보하여야 하며, 회의자료는 3일 전까지 배부해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 긴급한 사유로 미리 안건을 통보할 시간적 여유가 없는 경우
2. 회의 내용이 비공개인 경우

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 회의는 출석 회의를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 대신할 수 있다.

1. 안건의 내용이 단순·경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우

3. 천재지변 등 부득이한 사유로 위원회의 의사정족수 충족이 어려운 경우

④ 위원회는 특정한 위원에 의하여 부당하게 심의·의결되지 않도록 공정하게 운영하여야 한다.

⑤ 위원회의 회의 결과는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 비공개로 할 수 있다.

1. 법령 또는 다른 조례·정관·규정 및 다른 규칙에서 비공개를 원칙으로 하는 경우
2. 재적위원 과반수의 요구가 있는 경우
3. 위원회에서 비공개로 의결한 경우

제14조(관리 및 정비) ① 담당부서의 장은 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 전년도 위원회 활동 내역서를 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 위원회의 회의 개최 실적
2. 위원회의 구성·운영의 변경사항 등

② 총괄부서의 장은 제1항에 따른 위원회 활동 내역서를 점검하여 위원회 운영의 시정·보완 및 위원회 통·폐합 등 정비 계획을 수립하여야 한다.

③ 총괄부서의 장은 담당부서의 장에게 정비 계획에 따라 필요한 조치를 권고할 수 있으며, 담당부서의 장은 권고에 따른 조치 결과를 총괄부서의 장에게 통지하여야 한다.

④ 담당부서의 장은 위원회가 2년 이상 운영 실적이 없을 경우 관련 위원회의 정비 또는 폐지 여부를 검토하여야 한다.

제15조(수당 등) ① 원장은 회의에 출석하는 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 다른 규정 또는 규칙 등에 따라 수당 지급이 제한되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 따른 수당의 구체적인 지급기준은 남양주시정연구원 회의수당 등 지급 규칙에 따른다.

제16조(회의록의 작성 및 공개) ① 원장은 다른 규정이나 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 회의의 개최 일시·장소·출석위원·심의안건·발언내용·회의결과 등을 포함한 회의록을 기록·보관하여야 한다.

② 공개 대상 위원회의 위원장은 안건 심사 전에 해당 위원회의 토론 내용이 회

의록으로 작성되어 대내·외적으로 공개될 수 있다는 사실을 위원들에게 고지하여야 한다.

③ 제1항에 따라 작성된 회의록은 정당한 청구인의 청구가 있는 경우에는 공개하여야 한다. 다만, 규정이나 다른 규칙에 비공개 대상으로 규정된 경우에는 제외한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

청 렴 서 약 서

(제9조제5항 관련)

□	위촉직 위원	□	당연직 위원	해당란에 v 표시

소　　속 :

직　　위 :

성　　명 :

○ 본인은 남양주시정연구원 『　　』 위원회의 심의·의결과 관련하여 관계 법령과 관련 규정에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 직무를 수행할 것을 서약합니다.

○ 본인은 위원회의 심의 과정에서 금품, 향응 또는 그 밖의 부당한 이익을 요구하거나 제공받지 아니하며, 위원회의 공정성을 해치는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

○ 본인은 「남양주시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」 등 관련 규정에 따른 위원의 제척·기피·회피 및 해촉에 관한 사항을 성실히 준수하겠습니다.

○ 본인은 위원회 활동 과정에서 알게 된 직무상 비밀 및 평가와 관련하여 취득한 정보를 어떠한 경우에도 외부에 누설하지 않겠습니다.

○ 만약 위 사항을 위반하거나 허위 사실이 밝혀질 경우에는 관계 법령에 따라 모든 책임을 부담할 것을 서약합니다.

년　　월　　일

서약자　　(인)

남양주시정연구원장 귀하

[별지 제2호 서식]

남양주시정연구원 위원회 기피 신청서

(제10조제2항 관련)

□	위촉직 위원	□	당연직 위원

해당란에 v 표시

위원회 명칭 :

기피 대상 위원 성명 :

신청인 소속/성명/연락처 :

기피 신청 사유

□ 이해관계 존재

□ 기타(구체적 사유 기재)

본인은 「남양주시정연구원 위원회 설치 및 운영 규칙」 제13조제2항에 따라 상기 사유로 위원에 대한 기피를 신청합니다.

년 월 일

서약자 (인)

남양주시정연구원장 귀하

제4편

인 사

1. 남양주시정연구원 원장 공개모집에 관한 규정
2. 남양주시정연구원 인사관리 규정
  2-1. 남양주시정연구원 직원채용 규칙
  2-2. 남양주시정연구원 인사사무처리 규칙
  2-3. 남양주시정연구원 정원외 직원 운영 규칙
  2-4. 남양주시정연구원 승진승급 규칙

남양주시정연구원 원장 공개모집에 관한 규정

제 정 2024. 5. 21. 규정 제 3호
일부개정 2024. 12. 4. 규정 제12호
일부개정 2025. 6. 20. 규정 제15호
일부개정 2025. 8. 28. 규정 제20호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「남양주시정연구원 정관」 제16조에 따라 남양주시정연구원장 공개모집에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 공모방법

제2조(모집공고 및 홍보) ① 남양주시정연구원장(이하 "원장"이라 한다) 공개모집의 방법은 다음 각 호의 사항을 명기하여 주요 일간지(중앙, 지방 각 1개 사)에 공고하되, 전임 원장의 임기 만료 60일 전까지 하여야 한다.(이 공고 내용은 남양주시 및 연구원 홈페이지에도 게재한다)

1. 지원 자격
2. 지원 방법
3. 제출 서류
4. 모집 및 공고 기간: 15일 이상(신속한 채용을 위하여 부득이한 경우 7일 이상)
5. 그 밖에 필요한 사항

② 이사회가 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 공고 내용을 관계기관에 서면 통보하고, 그 밖의 홍보방안을 마련할 수 있다.

제3조(자격기준) 원장의 지원자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 남양주시정연구원(이하 "연구원"이라 한다) 운영에 필요한 자질과 경륜을 갖춘 사람으로 한다.

1. 대학교의 정교수로 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람

2. 3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력이 있는 사람
3. 정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근 임원 경력이 있는 사람, 또는 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람
4. 국내외 민간 연구기관의 상근 임원 경력이 있는 사람이거나 선임연구위원급 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람
5. 기타 상기 요건에 상응하는 자격이 있다고 인정하는 사람

제4조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 원장의 자격이 없는 것으로 본다.
1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 법률에 의하여 선거권 및 피선거권이 정지 또는 박탈된 사람
3. 자격요건 및 제출 서류의 주요 기재 사항이 허위로 판명된 사람

제5조(제출서류) ① 원장 공개모집에 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 원장추천위원회(이하 "위원회"라 한다)에 제출하여야 한다.
1. 이력서(학력, 경력, 사회활동, 국제활동 포함)
2. 경력증명서 등 모든 증빙서류
3. 연구 실적 및 주요 업적 목록
4. 연구원 발전에 대한 소견서(자유 양식, A4 5매 이내)
5. 주민등록초본
6. 그 밖에 위원회에서 필요하다고 요구하는 서류 등(위원회에서 요구하는 서류는 응모 후 제출할 수 있다)

② 제1항의 제출 서류는 제2조제1항제4호의 기간에 제출해야 한다.

제3장 위원회 구성 및 운영

제6조(설치 및 임무) ① 위원회는 원장을 공개모집하는 경우에 설치하고, 원장 후보자를 이사회에 추천함으로써 그 임무가 종료된다.

② 위원회는 이사회로부터 독립적으로 운영한다.

제7조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로

구성한다. <개정 2024. 12. 4.>
② 위원장은 위원 중에서 호선한다.
③ 위원이 원장 공개모집에 응모할 경우에는 위원의 자격을 상실한다.

제8조(추천위원) ① 추천위원은 다음 각 호에 해당하는 자를 이사장이 위촉한다.
1. 남양주시장(이하 "시장"이라 한다)이 추천한 2명
2. 남양주시의회가 추천한 3명 <개정 2024. 12. 4.>
3. 이사회에서 추천한 2명 <개정 2024. 12. 4.>
② 연구원 이사는 추천위원을 겸할 수 없다.
③ 제1항제1호의 기관에서 정해진 기간에 추천이 없는 경우에는 이사회에서 추천위원을 추천한다.
④ 제1항에도 불구하고, 연구원 최초 설립 시에는 지방자치단체의 장이 추천하는 자 4명, 지방자치단체 의회에서 추천하는 자 3명으로 구성한다. <신설 2024. 12. 4.>

제9조(구성시기) 위원회는 모집공고 기간에 구성한다. 위원회에서 추천한 원장 후보자를 이사회에서 부결하여 2차 공개모집할 경우에는 위원회를 재구성한다.

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 직무를 총괄한다.
② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원 중 최연장자가 그 직무를 대행한다.

제11조(위원의 의무) ① 위원은 심사에 있어서 객관적인 입장에서 공정성을 유지하여야 한다.
② 위원은 심사 과정에서 알게 된 모든 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제12조(수당) 위원에 대해서는 예산의 범위에서 회의 출석 수당을 지급할 수 있다. 다만, 관외 거주자에 대하여는 별도의 여비를 지급할 수 있다.

제13조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 회의의 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 재적 위원 3분의 2 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원회의 의결로 회의를 비공개로 할 수 있다.

제14조(간사) ① 위원회 사무의 처리를 위하여 위원회에 간사 1명을 둔다.
② 간사는 연구원의 기획지원팀장으로 한다. <개정 2025. 6. 20.>
③ 간사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.

제15조(회의록 작성 및 보고) ① 간사는 위원회 회의 결과를 기록한 회의록을 작성하여 위원장에게 보고해야 한다.
② 제1항의 회의록에는 위원장과 출석위원 2명의 기명날인을 받아야 한다.

제4장 심사방법 및 기준

제16조(심사방법) ① 심사방법은 서류심사를 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 면접심사를 병행할 수 있다.
② 서류심사는 응모자가 제출한 서류를 중심으로 심사하되, [별표 1]의 원장후보자 서류전형 심사표, [별표 2]의 원장후보자 심사평가표를 활용한다.
③ 면접심사는 응모자로부터 연구원 발전에 관한 소견 발표를 청취하고, 심사평가표 심사요소의 관련 사항을 질의·답변하는 방식으로 진행한다.
④ 평점은 위원 간의 등가성을 확보하는 방식으로 계산한다.

제17조(후보자 선정 및 추천) ① 위원회는 응모자를 심사하여 각 위원들의 합계점수 상위 2명의 후보자를 선정하여 평가결과와 함께 이사회에 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 전임 원장 임기만료 30일 전까지 추천해야 한다.
② 제1항의 심사 결과, 동점자가 발생하여 상위후보자가 3명 이상일 경우에는 그 대상자 모두를 이사회에 추천한다.
③ 위원회에서 추천한 원장후보자가 이사회에서 2회에 걸쳐 부결된 경우에는 시장이 원장후보자를 추천할 수 있다.

제18조(심사물 관리) 위원회는 심사평가표 등 모든 결과물에 대하여 위원회가 끝난 후 위원장의 확인을 받아 기획지원팀에 인계하여 보관토록 한다. <개정 2025. 6. 20.>

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2025. 6. 20.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1]

원장후보자 서류전형 심사표

■ 서류심사 결과

응시번호	성 명	생년월일	총괄검토결과	
			적합	부적합

□ 제출서류 확인

제출서류 구비	권한있는기관의 발행	유효기간의 경과

□ 자격요건

응 시 자 격		확인 (해당란에 ○표기)
○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람		
1	대학교의 정교수로 5년 이상 재직한 경력	
2	3급(상당) 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 경력	
3-1	정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 상근임원 경력	
3-2	정부 및 지방자치단체가 출연한 연구기관의 선임연구위원급 이상으로 5년 이상 재직한 경력	
4-1	국내외 민간연구기관의 상근임원 경력	
4-2	국내외 민간연구기관의 선임연구위원급 이상으로 10년 이상 재직한 경력	
5	1, 2, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2번 요건에 상응하는 자격이 있다고 인정하는 사람	
6	해당 사항 없음	

추천위원장 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명 추천위원 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명 추천위원 성명 : 서명

추천위원 성명 : 서명

[별표 2]

원장후보자 심사평가표

접수번호		성 명		생년월일	

심 사 요 소	가중치 (%)	평 점					위원 평점
		아주 우수 (100)	우수 (90)	보통 (80)	미흡 (70)	아주 미흡 (60)	
Ⅰ. 전문지식과 학문적 식견							
· 연구실적 및 업적 (국가 및 지역 발전 기여도)	20						
·국제적인 감각 및 국제활동 능력	10						
소 계	30						
Ⅱ. 기관경영능력							
· 연구원 발전 의지	25						
· 기관 등 조직운영 경력 및 성과	25						
소 계	50						
Ⅲ. 도덕성 및 신망도							
· 사회적 덕망 및 청렴성	10						
· 지역사회에 대한 봉사	10						
소 계	20						
합 계							

※ 평점란에 ○표 해주시고, 위원평점란에 해당 점수를 기재해 주십시오

위원 성명 서명

심사평가 세부기준

Ⅰ. 전문지식과 학문적 식견 (30점)

1) 연구실적 및 업적 (20점)

- 연구실적 : 전국규모 이상의 학술지 게재논문, 저서(ISBN 등재)
- 업　　적 : 국가 및 지역발전에 대한 기여도 및 업적, 수상 및 표창

2) 국제적인 감각 및 국제활동 (10점)

- 국제기구 참여 활동 경력
- 국제회의 및 세미나 참여 경력

Ⅱ. 기관경영 능력 (50점)

1) 연구원 발전 의지 (25점)

- 기금확보, 연구환경개선, 연구인력 확충 등
- 연구원 운영 철학

2) 기관 등 조직운영 경력 및 성과 (25점)

- 연구소, 학교, 행정기관 등 기관관리 경력
- 기관경영에 관한 외부 평가

Ⅲ. 도덕성 및 신망도 (20점)

1) 사회적 덕망 및 청렴성 (10점)

- 사회적 덕망
- 민주적·합리적인 마인드

2) 지역사회에 대한 봉사 (10점)

- 지역사회 참여활동 및 기여도

남양주시정연구원 인사관리 규정

제　　정　2024. 5. 21.　규정 제 4호
일부개정　2025. 6. 20.　규정 제16호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제20호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 남양주시정연구원의 인사관리에 관한 기준을 정함으로써 효율적인 인사운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임용”이란 채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사관리 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이란 현직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
3. “전보”란 동일 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
4. “복직”이란 휴직, 직위해제, 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
5. “직위”란 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
6. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대해서는 임용자격·시험 그 밖에 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본문에 특별한 규정이 없는 한, 정관 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원에게 적용한다.

제4조(직원의 구분) ① 직원은 연구직, 행정직으로 구분한다.

② 연구직은 연구업무를 담당하며, 그 직급은 선임연구위원, 연구위원, 부연구위원, 연구보조원으로 한다.

③ 행정직은 일반행정 및 연구지원 업무를 담당하며, 그 직급은 4급부터 9급까지로

한다.

제5조(정원외 직원) ① 원장은 정관 제26조에 따라, 연구사업 중 연구원의 전문인력으로 연구를 수행할 수 없거나, 전문지식의 활용 또는 연구 및 행정업무 지원을 필요로 할 때에는 정원외 직원을 둘 수 있다.

② “정원외 직원”이란 연구원의 연구·행정 등의 분야에서 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 기간의 정함이 있는 기간제 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

③ 정원외 직원은 초빙선임연구위원, 초빙연구위원, 비상임연구위원, 정책협력관, 행정원으로 구분한다.

④ 정원외 직원의 정의, 채용, 계약, 근무, 처우 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회의 설치) ① 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 연구원에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 원장이 지정하고, 위원장 유고 시 원장이 그 직무대행자를 임명한다.

③ 인사위원은 위원장을 포함하여 7명 이내로 구성하되, 이사 및 감사 또는 관계 전문가 중에서 5명 이내를 외부위원으로 원장이 위촉하며, 내부위원은 직원 중에서 2명 이내를 원장이 임명한다. 다만, 외부위원은 전체위원의 2분의 1 이상이어야 한다.

④ 위촉직 위원은 특정 성이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다. 다만, 해당 분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 이사회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 인사위원의 임기는 2년으로 하되 한 번만 연임할 수 있고, 이사회 이사 또는 감사로서 위촉된 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

⑥ 인사위원에게는 예산의 범위 내에서 실비보상을 할 수 있다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구원 인사제도 변경에 관한 사항
2. 인사 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 직원의 승진, 특별승진, 임용, 특별임용에 관한 사항

4. 직원의 포상에 관한 사항
5. 직원의 징계에 관한 사항
6. 연구직의 재임용에 관한 사항
7. 연구원 제규정에서 위원회의 심의를 받도록 규정한 사항
8. 그 밖에 이사장 또는 원장이 필요에 따라 심의를 요청하는 사항

제8조(소집과 의결) ① 위원회는 다음의 경우에 소집한다.
1. 이사장 및 원장의 요청이 있을 때
2. 위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 전항의 규정에도 불구하고 직원의 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 출석위원 중 외부위원이 과반수 이상이어야 한다. <개정 2025. 6. 20.>

④ 위원장이 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다. 다만, 제7조제5호에 관한 사항은 예외로 한다.

제9조(회의 비공개와 누설금지) 위원회의 회의는 공개하지 않으며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설해서는 안 된다.

제10조(의결내용의 보고) 위원회의 의결사항은 원장이 이사장에게 보고해야 한다.

제11조(재심사요구) 이사장 및 원장은 위원회의 의결내용에 하자가 있다고 판단될 때 재심사를 요구할 수 있다.

제12조(위원의 제척) 위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.

제13조(간사) ① 위원회에 간사 및 서기를 둔다.

② 간사는 기획지원팀 담당 부장으로 하고, 서기는 기획지원팀 직원 중에서 위원장이 임명한다. <개정 2025. 6. 20.>

③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보조한다.

제3장 임용

제14조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 그 자격, 시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 그 밖에 능력의 실증에 따라 행한다.

② 연구원은 소정의 자격을 구비한 자 중에서 연구원이 정한 시험 및 면접 등의 전형방법에 의하여 적합한 후보자를 직원으로 선발하여 채용한다.

③ 연구원은 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인・임신・출산 또는 장애 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제15조(임용의 방법) ① 직원의 신규임용은 공개경쟁방법에 따른 임용을 원칙으로 한다.

② 임용에 필요한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

제16조(신규임용자격의 기준) ① 직원의 신규임용 자격기준은 [별표 1]과 같다.

② 제1항에도 불구하고, 학위 취득예정자 및 졸업예정자가 관련 증빙서를 제출할 경우에는 임용기준을 취득한 것으로 본다.

제17조(임용권자) ① 원장은 정관 제16조에 따라 이사회의 의결을 얻어 이사장이 임용한다.

② 직원은 이사장의 승인을 얻어 원장이 임용한다.

제18조(임용의 효력) ① 직원의 임용은 [별지서식]의 임용계약서에 따른다.

② 연구직의 최초 계약기간은 1년 이내로 하며, 임용기간이 만료될 때마다 이전 계약기간의 연구실적 및 근무성적평정 결과에 따라 다음 각 호와 같이 재계약한다.

1. 평정결과 3회 연속 최고등급 평정 시: 3년 이하
2. 평정결과 2회 연속 최저등급 평정 시: 1년 이하
3. 그 밖의 경우: 1년 이상 3년 이하

③ 제2항에도 불구하고 근무성적평정결과 3회 연속 최저등급을 받은 직원에 대하여는 재계약 거부 또는 임용계약을 해지할 수 있다.

④ 계약당사자는 계약기간이 만료되어 재계약을 하지 아니하고자 할 때에는 해당

계약기간 1개월 이전에 그 의사를 상호 통지해야 하며, 계약기간 중의 연구직원이 사직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출해야 한다.

제19조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1.「지방공무원법」제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 연구원의 징계에 따라 면직조치를 받은 날부터 5년이 경과하지 않은 사람

제20조(구비서류) 직원으로 신규 임용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출해야 한다.

1. 지원서류 1부
2. 이력서 1부
3. 졸업(학력)증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격·면허증 사본(소지자에 한함) 1부
6. 가족관계증명서 1부
7. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부
8. 채용신체검사서(국가건강검진결과서) 1부
9. 그 밖의 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

제21조(수습기간) 원장은 수습이 필요한 직원에 대하여 3개월 미만의 수습기간을 정할 수 있으며 수습기간이 만료되었을 때에는 그 초임일에 소급하여 임용된 것으로 한다.

제22조(채용의 철회) 채용된 자가 제21조의 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용을 철회할 수 있다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 연구원의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제19조에 따른 결격사유에 해당할 때
4. 중요이력, 자격, 경력 등이 허위로 판명되었을 때
5. 부정한 방법으로 채용 되었을 때

제23조(파견자에 대한 직위부여) 원장은 필요한 경우 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련·연구기관의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 자에게 연구원 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 수행하게 할 수 있다.

제24조(파견) ① 원장은 연구원의 목적 달성을 위하여 필요한 경우 직원을 국내외의 공공기관·연구기관·그 밖에 필요한 기관에 일정 기간 파견할 수 있다.

② 파견자 복무에 관한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 따른다.

제4장 승진

제25조(승진) ① 직원의 승진은 제16조에 해당하는 자 중에서 근무성적과 능력이 우수한 자를 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 연구 및 업무추진 실적이 탁월한 자에 대해서는 승진 소요연수 도달 여부에도 불구하고 원장이 특별승진 시킬 수 있다.

② 승진은 연구실적, 근무성적, 표창, 소속부서장의 의견을 종합한 성과평가에 따르며, 이에 대한 구체적인 기준은 원장이 별도로 정한다.

③ 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간동안 해당 직급에 재직하여야 한다. 단, 경력자로 신규 임용된 자가 승진하는 경우에는 다음 각 호의 기간에서 인정된 기간을 제외한 경력기간이 반영되어야 한다.

1. 연구직
   가. 연구위원에서 선임연구위원으로 : 5년 이상
   나. 부연구위원에서 연구위원으로 : 3년 이상
   다. 연구보조원에서 부연구위원으로 : 3년 이상
2. 행정직
   가. 행정직 5급에서 4급으로 : 4년 이상
   나. 행정직 6급에서 5급으로 : 3년 6개월 이상
   다. 행정직 7급에서 6급으로 : 2년 이상
   라. 행정직 8급에서 7급으로 : 2년 이상
   마. 행정직 9급에서 8급으로 : 1년 6개월 이상

④ 제3항제1호다목에 따른 승진은 박사학위 소지자에 한한다.

제26조(승진의 제한) ① 휴직기간·징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은

승진할 수 없다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직·강등 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날부터 적용)

③ 제1항에 따라 승진의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 해당 처분에 따른 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

제27조(특별승진) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제25조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 연구원 발전에 현저한 공헌이 있는 사람
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 연구원 발전에 기여한 사람
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우
4. 제35조에 따른 명예퇴직을 할 때

② 제1항에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제26조에 따른 승진임용에 제한을 받지 않는 자여야 하며, 제1항제1호 및 제2호의 특별승진 임용은 승진소요기간의 2분의 1 이상 근무한 경우로 한정한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제28조(성과평가) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 성과평가를 실시한다.

② 원장은 제1항에 따른 평가결과를 승진, 연봉책정, 성과급 지급, 재임용 및 보직관리 등 인사관리에 반영할 수 있다.

③ 성과평가에 관한 구체적인 사항은 원장이 별도로 정한다.

제5장 신분과 권익의 보장

제29조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정한 사유에 의하지 않고서는 본인의 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 않는다.

제30조(당연퇴직) ① 직원이 제19조 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 당연히 퇴직한다.
② 직원의 임기가 종료되었음에도 재계약을 체결하지 않은 경우, 정년이 되었을 경우, 사망하였을 경우에는 당연히 퇴직한다.

제31조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 원장이 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험 법령에 따른 요양기간 중인 경우에는 그렇지 않다.
2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 원장의 승인 없이 보수를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
4. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량할 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법에 의거 일시보상을 할 때
7. 수습기간 중 근무성적이 불량할 때
8. 제33조제3항에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
9. 그 밖에 임용계약상의 해지조건에 해당될 때
② 제1항의 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.
③ 제1항 제5호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

제32조(의원면직) ① 임직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다.
② 원장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용해서는 아니된다.
1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에서 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

4. 비위와 관련하여 내부 감사가 진행 중인 때

③ 원장은 재직 중인 직원이 의원면직을 신청한 경우, 제2항에서 규정한 의원면직 제한대상에 해당되는지를 확인하여야 한다.

제33조(직위의 해제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에 대하여 직위를 부여하지 않을 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 사람에 대해서는 직위를 부여해서는 안 된다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 사람
2. 중징계의결이 요구중인 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)

② 제1항에 따라 직위를 부여하지 않은 경우에 그 사유가 소멸된 경우에는 원장은 지체 없이 그 직위를 부여해야 한다.

제34조(정년) ① 원장을 제외한 직원의 근무상한연령은 60세로 한다.

② 직원은 그 근무상한연령에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제35조(명예퇴직) ① 원장과 연구직을 제외한 직원으로서 20년 이상 근속하고 정년이 1년 이상 남은 사람은 명예퇴직을 신청할 수 있다. <개정 2025. 6. 20.>

② 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직 여부를 결정한다.

제35조2(조기퇴직) ① 원장과 연구직을 제외한 직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 사람이 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등으로 인하여 폐직 또는 과원이 되었을 경우 그 폐직 또는 과원이 된 날로부터 6개월 이내의 기간 중 자진퇴직을 희망하는 경우 조기퇴직을 신청할 수 있다.

② 원장은 인사위원회의 심의를 거쳐 조기퇴직 여부를 결정한다.

[조 신설 2025. 6. 20.]

제36조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 그 밖에 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 원장은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력해야 한다.

제37조(직원의 복지) 직원이 공무상으로 질병, 부상, 장애, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인 또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다.

제6장 상벌

제38조(포상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 연구원 발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 연구원 발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 연구원의 명예를 높이 선양한 사람
5. 그 밖에 연구원 발전에 공로가 뚜렷한 사람

제39조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및「경기도 포상 조례」, 「남양주시 포상 조례」에 따른 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)
3. 원장 표창

제40조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제38조에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상은 인사위원회에서 심사한다.

제41조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제42조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 징계처분 전에 직원의 범죄혐의 사실이 발견된 경우에는 사법기관에 즉시 고발조치를 해야 한다.

1. 법령 및 제 규정에 따른 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 연구원의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때

5. 고의 또는 과실로 연구원에 손해를 끼쳤을 때
6. 제33조제1항에 따른 직위해제 사유가 발생한 경우

제43조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등
5. 해임
6. 파면

② 제1항에 따른 징계처분의 효력은 다음과 같다.
1. 견책은 잘못을 훈계하고 반성하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 감액기준에 대하여는「근로기준법」제95조를 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하 이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 기본급(기준기본급)의 3분의 2를 감하여 지급한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 기본급(기준기본급)의 3분의 2를 감하여 지급한다.
5. 해임은 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 3년간 재임용을 제한한다.
6. 파면은 직원으로서의 신분을 박탈하며, 연구원에 5년간 재임용을 제한하고, 퇴직금을 100분의 50 감하여 지급한다.
7. 그 밖에 수당 등 감액 사항은 「남양주시정연구원 보수 규정」에 따른다. <개정 2025. 8. 28.>

③ 징계양정을 구분 함에 있어 파면, 해임, 강등, 정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

제44조(징계사유의 시효) 징계사유가 발생한 날부터 3년을 경과한 경우에는 징계의결을 요구할 수 없다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금 횡령·배임·유용, 채용비리로 인한 징계의 경우는 그 시효를 5년으로 한다.

제45조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

② 원장이 인사위원회의 징계의결이 경미하다고 인정하는 때에는 그 처분을 하기 전에 인사위원회에 재심사를 요구할 수 있다.

제46조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 그 처분에 대하여 승복할 수 없을 때에는 징계처분을 받은 후 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

제47조(진술권) 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 사람에게 충분한 진술의 기회를 부여해야 한다. 다만, 징계대상자가 진술을 거부하거나 진술의 기회부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제48조(의결통보) 원장은 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당 직원에게 서면으로 통지해야 한다.

제49조(부당징계의 시정) 감봉, 정직, 해임, 파면 및 직권면직이 노동위원회 또는 법원의 판결에 의해 부당징계로 판명되었을 때에는 원장은 즉시 해당직원에 대하여 출근정지의 해제 또는 복직조치를 하고 임금 미지급에 대해서는 소급하여 지급해야 한다.

제50조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 그 밖의 징계절차를 진행하지 않을 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제44조에 따른 기간이 경과되거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1개월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제7장 후생복지 및 능력발전

제51조(능률향상을 위한 시책) ① 원장은 직원의 근무능률의 향상을 위한 보건,

체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 마련한다.

제52조(급식 및 피복지급) ① 연구원은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위에서 급식비를 제공할 수 있다. <개정 2025. 6. 20.>
② 연구원은 업무상 필요한 경우에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

제53조(건강진단) ① 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취해야 한다.
② 직원의 건강진단에 필요한 비용은 연구원이 부담한다. 다만, 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우에는 예외로 한다.

제54조(교육훈련) ① 직원의 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 훈련 또는 교육의 결과는 인사관리에 반영해야 한다.
② 직무 외의 교양, 정신교육, 성희롱예방, 그 밖에 필요하다고 인정되는 제교육과 훈련을 행한다.
③ 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 경우 교육훈련은 일과시간에 실시함을 원칙으로 한다.

제55조(제안제도) ① 연구원 운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 연구원 운영의 개선에 기여하도록 제안제도를 실시한다.
② 제안제도에 관한 사항은 별도로 원장이 정하는 바에 따른다.

제8장 보칙

제56조(재정보증) 「회계관계직원 등의 책임에 따른 법률」에 따라 회계관계직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입해야 한다.

제57조(인사기록) 원장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치해야 한다.

제58조(규정의 준용) 이 규정 이외의 사항은 관계 법령을 준용한다.

제59조(규칙) 이 규정 시행을 위해 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2025. 6. 20.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1]

직원 임용 자격 기준

직렬	직 급	임 용 자 격 기 준
원장	원장	· 원장 공개모집에 관한 규정 제3조에 따름
연구직	선임연구위원	· 박사학위 취득 후 8년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 사람 · 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람
	연구위원	· 박사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 연구 또는 실무경력을 가진 사람 · 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람
	부연구위원	· 관련분야 박사학위를 소지한 사람 · 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람
	연구보조원	· 관련분야 석사학위를 소지한 사람으로서, 국내외 연구기관의 연구원 경력 1년 이상인 사람 · 상기와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람
행정직	4급	· 국가 및 지방자치단체에서 4급 또는 4급 상당이고, 전체 근무경력이 20년 이상인 사람 · 박사학위를 소지한 사람으로서, 20년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	5급	· 국가 및 지방자치단체에서 6급 또는 6급 상당이고, 전체 근무경력이 15년 이상인 사람 · 15년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	6급	· 국가 및 지방자치단체에서 7급 또는 7급 상당이고, 전체 근무경력이 10년 이상인 사람 · 10년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	7급	· 국가 및 지방자치단체에서 8급 또는 8급 상당이고, 전체 근무경력이 5년 이상인 사람 · 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	8급	· 국가 및 지방자치단체에서 9급 또는 9급 상당이고, 전체 근무경력이 2년 이상인 사람 · 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 · 상기 각 항과 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 사람
	9급	· 관련분야 업무 지식과 실무능력을 갖춘 사람

[별지 제1호 서식]

근로(임용)계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____(이하 “임용자” 라 함)과(와) _____(이하 “피임용자” 라 함)는(은) 다음과 같이 근로(임용)계약을 체결한다.

1. 임 용 기 간 : 년 월 일부터
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 피임용자에게 직접지급( ), 피임용자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 남양주시정연구원 복무 규정 및 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 임용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 피임용자의 교부 요구와 관계없이 피임용자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행 의무
    - 임용자와 피임용자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기　타

가. 연구원의 이익을 위하여 연구원의 모든 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 성실히 수행해야 한다.

나. 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.

다. 재직 중에는 임용자의 사전승인 없이 대외활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.

라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.

마. 본인의 과실로 연구원에 손해를 입혔을 시는 원인행위자가 그에 대한 합당한 배상을 한다.

바. 임용자는 피임용자에게 위 가항~마항 및 연구원 인사관리규정 제31조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

사. 피임용자는 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 임용자가 승계한다.

아. 피임용자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

자. 이 계약에 정함이 없는 사항은 남양주시정연구원 관련 규정 및 근로기준법령에 의한다.

년　　월　　일

(임 용 자) 기 관 명 :　　(전화 :　　)
주　　소 :
대 표 자 :　　(서명)

(피임용자) 주　　소 :
연 락 처 :
성　　명 :　　(서명)

[별지 제2호 서식]

근로(임용)계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____(이하 “임용자” 라 함)과(와) _____(이하 “피임용자” 라 함)는(은) 다음과 같이 근로(임용)계약을 체결한다.

1. 임 용 기 간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : ___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : _____원
- 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
  - _____원, _____원
  - _____원, _____원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 피임용자에게 직접지급( ), 피임용자 명의 예금통장에 입금( )

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 남양주시정연구원 복무 규정 및 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 임용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 피임용자의 교부 요구와 관계없이 피임용자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 임용자와 피임용자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기　타

가. 연구원의 이익을 위하여 연구원의 모든 규정을 준수하고 최선을 다하여 맡은바 임무를 성실히 수행해야 한다.

나. 재직 혹은 퇴직 후에도 연구원에서 알게 된 비밀사항을 누설하지 아니한다.

다. 재직 중에는 임용자의 사전승인 없이 대외활동이나 타 업에 종사하지 아니한다.

라. 업무수행에 있어 임용자의 지시에 따라야 한다.

마. 본인의 과실로 연구원에 손해를 입혔을 시는 원인행위자가 그에 대한 합당한 배상을 한다.

바. 임용자는 피임용자에게 위 가항~마항 및 연구원 인사관리규정 제31조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

사. 피임용자는 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 임용자가 승계한다.

아. 피임용자가 퇴직하고자 할 때에는 퇴직 1개월 이전에 사직원을 제출하여야 한다.

자. 이 계약에 정함이 없는 사항은 남양주시정연구원 관련 규정 및 근로기준법령에 의한다.

년　　월　　일

(임 용 자) 기 관 명 :　　(전화 :　　)
주　　소 :
대 표 자 :　　(서명)

(피임용자) 주　　소 :
연 락 처 :
성　　명 :　　(서명)

남양주시정연구원 직원채용 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제2호

제1조(목적) 이 규칙은 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제15조 및 행정안전부 「지방출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따라 남양주시정연구원 소속 직원의 채용에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(채용계획 수립 및 심의) ① 연구직 또는 행정직 등 직원 채용이 필요한 경우 남양주시정연구원 원장(이하 “원장”이라 한다)은 다음 각 호의 사항을 명기한 채용계획을 수립하여 남양주시정연구원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)에서 심의・의결한다.

1. 채용의 필요성
2. 정・현원 현황 및 채용인원
3. 응시자격 요건
4. 각 전형별 심사기준 및 방법
5. 각 전형별 합격배수, 가점기준
6. 각 전형별 심사위원 위촉계획
7. 최종합격자 선발기준
8. 채용 추진일정

② 원장은 채용계획을 남양주시장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보 및 사전협의를 하여야 한다. 다만, 기간의 정함이 있는 근로자(정원외 직원) 채용의 경우 사전협의를 생략할 수 있다.

③ 시장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 원장과 협의를 완료한 후 그 결과를 원장에게 통보하여야 한다.

④ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의하여야 한다.

⑤ 시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 원장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

⑥ 정원외 직원 등의 채용 관련 세부사항은 「남양주시정연구원 정원외 직원 운

영 규칙」을 따른다.

제3조(모집공고) ① 직원 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두지 않는다.

② 직원을 채용하고자 할 경우에는 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 공고하여야 하며, 공고 내용에는 다음 각 호의 내용을 명기하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서 작성 및 접수 방법과 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항(응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하는 내용 등)

③ 직원 채용 공고는 연구원 및 남양주시 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하고, 필요할 경우 각종 매체 및 관련 기관 등 효과적인 방법을 통한 공고로 많은 적격자가 응모할 수 있도록 한다.

④ 국가유공자·장애인·여성·저소득층(「공무원임용시험령」 제2조의 규정에 의한 저소득층에 속하는 사람)등에 대한 우대 등 사회형평적 채용에 대한 적극적인 정책을 고려하여 모집 공고문에 관련 내용을 반영할 수 있다.

⑤ 모집공고 후 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 시장과 협의하여야 한다.

⑥ 공고의 결과 응시 인원이 선발예정 인원과 같거나 선발예정 인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있다. 다만, 재공고의 내용이 당초 공고내용과 동일한 경우에는 제2조에 따른 시장과의 사전협의는 거친 것으로 본다.

제4조(채용서류 제출 등) ① 직원 채용에 지원하고자 하는 자에게는 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 응시원서

2. 자기소개서
3. 연구(업무)수행계획서
4. 개인정보활용동의서
5. 연구실적 목록(연구직에 한함)

② 제1항에 따라 지원자가 구비서류를 제출할 때에 출신지역・가족관계・학력・연령・성별・사진 등의 인적사항은 원칙적으로 요구하지 아니한다. 다만, 채용직무를 수행하는데 있어 반드시 필요하거나 사회형평적 채용을 위한 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(전형 절차 등) ① 연구직, 행정직 및 정원외 직원의 공개채용 전형절차 및 선발 방법은 별표 1과 같다.

② 원장은 필요하다고 인정할 경우에는 시험의 일부를 생략하거나 병합 및 조정하여 실시할 수 있다. 다만, 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 노력하여야 한다.

제6조(심사위원 등) ① 원장은 직원 채용시험에 관한 서류심사 및 면접심사를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 심사위원으로 임명 또는 위촉한다.

1. 해당 분야에 관한 학식과 전문지식이 풍부한 사람
2. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 심사위원은 7명 이내로 구성하되, 외부 심사위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우, 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 3년 이내 퇴직자나 비상임이사 등은 외부 심사위원으로 위촉할 수 없다.

③ 심사위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있음을 사전에 공지하여야 한다. 또한 제척·회피·기피 등 관련 규정을 위반한 사람과 동일한 채용시험에서 전형별 심사위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

1. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시: 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

④ 심사위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원

장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑤ 원장은 심사위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 면접심사 간 심사위원에게 응시자의 인적사항(학력출신지역 등 편견요소)정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평가방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차 등 면접 시행에 필요한 사전 면접 교육을 실시하여야 한다.

제7조(합격의 기준) ① 합격의 기준은 제6조의 전형방법에 열거된 바에 의하여 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등을 평가하여 적격한 자 또는 평균점수 70점 이상인 자를 합격으로 한다.
2. 연구실적 및 연구발표 심사의 합격기준은 평균점수 80점 이상으로 한다.
3. 면접심사의 합격기준은 평균점수 80점 이상으로 한다.

② 제1항제1호의 과정에서 동점자가 발생하는 경우에는 각 전형별 채용예정인원의 배수에도 불구하고 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 둘째 자리까지 한다.

제8조(합격자 선정) ① 전형별 합격자는 해당 전형의 시험점수 순위가 채용계획에서 정한 배수 범위 안에 해당하는 사람을 합격자로 결정한다.

② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자는 채용계획에 따라 가산점을 부여하되, 가점 부여 내용 및 방식은 국가보훈처의 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인을 준용한다.

③ 최종합격자는 채용예정 인원 범위 내에서 채용계획에서 정한 합격자 선발기준에 따라 고득점자 순(소수점 이하 둘째 자리까지 계산)으로 합격자를 결정한다. 다만, 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정한다.

1.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자
2. 채용 계획에 따른 면접전형 동점자 처리 기준

④ 제3항에 따른 합격자 결정 시 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

⑤ 제2항 및 제3항에도 불구하고, 동점자 계산 및 가산점 부여의 세부 사항은 채용계획에 따라 달리 정할 수 있다.

⑥ 최초 임용일로부터 3개월간 수습기간이 있을 수 있으며, 기간 중 근무성적 등

에 따라 채용이 취소될 수 있다.

제8조의2(예비합격자 선정) ① 원장은 필요할 경우에 예비합격자를 둘 수 있으며, 채용 절차 종류 후 채용 내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종합격자 결정 성적 순위에 따라 최종합격자 발표일로부터 6개월 범위 내에 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자의 최종 임용 여부는 예비합격자의 자질 및 능력 등을 토대로 원장이 결정한다.

제9조(신체검사) ① 최종합격자는 「의료법」 제3조에서 정하는 의료기관 또는 연구원에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.

② 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 때에는 임용을 연기하거나 임용하지 않을 수 있다.

제10조(채용대상자의 등록 및 임용) ① 합격자는 합격자 발표일로부터 7일 이내에 별지 제1호 서식에 따른 구비서류를 첨부하여 채용대상자 등록을 하여야 하며, 등록 후 소정의 절차를 거쳐 임용한다.

② 원장은 채용대상자 등록 시 별제 제2호 서식의 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 제출받아야 한다.

제11조(채용과정의 투명성 확보) ① 직원 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 관련 내용을 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

② 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 하며, 친인척의 범위는 배우자와 4촌 이내의 혈족·인척으로 한다.

제12조(수당 지급) 채용시험 실시에 따른 서류 및 면접 심사위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 별표 2에 따른 수당을 지급할 수 있다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

공개채용 전형절차 및 선발 방법

(제5조제1항 관련)

직렬	직급	1차 시험	2차 시험
연구직	전 직급	서류 심사	면접 심사 (연구실적 및 연구계획 발표 포함)
행정직	전 직급	서류 심사	면접 심사
정원외	전 직급	서류 심사	면접 심사

※ 전형별 선발인원 배수는 채용계획에 의함.

[별표 2]

수당지급 기준표

(제12조 관련)

수당별	구분	수당액	비고
서 류 심사수당	4시간 이하 4시간 초과	200,000원 300,000원	
면접수당	4시간 이하 4시간 초과	200,000원 300,000원	

[별지 제1호 서식]

채 용 대 상 자 등 록

(제10조제1항 관련)

[수험생 인적사항]

・수험번호 :

・성　　명 :　　・생년월일 :

상기 본인은 20　년 제　회 남양주시정연구원 공개채용시험에 합격하였기에 아래 서류를 갖추어 채용대상자로 등록하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류

① 경력증명서 1부　　② 명함판 사진, 반명함판 사진 각 4매

③ 가족관계증명서 1부　　④ 주민등록초본 1부(병적사항 포함)

⑤ 채용신체검사서 1부　　⑥ 최종학력증명서 1부

20　.　.　.

수험생 :　　(인)

남양주시정연구원장 귀하

[별지 제2호 서식]

공정채용확인서(부정채용 시 합격취소 서약서)

(제10조제2항 관련)

남양주시정연구원은 부정채용 등을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 남양주시정연구원 직원 중 친인척 관계(4촌 이내의 친족 및 혈족)가
□ 있다. (2번으로 이동) □ 없다.

2. 친인척 관계가 있다면 아래에 작성하여 주시기 바랍니다. (3번으로 이동)

연번	성 명 (본 인)	친인척직원(4촌 이내의 친족 및 혈족)				
		성 명	부 서	직 급	본인과의 관계	기 타

3. 해당 친인척 관계 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고
□ 생각한다. □ 생각하지 않는다.

상기 기재사항은 모두 사실이며, 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 다른 사실이 확인 되거나 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조하겠습니다. 또한 최종합격일 발표 이후에라도 채용과정에 채용비리 등 부정합격 사실이 발생할 경우, 근무 기간과 관계없이 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격취소, 임용취소 및 면직 처리됨을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 : (서명/인)

남양주시정연구원장 귀하

남양주시정연구원 인사사무처리 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제3호

제1조(목적) 이 규칙은 「남양주시정연구원 직제 규정」 및 「남양주시정연구원 인사관리 규정」에 따라 인사기록 및 인사사무 처리 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인사사무 처리에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(인사기록카드 작성) ① 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 최초 임용된 직원은 자필로 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식의 임·직원 인사기록카드를 작성·제출하여야 한다.

② 인사기록카드의 기재사항을 바로잡거나 끼워 넣거나 또는 지웠을 경우에는 작성일자와 작성자를 기재하여야 하며, 어떠한 경우에도 드러나지 않게 지워서는 안된다.

제4조(인사기록카드의 정리 및 변경) ① 직원이 신규임용·승진·전보·강임·면직·징계·휴직·직위해제·복직·국내외훈련·국외출장·겸임·파견·포상을 받았을 경우 인사담당자는 지체없이 이를 해당 인사기록카드에 기록하여야 한다. 다만 재계약에 대하여는 기재하지 아니한다.

② 별지 제3호 서식의 연구과제수행카드는 본인이 작성하여 인사기록카드와 함께 보관한다.

③ 인사발령대장이나 인사기록카드에 착오나 허위기재가 발견되었을 경우에는 당사자의 신청에 따라 원장의 허가를 받아 인사담당자만이 정정할 수 있다. 이 경우, 원래 기재사항에 두 줄을 긋고 바로잡아야 한다.

제5조(인사기록의 전자적 관리 등) 제3조에도 불구하고 소속 직원에 대한 인사기록을 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 이 경우에도 별지 제2호 서식의 임·직원 인사기록카드는 전자인사관리시스템으로 기록·유지·보관하여야 한다.

제6조(임용관계서식 및 구비서류) ① 임용권자는 정규직원을 임용할 때에 별지 제4호 서식의 연구원 직원 임용서에 임용구비 서류를 첨부하여야 한다.
② 제1항에 따라 직원을 임용할 경우 첨부할 구비서류는 별표와 같다.

제7조(임용장) 직원으로 임용되거나 승진 또는 보직을 부여받을 경우에는 임용권자가 해당 직원에게 별지 제5호 서식의 임용장을 수여한다.

제8조(인사발령 통지) 직원이 파견·강임·면직·해임·징계·직위해제·휴직·복직된 경우에는 당해 직원에게 별지 제6호 서식의 인사발령통지서를 교부하여야 한다.

제9조(발령대장) 임용권자는 직원에 대한 인사발령사항을 기록하기 위하여 별지 제7호 서식의 발령대장을 갖추고 보관하여야 한다.

제10조(증명서 발급) ① 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 본인의 신청에 의거 재직증명서를 별지 제8호 서식으로 발급한다.
② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 경력증명서를 별지 제9호 서식으로 발급한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표]

인사발령을 위한 구비서류

(제6조 관련)

순번	임용구분		구 비 서 류	비 고
1	신규임용		ㆍ인사기록카드 사본 1부 ㆍ가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통 ㆍ병역사항이 포함된 주민등록표 초본 1통 ㆍ최종학력증명서 1통 ㆍ경력증명서 1통 ㆍ채용신체검사서 1통 ㆍ신원조사 회보서 1부 ㆍ신원조회 확인 회보서(시ㆍ구ㆍ읍ㆍ면장 발행) 1부 ㆍ민간인 신원진술서 4부 ㆍ사진(명함판 상반신 탈모) 4장	
2	승진		ㆍ인사기록카드 사본 1부 ㆍ인사위원회 의결서 1부	
3	면직	의원 면직	ㆍ사직원서(자필) 1부	
		직권 면직	ㆍ인사위원회 동의서, 진단서, 직권면직 사유 설명서 또는 직권면직 사유를 증명할 서류 1부	
		당연 퇴직	ㆍ판결문 사본 1부	
		정년 퇴직	ㆍ가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 1통	
4	강 임		ㆍ강임 동의서(자필) 또는 직제 개폐, 예산감소 관계 서류 1부	
5	징 계		ㆍ징계의결서 사본 1부	
6	추 서		ㆍ공적조사서 1부 ㆍ사망진단서 1부 ㆍ사망경위서 1부	
7	휴직 및 복직		ㆍ진단서 또는 판결문 사본, 현역증서 사본, 입영 통지서 사본 또는 휴직 사유를 증명할 만한 서류 1통	
8	직 위 해 제		ㆍ직위해제 사유서 1부	

[별지 제1호 서식]

인 사 기 록 봉 투

제 호

직위 직급 성명

인 사 기 록

취급자 및 본인이 요청하는 경우에만 개봉함
이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 있으므로 만일 이 봉투를 분실하였을 때에는 임용권자에게 보고해야 함

276mm×421mm
(그라프지 93g/㎡)

[별지 제2호 서식] (갑-1)

임 · 직원 인사기록카드
(제3조 관련)

1.	가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서	□	6.	채용신체검사서	□
2.	신원조회 확인 회보서 (시·구·읍·면장 발행)	□	7.	신원조사 회보서	□
3.	병적증명서 또는 주민등록표 초본	□	8.	사진(명함판 상반신)	□
4.	최종학력증명서	□			
5.	경력증명서	□			

0201-1-1C
70.6.5 승인

285mm×467mm
(백상지 158g/㎡)

(갑-2)

| | | |

(갑-3)

⑪ 임면 사항	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청

⑫ 임용자격 시험	연 월 일	시 험 종 류	시 행 청	⑬ 외국어 이해 능력	외 국 어 명	상	중	하

⑭ 훈련	기 간		종 류	훈 련 기 관	⑮ 외국 시찰 및 수학	기 간		목 적	국 명
	부터	까지				부터	까지		

⑯ 포상·서훈	연 월 일	종 류	시 행 청	⑰ 징계·형벌	연 월 일	종 류	발 행 청

(갑-4)

<table>
<tr><td colspan="3">⑱ 근무성적평정</td><td colspan="3">⑲ 경력평정</td><td colspan="4">⑳ 훈련성적</td><td colspan="3">㉑ 승진 순위</td></tr>
<tr><td>연 월 일</td><td>평정점수</td><td>기록자 인</td><td>연 월 일</td><td>평정점수</td><td>기록자 인</td><td>연도·반·기별</td><td>성적점수</td><td colspan="2">기록자 인</td><td>연 월 일</td><td>순 위</td><td>기록자 인</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">㉒
적 성
검 사</td><td>시 행
연 월 일</td><td>일반지능검사</td><td colspan="6">종합적성검사(검사사항)</td><td colspan="2">다면적 적성검사
(특징적 징후)</td><td colspan="3">적 성 분 야</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>㉓ 비 고</td><td></td><td></td><td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>㉔ 주의
사항</td><td colspan="6">1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다.
2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ④ 주소 및 이 표에 적을 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적는다.
3. ⑪ 임면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 적고 그 밖의 사항은 ㉚ 승급기록란과 ㉛ 경력란에 적는다.
4. ⑫ 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적는다.
5. ㉒ 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 적는다.
6. ㉚ 승급기록란은 해당 호봉란에 승급 연월일만을 적되, 시보임용의 경우에는 임용직급을 명확히 적고, 「지방공무원 보수규정」에 따르지 않은 별정직공무원은 해당 공무원의 보수규정에 따라 해당 호봉과 승급 연월일을 명확히 적는다.
7. ㉜ 업무실적카드는 해당 보직 재직 중 특기할 실적을 자술하게 하여 확인하되, 일련번호란은 ㉛ 경력란의 해당 보직의 일련번호와 같게 적는다.
8. ㉓ 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항(신원조사 회보사항, 비밀취급인가 또는 해제사항, 「지방공무원 임용령」 제26조제4항 또는 제28조제3항에 해당하는 사항 등)을 적는다.</td><td>㉕
기록
사항
확인</td><td>본 인</td><td colspan="3">이 표의 기재사항은 사실임을 서약함

년 월 일
직명 성명 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td>소 속 장</td><td colspan="3">이 표의 기재사항은 사실임을 확인함

년 월 일
직 인

남양주시정연구원장</td></tr>
</table>

(을-1) (성명 :) ㉚ 승급기록

호 봉	초임	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
발 급 연 월 일																
기 록 자 인																
호 봉	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
발 급 연 월 일																
기 록 자 인																

호봉 산정 근거

경 력					전 력 조 회					
경 력 연 수	직위 또는 직종	근무기관	증명 발급기관	문서번호 및 일자	추 가 경 력	제 외 경 력	총 경 력	기관명	문서번호 및 일자	비고
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
. . . ~ . . . (년 월 일)	최초 : 최종 :			(. . .)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)	~ (년 월 일)		(. . .)	
사 정 연 월 일		사 정 경 력 연 수		사 정 호 봉		남 은 기 간		인 사 담 당 관		
1차 : . . .		년 월 일		호 봉		월 일		직 성명		㊞
2차 : . . .		년 월 일		호 봉		월 일		직 성명		㊞
3차 : . . .		년 월 일		호 봉		월 일		직 성명		㊞

0201-1-10
75.6.5 승인
267㎜×467㎜
(인쇄용지(특급) 150g/㎡)

(을-2) ㉛ 경력

일련번호	기 간		직급	부서 및 직위	담당 사무	발령청	기록자 인
1	부터	까지					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

(병-1)　　(성명 :　　)　　㉜ 업 무 실 적 카 드　　※ 본인이 기록할 것

일련번호	①	②	③	기관장

285mm×233mm
(인쇄용지(특급) 120g/㎡)

[별지 제3호 서식]

번 호	

연구과제수행카드

(제4조제2항 관련)

구분	연구 과제명	공동연구자	연구기간	게재책자 및 의뢰기관

비고 : 구분란에는 기본, 전략, 정책, 현안, 수탁으로 기재

[별지 제4호 서식]

연구원 직원 임용서
(제6조제1항 관련)

	담 당	부장	팀장	원 장	결재

기 안	년 월 일 제 호	시 행	년 월 일

의 견 :

제 목 :

일련번호	성 명	임용부서		현 직		임용일자
		직 급	부 서	직 급	부 서	
1 2 3 4 5 6 7						

수 신 처 :

[별지 제5호 서식]

임 용 장

(제7조 관련)

직 :

성 명 :

- 임 용 사 항 -

년 월 일

남양주시정연구원장

[별지 제6호 서식]

인사발령 통지서
(제8조 관련)

(직 급) (성 명)
(발령사항)

년 월 일

남 양 주 시 정 연 구 원 장

위와 같이 발령되었음을 알려 드립니다.

년 월 일

(통지자) 기 획 지 원 팀 장

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 70g/㎡)

[별지 제7호 서식]

발 령 대 장
(제9조 관련)

발령 일자	소속 및 직위	직급	성명	발령사항	발령권자	발령근거	기재자 날 인	확인자 날 인	비고

비고 : 1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전승인사항을 비고란에 적는다.
2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제8호 서식]

재 직 증 명 서
(제10조제1항 관련)

인적사항	① 성명	한글		② 생년월일	
		한자			
	③ 주 소				
재직사항	④ 소 속				
	⑤ 직위·직급				
	⑥ 기 간	. . . 부터		(년 월)	
		. . . 까지			
⑦ 용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

남양주시정연구원장 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

[별지 제9호 서식]

경 력 증 명 서
(제10조제2항 관련)

인적사항	① 성명	한글			② 생년월일	
		한자				
경력사항	③ 주 소					
	④ 근무기간		⑤ 직급	⑥ 직위	⑦ 근무부서	
	부터	까지				
⑧근무연한	년 월			⑨최종 직위 또는 직급		
⑩퇴직이유						

상벌사항	⑪ 포상			⑫ 징계		
	연월일	종류	시행청	연월일	종류	처분청
⑬직위해제	연월일		사유		처분청	
⑭ 용도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

남양주시정연구원장 직 인

190㎜×268㎜
(인쇄용지(2급) 60g/㎡)

남양주시정연구원 정원외 직원 운영 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제4호

제1조(목적) 이 규칙은 「남양주시정연구원 정관」 제26조, 「남양주시정연구원 직제 규정」 제7조 및 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제5조에 따른 정원외 직원의 채용자격·계약기준·근무내용 및 처우 등 정원 외 직원에 대한 합리적이고 효율적인 인력 관리를 위하여 필요한 기준과 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 정원외 직원(이하 “직원”이라 한다)의 구분 및 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “초빙연구원”이란 풍부한 현장 경험을 활용하기 위한 인력으로 박사학위 소지자로서 연구경력을 갖춘 사람을 말하며, 초빙선임연구위원과 초빙연구위원으로 구분한다.
2. “비상임연구위원”이란 특정과제의 공동 연구수행 및 중요 연구과제의 자문을 위해 위촉한 사람을 말한다.
3. “정책협력관”이란 풍부한 현장 경험을 활용하기 위한 인력으로 대외기관과의 업무협의, 정책 현안대응 등 정책 협력체계 구축을 위하여 채용한 사람을 말한다.
4. “행정원”이란 행정업무 지원 및 사무보조업무를 수행하기 위하여 채용한 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 채용하는 직원에 대하여 다른 규정 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규칙을 적용한다.

② 수탁연구과제, 협약연구과제와 같이 연구원 외 기관과 협약 또는 계약을 체결하여 연구비를 받아 운영하는 경우, 연구 보조 인력 채용 등 운영사항은 원장이 별도로 정한다.

제4조(직원의 수) 직원의 수는 업무 수행에 필요한 최소한의 인원으로 예산의 범위 내에서 운용할 수 있다.

제5조(자격) ① 직원으로 채용할 수 있는 직원의 자격은 별표 1과 같다.

② 직원의 근무상한연령은 다음 각 호와 같다.

1. 초빙선임연구위원 초빙연구위원, 비상임연구위원, 정책협력관: 없음
2. 행정원: 60세

제6조(공개채용) 직원의 채용은 공개채용의 방법으로 한다. 다만, 비상임연구위원은 계약에 의해 위촉 운영할 수 있다.

제7조(채용의 절차) ① 직원을 채용하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 계획을 수립하여야 한다.

1. 사업의 필요성
2. 채용예정 직위의 업무 내용
3. 채용 인원・등급・기간
4. 채용자격 및 조건
5. 채용방법 및 심사기준

② 직원을 채용하는 경우에는 별지 서식의 근로계약서 2부를 작성하여 원장과 직원이 각각 1부씩 보관한다.

③ 별도의 채용절차가 필요하다고 인정하는 경우에는「남양주시정연구원 직원 채용 규칙」의 관련 규정을 준용할 수 있다.

제8조(채용기간) ① 직원에 대한 채용기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 계속 근로하는 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서 규정에 따라 2년을 초과하여 직원을 채용할 수 있다.

제9조(채용기간의 만료) 정원 외 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 채용기간이 만료되는 것으로 본다.

1. 해당 근로계약 기간이 만료된 경우
2. 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제19조에 따른 결격사유에 해당되는 경

우

3. 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제30조에 따른 당연퇴직 및 제31조의 직권면직에 해당하는 경우

4. 그 밖에 불가피한 사유가 발생한 경우

제10조(복무) ① 직원은 상근 및 비상근으로 근무할 수 있다.

② 비상근의 근무일수는 계약에 의하여 정하며, 근무 요일 및 근무 내용의 사항은 해당 부서장의 의견을 반영하여 정한다.

③ 정원 외 직원으로 채용된 직원의 복무는 해당 직원과 체결한 근로계약서 및 그 밖의 연구원의 규정·규칙에 따른다.

제11조(평가) 직원의 근무 상황과 업무수행 실적을 정기 또는 수시로 평가하여 채용계약을 변경·연장하거나 해지할 때 반영할 수 있다. 이 경우, 근무 상황과 업무수행 실적의 평가는 「남양주시정연구원 근무성적 평정 규칙」을 준용한다.

제12조(보수) ① 직원의 보수는 해당 연도 예산의 범위 안에서 결정한다.

② 원장은 별표 2를 기준으로 경력 등을 고려하여 보수를 산정한다.

제13조(보수의 지급) 직원의 보수는 해당 연도 예산의 범위에서 결정된 금액을 매월 25일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.

제14조(비용 등의 지원) 직원에게 연구 및 업무 수행에 필요하다고 인정되는 경우 다음 각 호의 비용 등을 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

1. 업무 수행에 필요한 출장 경비

2. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 실비 차원의 경비

제15조(근로시간) ① 1주의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 원장은 직원의 근무 형태에 따라 근무시간 및 휴게시간을 따로 정하여 운영할 수 있다.

제16조(임무) 직원은 연구원이 부여한 연구과제 또는 그 밖의 업무 등을 성실하게 수행하여 임무를 완수하여야 한다.

제17조(연구결과의 귀속) 직원이 수행한 연구과제 등의 연구 결과물 또는 연구수행 중 발생한 특허권 등 지적재산권은 연구원에 귀속되며, 원장의 사전 승인 없이 이를 반출·사용 또는 외부에 발표할 수 없다.

제18조(준용) 직원의 관리와 관련하여 그 밖의 인사 및 복무 등에 관한 사항은 연구원의 규정을 준용하되, 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

정원외 직원 채용 자격기준

(제5조제1항 관련)

구 분	자 격 기 준	비고
초빙선임연구위원	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 사람 나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람	
초빙연구위원	가. 해당분야 박사학위 또는 자격증 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 사람 나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람	
비상임연구위원	가. 해당분야 박사학위를 취득한 사람 나. 해당분야 석사학위를 취득한 사람 다. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람	
정책협력관	가. 5급 또는 5급 상당 이상의 공무원 경력이 있는 사람 나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람	
행정원	가. 해당분야 자격증을 소지 또는 업무지식과 실무능력을 갖춘 사람 나. 원장이 위와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 사람	

[별표 2]

정원외 직원 보수

(제12조 관련)

구 분	기준 단가	비고
초빙선임연구위원	- '책임연구원' 기준 금액의 50%	당해 연도 기획재정부 고시 학술연구용역 인건비 기준 단가 기준 (참여율 100%)
초빙연구위원	- '책임연구원' 기준 금액의 45%	
비상임연구위원	- 상한액: '책임연구원' 기준 금액의 40% - 하한액: '보조원' 기준 금액의 40%	
정책협력관	- 당해 연도 지방공무원 보수규정 전문임기제 가급 연봉한계액 범위 적용	
행정원	- 당해 연도 남양주시 생활임금 기준	

※ 정액급식비를 지급하며, 지급액은 「남양주시정연구원 보수규정」에 따름

[별지 서식]

정원외 직원 근로계약서

(제7조제2항 관련)

○○○○장(이하 “사용자”라 한다.)과 기간제근로자_____(이하 “근로자”라 한다.)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	주 소
휴대전화		근무형태		근무기관
		기간제		남양주시청 / 소속기관 ( )

2. 계약의 적용법률 및 취업규칙 : 본 계약은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」을 적용하고 「남양주시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」을 취업규칙으로 한다.

3. 근로계약기간 : 2 . . . ~ 2 . . .

4. 근로시간 및 휴일 :

○ 시업 및 종업시각 : ( )시부터 ( )시까지(1일 시간)

○ 휴게시간 : ( )시부터 ( )시까지로 하며, 사용자는 업무상 필요시 근로시간과 휴게시간을 변경할 수 있고 근로자는 이에 따른다. 휴게시간은 무급으로 한다.

○ 근로일 : 근로일은 ( )요일부터 ( )요일까지로 한다.

○ 휴일 : 사용자는 근로자가 1주간 근로일을 개근하면 주 1회 유급 주휴일을 부여한다. 유급 주휴일은 원칙적으로 ○요일로 하되 업무 사정상 필요에 따라 변경할 수 있고 근로자는 이에 동의한다.

○ 사용자는 근로기준법 제55조제2항의 공휴일을 유급휴일로 부여하되 업무 사정상 필요에 따라 변경할 수 있고 근로자는 이에 동의한다.

○ 업무상 필요한 경우 최대 1주 12시간 범위 내 휴일 및 연장근로에 포괄적으로 동의한다.

근 로 자 : (인)

5. 업무내용 및 근무장소

○ 업무내용

-

-

- 기타 사용자가 지시하는 업무

○ 근무장소 : 및 기타 사용자가 지정하는 장소

○ 사용자는 업무상의 필요에 따라 차후 근로자의 업무내용과 근무장소를 변경할 수 있다.

6. 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법

○ 임금의 구성항목 : 월 000원 (기본급000원, 급식보조비000원)

○ 임금의 계산방법 : 매월 ( )일부터 ( )일까지의 근무분을 월급여로 지급하고 일액계산 필요 시 월급여를 해당 월의 일수로 나눈 금액을 일액으로 한다.

○ 임금의 지급방법 : 매월 ( )일 근로자의 본인명의 계좌로 지급한다. 지급일이 공휴일인 경우에는 이전 근무일에 지급한다.

7. 휴가 : 「근로기준법」에 따른다.

8. 계약해지에 관한 사항

○ 사용자는 정당한 사유 발생 시 30일 전의 사전통보 또는 30일분의 통상임금 지급으로 본 계약을 해지할 수 있다.

○ 근로자가 자의에 의해 사직하고자 할 경우에는 사직원을 제출해야 하며 사직일까지 업무를 성실히 계속 수행해야 한다.

20 . . .

사 용 자 : (인)

근 로 자 : (인)

사용자에게서 근로계약서 1부를 수령하였음을 확인합니다.

근 로 자 : (인)

남양주시정연구원 승진승급 규칙

제　　정 2026. 2. 19. 규칙 제18호

제1조(목적) 이 규칙은 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제25조부터 제27조까지의 규정에 따른 직원의 승진 및 승급에 관한 세부 사항을 규정함으로써 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(승진 대상자) ① 직원의 승진 대상은 승진 예정일을 기준으로 「남양주시정연구원 인사관리 규정」(이하 “인사관리 규정”이라 한다) 제25조제3항에 의한 직급별 승진 소요 연수를 경과한 직원을 대상으로 근무성적 평정 결과를 반영하여 작성한 별지 서식에 따른 승진후보자 명부(이하 “명부”라 한다)에 의한다.

② 연구 및 업무 추진 실적이 탁월한 자에 대하여는 제1항의 규정에도 불구하고 인사관리 규정에 따라 특별승진 임용할 수 있다.

제3조(승진 심사) ① 직원을 승진시키고자 할 때에는 명부상의 후보자를 대상으로 하여 남양주시정연구원 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)에서 심의한 후 남양주시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)에게 추천한다.

② 원장은 인사위원회에서 추천한 승진후보자 중에서 근무성적 평정 결과 당해 직급의 재직기간, 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 기여도 및 최근의 승진 현황 등을 고려하여 최종 결정 임용한다.

제4조(명부 작성) ① 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적 평정 결과를 반영하여 작성한다.

② 제1항의 규정에 의한 명부 작성은 매년 12월 31일을 기준으로 당해 직급에서 근무성적 평정 결과가 있는 최근 3년치의 평정 결과를 합산하여 그 평균 점수를 반영한다. 다만, 3년 미만인 직급은 근속기간 내 평정 결과의 평균 점수를 반영한다.

③ 명부는 기획지원팀에서 작성하고 공개하지 아니한다.

제5조(명부 조정) 다음의 사유가 발생하였을 때에는 연도 중에라도 명부를 조정하여

야 한다.

1. 승진 소요 연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용의 제한 사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 명부에 등재된 직원이 승진·휴직·직위해제 또는 퇴직한 경우
4. 기타의 사유로 승진 대상자에게 불이익이 발생할 우려가 있는 경우

제6조(동점자의 순위) 점수가 동일한 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 우선 순위자를 결정한다.

1. 최근 1년간 근무성적 평정 점수가 우수한 자
2. 당해 직급 장기 근속자

제7조(승진 시 호봉 부여) 호봉제 직원의 승진 시 호봉은 승진 이전의 호봉에서 1호봉을 감하여 부여한다.

제8조(정기승급) 호봉 간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하고, 1년의 근무 기간을 마친 자를 대상으로 한다.

제9조(특별승급) ① 제8조의 규정에도 불구하고 원장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 1호봉을 특별승급 시킬 수 있다.

1. 근무성적이 특히 우수하다고 인정되는 자
2. 연구원 발전에 기여도가 크다고 인정되는 자

② 제1항에 따라 특별승급을 시키려는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 특별승급의 심의는 특별승급 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 실시한다.

④ 특별승급은 특별승급이 확정된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 승급시키되, 특별승급일이 그의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 서식]

(　　)년 승진후보자 명부

(제2조 관련)

○ 직 종 :

○ 직 급 :

순 위				소속 및 직	성명	점 수					비고
정기	조정	조정	조정			평균	년	년	년	년	

월 일 작성자 : (인)

월 일 확인자 : (인)

제5편

복 무

1. 남양주시정연구원 복무 규정
1-1. 남양주시정연구원 임직원 행동강령 규칙
1-2. 남양주시정연구원 대외활동 규칙
1-3. 남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙
1-4. 남양주시정연구원 성희롱·성폭력 예방 규칙
1-5. 남양주시정연구원 유연근무제 운영 규칙

남양주시정연구원 복무 규정

제　　정　2024. 5. 21.　규정 제 5호
일부개정　2025. 6. 20.　규정 제17호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제20호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 남양주시정연구원에 근무하는 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에 특별한 규정이 없는 한 「남양주시정연구원 정관」(이하 "정관"이라 한다) 제12조에 명시된 비상근직 임원을 제외한 남양주시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 모든 직원으로 한다.

제3조(균등대우) 직원은 성별, 종교, 연력, 국적 또는 사회적 신분 등을 이유로 근로조건 상의 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 직원의 의무

제4조(책임완수의 임무) 직원은 연구원의 사명을 명심하고 관계 법령, 정관 그 밖의 규정을 준수하여, 상사의 직무상의 지시에 따라 양심적이고 성실하게 직책을 수행하여야 한다.

제5조(친절공정의 의무) 직원은 친절하고 공정하게 집무해야 한다.

제6조(품위유지의 의무) 직원은 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다.

제7조(비밀엄수의 의무) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을

누설해서는 아니 된다.

② 직원이 연구원의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 남양주시정연구원장(이하 "원장"이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제8조(직장이탈금지) 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다.

제9조(청렴의 의무) ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 주거나 받아서는 아니 된다.

② 직원은 직무상 관계 여하를 불문하고, 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제10조(겸직 등의 금지) 직원은 원장의 허가 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 다른 기관의 용역 또는 자문행위
2. 대학 등의 출강
3. 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 및 토론
4. 연구원의 연구 결과를 본인의 개인 명의로 발표하는 행위
5. 그 밖의 다른 직을 겸하는 행위

제11조(정치활동 금지) 직원은 정당 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 가입할 수 없다.

제3장 근무

제12조(근무시간) 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 근무일은 월요일부터 금요일까지로 한다.

제13조(휴게시간) 휴게시간은 12시부터 13시까지로 하되, 실정에 따라 일괄 또는 분할하여 부여할 수 있다.

제14조(시간외근무 등) ① 원장은 업무수행상 필요하다고 인정할 때에는 제12조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명할 수 있다.

② 시간외근무에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 휴일근무에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근무: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근무: 통상임금의 100분의 100

④ 야간근무(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근무를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

⑤ 원장은 직원대표와의 서면 합의에 따라 시간외근무 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제15조(시간외근무 등의 제한) ① 시간외근무는 1주간에 12시간을 한도로 실시할 수 있다.

② 원장은 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

③ 원장은 임산부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

④ 원장은 제2항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 연구원의 직원대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제16조(유연근무) ① 원장은 직무의 성질과 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 직원의 전부 또는 일부에 대하여 통상의 근무시간 또는 근무일의 변경을 명할 수 있다.

② 직원은 제1항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무(이하 “유연근무”라 한다)를 하려는 경우 원장에게 신청하여야 한다.

③ 직원이 제2항에 따라 유연근무를 신청한 경우 원장은 직무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위·유형·절차 및 그 밖에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제17조(결근 등) 직원이 특별한 사정으로 출근하지 못하거나 지참, 조퇴 및 외출하고자 할 때에는 그 사유를 부서장에게 보고하고 사전 승인을 받아야 하며, 부득이한 사유로 제출하지 못하였을 때에는 사후에 지체 없이 보고하고 승인 받아야 한다.

제18조(출장) ① 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장 직원은 명령받은 기간에 업무수행을 해야 하며, 부득이 그 기간을 연장해야 할 경우나 수명사항을 변경해야 할 사유가 발생한 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀청하였을 때에는 지체 없이 서면으로 복명해야 한다. 다만 비밀을 요하거나 다음 각 호에 따른 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

1. 일 또는 주 단위로 반복되는 일상적인 출장
2. 기획지원팀장 이상 직급의 직원에게 보고를 필요로 하지 않는 경미한 사항

<개정 2025. 6. 20.>

제19조(당직근무) ①원장은 소속 직원에게 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 그 밖의 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직, 숙직 등의 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직 근무자는 모든 사건·사고를 미리 방지해야 하며, 사건·사고가 발생하였을 때에는 정해진 업무처리 절차에 따라 조속한 조치를 취해야 한다.

③ 당직 근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 그 밖에 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 해서는 아니 된다.

④ 그 밖에 당직근무에 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

제20조(사무인계) ① 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에는 15일 한도 내에서 계속 근무하게 할 수 있다.

② 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직할 때에는 그 담당업무와 보관문서 비품 등의 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계해야 하며, 소속 상사의 확인을 받아 사무인계서 1통을 주관부서에 제출해야 한다.

제21조(출근명령) 업무상 필요할 때에는 휴일 또는 휴직중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 휴일과 휴가

제22조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일
3. 연구원 개원 기념일
4. 근로자의 날
5. 그 밖에 정부에서 임시로 정하는 공휴일

제23조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 다음 각 호와 같이 구분하여 부여한다.

① 유급휴가 : 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가, 출산휴가, 가족돌봄휴가(미성년 또는 장애인 자녀)

② 무급휴가 : 보건휴가, 가족돌봄휴가(미성년·장애인 외 가족)

제24조(연차휴가) ① 원장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 연도 중 신규 임용직원 및 80% 미만 출근한 직원의 연차일수는 15일에 당해연도 근무일수를 기준으로 일할계산하여 산정하며 이 경우 소수점 이하는 시간단위로 환산하여 이를 유급휴가로 부여한다.

③ 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다. <신설 2025. 6. 20.>

④ 원장은 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. <제3항에서 이

동 2025. 6. 20.>

⑤ 연차휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 원장의 귀책사유로 사용하지 못한 때에는 예외로 한다. <제4항에서 이동 2025. 6. 20.>

제25조(연차휴가의 사용 촉진) 원장은 제24조제1항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제24조제5항에 의거 소멸된 때에는 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 같은 항에 따른 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <개정 2025. 6. 20.>

1. 원장은 제24조제5항에 의한 기간 종료 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 연구원이 직원별 미사용 휴가일수를 서면으로 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 서면으로 제출해야 한다. <개정 2025. 6. 20.>
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 사용시기를 제출하지 아니한 경우에는 원장은 제24조제5항에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 알려야 한다. <개정 2025. 6. 20.>

제26조(연차휴가의 허가) ① 원장은 제24조에 따른 연차휴가 신청이 있을 경우에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가한다.

② 직원이 10일 이상 연속된 연차휴가를 사용하고자 하는 경우 원장은 업무상 특별한 지장이 없는 경우 이를 허가하여야 한다. <개정 2025. 6. 20.>

③ 특별한 사유로 연차휴가를 사용하지 못한 경우에는 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급하여 연차휴가에 갈음할 수 있다.

④ 연차휴가는 오전 또는 오후 반일 단위로 사용할 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제27조(연차휴가일수에서의 공제) ① 정직일수 및 직위해제일수는 연차휴가일수에서 공제한다.

② 제1항에 해당되지 않는 휴직 등으로 인해 사실상 직무에 종사하지 않는 기간이 있는 경우 연차휴가일수는 제24조제2항에 따라 산정한다.

③ 병가 후 의료기관에서의 입원기간을 확인할 수 있는 진단서 등을 제출한 경우 그 기간은 연차휴가에서 공제하지 아니한다.

제28조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가할 수 있다.

1. 예비군, 민방위, 그 밖의 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관에 출석할 때
4. 재난, 재해 등의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제29조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 질병 또는 부상으로 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 180일 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 5일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 의사의 진단서가 첨부되지 않은 초과 병가일수는 연가일수에서 차감한다.

제30조(특별휴가) ① 직원은 본인 결혼이나 그 밖에 경조사가 있을 때에는 [별표 1]의 기준에 따른 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 휴가지역에 따라 최소의 왕복소요일수를 추가할 수 있다.

② 원장은 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 직원, 그 밖의 부득이한 사유가 있는 직원에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 5일 이내의 휴가를 줄 수 있다.

제31조(가족돌봄휴가) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 20일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다. <개정 2025. 6. 20.>

1. 어린이집, 유치원, 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖의 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집의 공식행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 장애인의 자녀·손자녀의 병원 진료 또는 예방접종에 동행하는 경우

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(제1항제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상, 한부모 직원, 장애인 자녀인 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

제32조(출산휴가) ① 임신 중의 여성은 출산 전후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 얻을 수 있으며, 이 경우 휴가일수는 산후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신 한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로 시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 여직원의 유산 또는 사산(인공중절수술은 제외)의 경우 근로기준법에서 정한 보호휴가를 주어야 한다.

제33조(난임치료휴가) 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에는 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2025. 6. 20.>

제33조(여성보건휴가) 원장은 여성 직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 보건휴가를 주어야 한다.

제34조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우와 제30조제1항에 따른 특별휴가의 경우에는 예외로 한다.

제35조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백하게 하여 사후 승인을 얻을 수 있다.
② 연구원의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제36조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무 성적에 영향을 주지 아니한다.

제5장 휴직 및 복직

제37조(휴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 휴직을 명할 수 있다.
1. 신체 또는 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변이나 그 밖의 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 둔 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 되어 휴직을 신청하는 경우 <개정 2025. 6. 20.>

5. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족돌봄휴직을 신청하는 경우
6. 그 밖의 법률에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
7. 연구원의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때

제38조(휴직기간) 제37조 각 호에 따른 휴직기간은 다음 각 호와 같다.
1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제6호 해당자 : 소집기간 또는 해당 직무수행기간
4. 제4호 대상자 : 자녀 1인에 대하여 3년 이내
5. 제5호 대상자 : 연간 90일 이내(단, 가족돌봄 휴가기간을 포함하며, 1회 30일 이상 기간으로 나누어 사용할 수 있음)
6. 제6호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
7. 제37조 제1호부터 제7호까지 해당하는 자는 별도로 원장의 승인을 얻어야 하며, 제7호에 해당하는 자는 기간종료 후 필요한 기간만큼 근무해야 한다. 그러하지 않을 경우에는 남은 기간에 비례하여 교육훈련으로 인해 발생한 비용과 실비 변상적 급여를 반납해야 한다.

제39조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 「남양주시정연구원 보수 규정」이 정하는 바에 따른다. <개정 2025. 8. 28.>

제40조(복직) ① 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 경우에는 30일 이내에 원장에게 신고해야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명해야 한다.
② 휴직기간이 만료된 경우에는 만료전 30일 이내에 복직원을 제출해야 하며, 원장은 휴직기간 만료일에 휴직 전의 직위로 임용해야 한다.
③ 제37조제1호에 따른 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

제6장 보칙

제41조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 연구원 제 규정 및 「근로기준법」. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2025. 6. 20.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025. 6. 20.>

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	20
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

[비고]

1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.
3. 출산휴가의 경우 1회 분할 사용할 수 있음

남양주시정연구원 임직원 행동강령 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제5호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 남양주시정연구원 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 소속 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
   가. 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인・단체
   나. 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인・단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인・단체
   라. 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인・단체
   마. 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인・단체
   바. 정책・사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인・단체
   사. 그 밖에 남양주시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인・단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
   가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사・예산・감사・상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속기관 임직원

다. 사무를 위임・위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 임직원 및 사무를 위임・위탁받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물・주류・골프 등의 접대・향응 또는 교통・숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형・무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 연구원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제26조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소・변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연・혈연・학연・종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 연구원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용・승진・전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용・승진・전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제9조(투명한 회계관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표・게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선・청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위

하여 다른 공직자(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 임직원이 아닌 자에게 다음에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
7. 그 밖에 원장이 공정한 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제14조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을

행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 연구원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 연구원의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
3. 연구원의 소속 기관에 연구원의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는행위
4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 연구원에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제16조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 연구원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 연구원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제18조(경조사의 통지 제한) ① 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제4장 위반 시의 조치 등

제19조(위반 여부에 대한 상담) 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제5호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제20조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제6호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제21조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제20조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제20조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제22조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3명 이상으로 구성하여야 한다.

제23조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연구원의 징계관련 규정에 따른

다. 다만, 금품 등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 2의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제21조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제24조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제9호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제10호 서식에 따라 금품 등을

인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제11호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제5장 보칙

제25조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제26조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관은 연구원의 복무 및 감사업무 담당부서의 장이 된다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 행동강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 행동강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 행동강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 행동강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제27조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등 행동강령 운영 실적을 별지 제12호 서식에 따라 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야

한다.

제28조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제29조(행동강령의 운영) 원장은 행동강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 정하여 시행할 수 있다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

(제16조제3항제2호 관련)

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등(5만원) 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화(10만원), 그 밖에 이에 준하는 것	5만원 / 10만원
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 "상품권"이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)과 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다. 가. 금전 나. 유가증권(상품권은 제외한다) 다. 제1호의 음식물 라. 제2호의 경조사비	5만원/15만원

[비고]

가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서에서 규정하는 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호에서 "상품권"이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행 · 판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 "발행자등"이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권 · 온누리상품권 · 지역사랑상품권 · 문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품 또는 농수산물 · 농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위

는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

바. 원장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

(제23조제2항 관련)

비위유형 \ 금액	수수행위	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임.파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임.파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임.파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임.파면	파면		

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

(제4조제2항 관련)

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

(제4조제2항 관련)

접수번호	접수일자	처리일자

상 담 요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

(제7조제1항 관련)

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

금품등 수수 신고서
(제16조제4항 관련)

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

상담기록관리부

(제19조 관련)

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요 청 자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

행동강령 위반행위 신고서
(제20조제1항 관련)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

남양주시정연구원장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

(제24조제1항 관련)

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호 서식]

반환비용 청구 신청서

(제24조제3항 관련)

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

금품등 인도확인서

(제24조제5항 관련)

인 도 자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신 고 접수번호		
품 목 (상 표)		
수 량		
가 액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

(제24조제5항제3호 관련)

인 도 자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신 고 접수번호		
품 목 (상 표)		
수 량		
가 액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

금품등 관리대장

(제24조제6항 관련)

일련번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적(제27조 관련)

('00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원: 명

※ 적용인원: 기준일 현재 총 현원(상반기: 6. 30. / 하반기: 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수:

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	20 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로: *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*
○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부: 여·부
○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수: 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도: 관련 파일 제출(첨부②)
○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑫ 금품등의 수수 금지			
⑬ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
⑭ 금전의 차용·대부금지 등			
⑮ 경조사의 통지			
⑯ 수수 금지 금품등의 신고 및 처리			
⑰ 투명한 회계관리			
⑱ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑲ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의 등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계): 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	*2023. 4. 7.(월)~11.(금)*	*5일*	*7*	*업무추진비 등의 목적외 사용 여부*	*1*
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관		
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원 [ ] 검찰청 [ ] 경찰청 [ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회 [ ] 기타(직접기재 :)

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 이해관계 직무의 회피	[ ] 금품등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 금전의 차용·대부금지 등
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 수수 금지 금품등의 신고 및 처리
	[ ] 이권개입 등의 금지	[ ] 투명한 회계 관리
	[ ] 직위의 사적 이용 금지	[ ] 청렴한 계약의 체결·이행
	[ ] 알선·청탁 등의 금지	[ ] 기타(직접기재 :)
	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래	
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

남양주시정연구원 대외활동 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제6호

제1조(목적) 이 규칙은「남양주시정연구원 복무규정」제10조에 따라 임직원의 대외활동에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 “대외활동”이란 남양주시정연구원(이하 “연구원” 이라 한다) 외에서 행하는 발표, 토론, 자문, 출강, 강연 등의 외부 활동으로서 연구원 사업과 직접 관련이 없는 모든 활동을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 연구원의 모든 상근 직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

제4조(활동 범위) 대외활동은 연구원의 고유사업과 연구 활동에 유익하거나 연구 수행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 활동 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 세미나·토론회·공청회·학회·간담회 등에서 발표(강연·강의 포함), 토론 또는 사회 등을 담당하는 경우
2. 외부 자문회의에 참석하거나 서류 등을 이용하여 자문에 응하는 경우
3. 각종 위원회 위원 등으로 위촉되어 활동하는 경우
4. 타 기관 또는 단체 소속으로 비상근 업무를 겸직하는 경우
5. 그 밖에 남양주시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)이 대외활동으로 인정하는 경우

제5조(사전 승인) ① 대외활동을 하고자 하는 직원은 별지 제1호 서식에 따른 대외활동 신청서를 제출하고 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항 외에 대학 등에 출강하는 대외활동의 경우에는 별지 제2호 서식에 따른 외부출강계획서를 제출하고 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.

제6조(대외활동 제한) ① 대외활동은 월 3회 또는 월 6시간을 초과할 수 없으며,

대학 등에 출강하는 대외활동의 경우에는 주 1회 1강좌(3시간 이내)를 초과할 수 없다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 따른 대외활동의 경우에는 횟수 및 시간 제한에 포함하지 아니한다.

1. 국가나 지방자치단체에서 요청한 경우
2. 사전에 원장에게 겸직허가를 받은 경우
3. 원장이 연구원의 목적 사업에 필요하다고 판단하여 명령을 통해 대외활동을 수행하는 경우
4. 업무시간 외에 수행하는 경우

③ 원장은 대외활동을 하는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 제5조에 따른 승인을 취소할 수 있다.

1. 연구원의 업무에 지장을 초래하는 경우
2. 연구원의 이해와 입장에 반하는 결과를 야기하는 경우
3. 연구원 업무 수행 중 취득한 비밀을 누설하는 경우
4. 연구원의 연구 결과를 본인의 개인 명의로 활용하는 경우
5. 그 밖에 연구원의 명예와 이익을 훼손시키는 행위를 한 경우

제7조(대외활동 결과 보고) ① 제5조에 따라 대외활동을 종료한 후에는 10일 이내에 원장에게 별지 제3호 서식에 따른 대외활동 결과 보고서를 제출하여야 한다.

② 대외활동에 대한 대가로 별표 1에서 정한 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 지체 없이 초과 금액을 제공자에게 반환하여야 하며, 이 경우 해당 내역을 제1항에 따른 결과보고서에 포함하여야 한다.

제8조(출장여비) ① 직원이 제6조제2항제3호에 따라 업무와 관련된 대외활동을 수행하는 경우에는 「남양주시정연구원 여비지급 규칙」에 따라 출장여비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 사례금을 지급받는 경우에는 출장여비를 지급하지 아니하며, 교통비를 지급받는 경우에는 해당 금액을 공제하고 출장여비를 지급한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 발생한 사항에 대해서는 이 규칙에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

대외활동 사례금 상한액

(제7조 관련)

(단위 : 천원)

구분		상한액	비고
발표 · 토론 · 세미나 · 공청회 · 학회 · 간담회 등 참석	1시간 이내	400	• 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 사례금 제공자가 대외활동과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함 • 실비로 제공되는 교통비는 제외
	1시간 초과	600	
기고 등 서면 활동	1건당	400	

[별지 제1호 서식]

대 외 활 동 신 청 서

(제5조 관련)

<table>
<tr><td>부서/직책/이름</td><td colspan="3">/ /</td></tr>
<tr><td>활동구분</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>행사명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>요청기관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>요청부서</td><td colspan="3">(부서명) (연락처)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대외활동
시간</td><td>총 시간(A+B)</td><td>시작일시(A)</td><td>종료일시(B)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">장소까지
이동시간</td><td>총 시간(C+D)</td><td>시작일시(C)</td><td>종료일시(D)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>총 소요 시간
(A+B+C+D)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사례금</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>활동내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관련문서
(첨부)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

담당자: (서명 또는 인) 확인자: (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

외 부 출 강 계 획 서

(제5조 관련)

부 서 직 책 이 름	출강 기관명 (소재지)	출강 기간	출강 요일	강의내역		연차공제 예상일수
				과목	시간	
0000연구실 00연구위원 홍길동	000000 (00시,군)	2000.00.00. ~ 2000.00.00.	0요일	0000학	00:00 ~ 00:00	00회 × 0.5일 = 00일
일괄신고	월 평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간					
사례금	총액_____원(※ 1회 평균 대가_____원) (교통비·숙박비·식비(실비)_____원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비_____원)					
관련문서 (첨부)						

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고
   교통비·숙박비·식비는 ( )속에 별도 기재
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우
   일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제3호 서식]

대외활동 결과 보고서

(제7조 관련)

부서/직책/이름	/ /
활동구분	
행사명	
요청기관	
요청부서	(부서명) (연락처)
장 소	
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분
활동내용	
사례금 수령액	총액 _____원 (※ 1회 평균 대가 _____원) [교통비·숙박비·식비(실비)_____원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____원)
초과 사례금	초과사례금 액수 : _____원 ※ 사례금 상한액: 1시간 400,000원, 1시간 초과 600,000원 (기고 등은 1건당 400,000원)
초과사례금 반환 내역	반환일자 : 20 . . . 반환금액 : _____원 반환방법 : ※증빙서류 첨부

년 월 일

담당자: (서명 또는 인) 확인자: (서명 또는 인)

남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제7호

제1조(목적) 이 규칙은 「공직자의 이해충돌 방지법」 및 같은 법 시행령에서 규정하는 이해충돌 방지제도를 원활하게 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “이해충돌방지담당관”이란 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 제25조 및 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제31조에 따라 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 이해충돌 방지제도 운영을 총괄·담당하는 부서의 장을 말한다.
2. “임직원”이란 남양주시정연구원의 이사 및 감사와 그 소속 직원을 말한다.
3. “직무관리자”란 이해충돌과 관련된 신고·신청 대상 직무를 수행하는 임직원을 지휘·감독하는 상급자를 말한다.
4. “이해충돌”이란 직무를 수행할 때 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
5. “직무관련자”란 임직원이 법령 또는 연구원의 내부 규정에 따라 수행하는 직무와 관련되는 사람으로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 말한다.
   가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인·법인 또는 단체
   나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인·법인 또는 단체
   다. 연구원과 계약을 체결하였거나 계약 체결이 예정된 개인·법인 또는 단체
   라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 또는 다른 공공기관의 임직원
6. “사적이해관계자”란 법 제2조제6호 및 영 제3조에서 정한 사람을 말한다.

제3조(사적이해관계자 범위의 추가) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호

에 따라 연구원 원장(이하 “원장”이라 한다)은 연구원의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 사람을 사적이해관계자로 추가 지정할 수 있다.

제4조(사적이해관계자 신고와 회피·기피 신청) ① 임직원이 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자임을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식의 사적이해관계자 신고 및 회피신청서를 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출하여야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식의 임직원의 직무 수행 관련 기피 신청서를 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 이해충돌방지담당관이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식의 기피 신청에 대한 의견서에 따라 작성하여 제출하여야 한다.

제5조(사적이해관계자 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청 또는 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 원장이 임직원에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 임직원에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식의 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치 결과 통보서를 작성하여 서면으로 통보하여야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원이 원장인 경우, 직무관리자의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호 서식의 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치 결과 통보서를 서면으로 원장에게 통보하여야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 임직원은 신고·신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식의 사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서에 따라 서면으로 확인·점검하여야 한다.

⑥ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제6호 서식의 임직원의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서를 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. 이 경우, 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제6조(직무관련자와의 거래 신고) ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호 서식의 직무관련자와의 거래 신고서를 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제7조(직무 관련 외부활동의 제한) 임직원은 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 원장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제8호 서식의 직무 관련 외부활동 허가 신청서를 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 연구원의 채용 업무를 담당하는 사람은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제10호 서식의 가족 채용 제한 여부 확인서를 제출받아야 한다.

제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 연구원의 계약 업무를 담당하는 사람은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제11호 서식의 수의계약 체결 제한 여부 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(물품 등의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 연구원이 소유하거나 임차한 물품·차량·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 임직원(임직원이 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 달리 규정한 경우에는 그 법률에 따른다)은 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 직무상 비밀 또는 연구원의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 사람은 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 연구원의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 임직원은 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자(퇴직한 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제12호 서식의 퇴직자 사적 접촉 신고서를 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

제13조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보 및 민간부문 업무활동 내역 등에 관한 사항을 복무관리시스템과 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리하여야 한다.

제14조(위법한 직무처리에 대한 조치) 원장은 임직원이 다음 각 호의 어느 하나

에 해당하는 위반 사실을 발견한 경우에는 해당 임직원에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고, 계속 불이행할 경우 해당 임직원의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 제4조에 따른 사적이해관계자 신고·회피
2. 제6조에 따른 직무관련자와의 거래 신고
3. 제7조에 따른 직무 관련 외부활동 제한
4. 제8조에 따른 가족 채용 제한 확인
5. 제9조에 따른 수의계약 체결 제한 확인
6. 제10조에 따른 물품 등의 사적 사용·수익 금지
7. 제11조에 따른 직무상 비밀 등 이용 금지
8. 제12조에 따른 퇴직자와의 사적 접촉 신고 의무

제15조(부당이득의 환수 등) ① 원장은 법 제22조제1항에 따라 임직원이 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 원장은 법 제22조제2항에 따라 임직원이 법 제13조의 연구원 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 임직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 임직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제16조(위반행위 신고) ① 임직원이 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우에는 국민권익위원회 또는 연구원에 별지 제13호 서식의 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서를 작성하여 서면으로 제출할 수 있다.

② 이해충돌방지담당관은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제13호 서식의 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서를 작성하여 서면으로 제출하도록 안내하여야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제17조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제14호 서식의 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서를 서면으로 통보하여야 한다.

제18조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다) 및 국민권익위원회에 별지 제14호 서식의 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서를 서면으로 통보하여야 한다.

제19조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우에 한한다)에 별지 제15호 서식의 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서를 서면으로 통보하여야 한다.

제20조(위반행위 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제16호 서식의 임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서를 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내하여야 한다.

제21조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.

제22조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이

필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있으며, 이해충돌방지담당관은 별지 제17호 서식의 임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부에 따라 상담 내용을 관리하여야 한다.

제23조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위하여 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3명 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하며, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수하여야 한다.

제24조(징계양정 기준) 원장이 이 규칙의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「남양주시정연구원 징계양정 규칙」에 따른다.

제25조(과태료) 원장은 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

제26조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 법 및 영을 준용한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

(제4조제1항 관련)

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	

참고자료	

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제4조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “담당 업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 임직원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 퇴직한 임직원이 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 임직원을 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 임직원의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

임직원의 직무 수행 관련 기피 신청서

(제4조제2항 관련)

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	주소		연락처

업무 담당 임직원	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 임직원과 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 임직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 제4조2항에 따라 위와 같이 임직원의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀하 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

(제4조제3항 관련)

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제4조3항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

(제5조제3항 및 제5조제4항 관련)

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 임직원 (임직원의 직무 수행 관련 기피 신청)

성명	소속	직위(직급)

① 관련 직무

조치결과

[ ] 신고·신청한 임직원의 직무수행에 지장이 없다고 판단해 해당 직무 계속 수행

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 임직원 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자

소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제5조제3항 및 제5조제4항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 임직원이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 임직원의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

(제5조제5항 관련)

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고·신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	[ ] 특이사항 없음		
	[ ] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 임직원, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 임직원, 직무관련자 거래 신고를 한 임직원을 적습니다.

② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 임직원이 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.

예1) 신고·신청인 등의 직무가 ○○건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 임직원이 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검

예2) 신고·신청인 등의 직무가 ○○계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 임직원이 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검

예3) 신고·신청인 등의 직무가 ○○허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 임직원이 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검

③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.

예1) 신고·신청인 등이 수행한 ○○직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(○○월 예정)

예2) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(○○월 ○○일)

예3) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 ○○ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(○○월 ○○일)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

임직원의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

(제5조제6항 관련)

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

(제6조제1항 관련)

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 임직원
	② 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “특수관계사업자”는 임직원 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 제8호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(제7조 관련)

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

① 요청인	기관명	담당자	연락처

② 외부활동 유형	[ ] 소속 기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위(「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위

외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20 . . .	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)임직원에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)임직원이 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)임직원이 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 임직원이 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 임직원이 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 임직원이 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 임직원이 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 임직원이 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 임직원이 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재합니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 통보서

(제7조 관련)

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일

신청인	성명	소속	직위(직급)

① 외부활동 유형	[ ] 소속 기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위(「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
② 결과	[ ] 허가 [ ]불허가 * 허가하지 않는 사유 :
기타 참고사항	

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

작성방법

① "외부활동 유형"은 임직원이 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ "결과"는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 임직원이 신청한 외부활동은 임직원의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

(제8조 관련)

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 임직원 또는 채용업무를 담당하는 임직원**이 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위임직원이 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은「민법」제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

(제9조 관련)

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 **소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위임직원, 배우자, 고위임직원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(임직원, 배우자, 임직원의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
발주자 확인 사항	계약상대자가 ①부터 ⑧까지 중 어느 하나에 "예"를 답변한 경우, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우*로서 수의계약 체결 제한 대상과의 수의계약이 허용되는 경우인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○(기관·법인·단체명) 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

(제12조 관련)

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )

참고자료	

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는「민법」제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.

가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

(제16조제1항 관련)

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이 「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」에 따라 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀하 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

(제17조 관련)

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	

위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	**[ ] 법 위반행위 발생 기관 ( )**
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)
	[ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:)
	[ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)
	[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행
	[ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
조사 결과의 처리이유	
기타 사항	

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

(제19조 관련)

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

(제20조 관련)

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「남양주시정연구원 임직원 이해충돌 방지제도 운영규칙」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

임직원의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

(제22조 관련)

상담일시		상담방법	[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문 [ ] 기타( )
상담신청인	성명		연락처
	직위(직급)		소속
상담유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 기타(		[ ] 직무관련 외부활동의 제한 [ ] 가족 채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지
상담내용			
상담결과			

월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

남양주시정연구원 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제 8호
일부개정 2026. 6. 12. 규칙 제21호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「근로기준법」 제76조의2 및 제76조의3에 따라 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 내 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘을 예방하고, 발생 시 신속하고 적절한 조치를 통하여 피해자를 보호하며 건전한 근무환경을 조성함을 목적으로 한다. <개정 2026. 6. 12.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다
   가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
   나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “2차 피해”란 「행정안전부 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 처리 지침」 제3조3항에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
4. “직장 내 괴롭힘”이란 「남양주시정연구원 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규칙」 제3장제19조에 따른 행위를 말한다. <개정 2026. 6. 12.>

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 남양주시정연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 원장(이하 “원장”이라 한다)과 소속 구성원에게 적용되고, 연구원의 통제범위 안에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 행위를 포함한다. <개정 2026. 6. 12.>

② 이 규칙의 피해자 보호는 피해자뿐만 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자 및 대리인에게도 적용된다.

제2장 성희롱·성폭력 예방·대응 규칙

제4조(기관장의 책무) ① 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 설명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지 조치 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위한 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 연구원의 고충상담창구는 경영지원부로 하고, 관련 업무를 처리하기 위하여 고충상담원을 2인 이상 지정하여야 한다. 다만, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이

상 포함되도록 구성하여야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장과 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 원장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량 강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다.

③ 원장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 원장은 제5조제3항에 따른 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(예방교육) ① 경영지원부장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제 절차 및 보호 조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재 조치

5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 경영지원부장은 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진 및 강사프로필 등에 관한 실시 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제8조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속 구성원은 서면, 전화, 온라인 또는 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리 절차를 안내하여야 한다.

제9조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자등에게 서면, 온라인 또는 전화 등

의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제10조(조사결과의 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제11조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장은 조사 기간 동안 피해자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자 또는 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 원장은 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니되며, 이를 위하여 별지 제3호 또는 별지 제4호 서식의 서약서를 징구하도록 한다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 원장은 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 필요한 경우 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)

를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획지원팀장이 되며, 경영지원부장은 당연직 위원이 된다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 위촉하되, 특정 성별이 전체 위원 수의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

1. 남양주시정연구원 노동조합 위원장이 추천하는 사람
2. 성희롱 등 및 2차 피해 예방 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가(2인 이상)

④ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장이 정하는 바에 따라 간사 1인을 둔다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 고충심의위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 상당한 이유가 있는 경우 피해자 또는 신고인은 고충심의위원회 위원 중 특정 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있고, 고충심의위원은 본인과 직·간접적 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고한 후 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 원장은 당사자에게 제10조 및 제13조에 따른 조사 결과 및 위원회 심의 결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(징계) ① 원장은 제14조에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부

여하여야 한다.

③ 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제16조(재발방지 조치 등) ① 원장은 성희롱·성폭력의 재발의 방지를 위하여 사건 발생 시 재발 방지대책을 수립·시행한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시할 수 있다.

④ 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 성희롱·성폭력 사건 조사신청이 접수된 날로부터 「성폭력방지법」 제5조의4 및 「양성평등기본법」 제31조제1항에 따라 3개월 이내에 성평등가족부장관 및 남양주시장에게 제출하여야 한다.

제3장 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 규칙 <개정 2026. 6. 12.>

제17조(연구원의 책무) 원장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 연구원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제20조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 원장은 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상을 지정한다.

제21조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 원장은 직장 내 괴롭힘에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 지정하되, 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우에는 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 원장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 상담원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

제22조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담 절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 연구원은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제23조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 원장은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제24조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 별지 제5호 서식에 따라 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방・대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하고, 지체 없이 상담원에게 이를 통보하여야 한다.

제25조(상담) ① 제24조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 연구원 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한

다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제26조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 원장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개 처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제27조(정식 조사) ① 원장은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제28조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우, 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 원장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등

의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제28조(조사위원회) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우, 조사의 전문성을 확보하기 위하여 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있으며, 특정 성별이 전체 위원의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 원장이 지명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 원장이 행위자로 신고된 경우에는 연구원의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우, 감사는 연구원의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

제29조(조사기간 중 피해자 보호) 원장은 제27조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

제30조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제27조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 인사관리 규정에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 원장이 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고, 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 원장에 대한 조치를 의결한다.

제31조(사건의 종결) ① 원장은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제32조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 원장은 제30조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 원장은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 원장은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불리한 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제33조(징계) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 「남양주시정연구원 징계·양정 규칙」에 따르며, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

제34조(재발방지 조치 등) ① 원장은 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 연구원은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2026. 6. 12.>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충접수 및 처리 대장

(제5조제4항 관련)

접수 번호	접수 일자	신청인 (대리인)		행위자		고충 내용 및 요구사항	처리결과	회신일자	담당자	
		성명	소속 부서	성명	소속 부서				상담원	경영지원 부장

[별지 제2호 서식]

성희롱·성폭력 고충 및 조사 신청서

(제9조제1항 관련)

<table>
<tr><td>접수일</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td colspan="2">(서명)</td></tr>
<tr><td rowspan="6">당사자</td><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인
※ 대리인이 신청하는 경우</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">행위자</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>성 별</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담
(신 청)
내 용</td><td colspan="5">

※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</td></tr>
<tr><td>요구사항
※ 조사를 원하는 경우</td><td colspan="5">1. 성희롱·성폭력의 중지( ) 2. 공개사과( )
3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )</td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관련 자료를 첨부한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

서 약 서

(제11조제4항 관련)

성 명:

소 속:

본인은 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

① 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조

② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀 유지

③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지

④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사 과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)은 조사절차를 통해 (가해, 목격) 사실 등이 확인되기 전까지는 피신고인(또는 피조사인, 참고인, 목격자)의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일 성 명: (서명)

▣ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 조사 시 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 고충상담원 또는 고충상담창구에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

[별지 제4호 서식]

서 약 서

(제11조제4항 관련)

성 명: (서명)

소 속:

본인은 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원 및 관련자로서 20 년 월 일에 신고된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 대하여 연구원 성희롱·성폭력 예방 규칙에 따라 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일 성 명: (서명)

[별지 제5호 서식]<제정 2026. 6. 12.>

직장 내 괴롭힘 신고서

(제24조제1항 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">신고인</td><td>성 명</td><td>※신원보호 요청( )</td><td>부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>직 책</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">직장내
괴롭힘
행위자①</td><td>성 명</td><td></td><td>부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>직 책</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">직장내
괴롭힘
행위자②</td><td>성 명</td><td></td><td>부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>직 책</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">괴롭힘 발생 일시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">종류</td><td>폭행·폭언</td><td colspan="2">폭행, 폭언, 협박, 태움 등</td><td>해당 ( )</td></tr>
<tr><td>모욕·명예훼손</td><td colspan="2">모욕, 비하, 무시 등</td><td>해당 ( )</td></tr>
<tr><td>따돌림·차별</td><td colspan="2">따돌림, 차별, 헛소문, 반성, 배제, 차단,
허드렛일, 보복 등</td><td>해당 ( )</td></tr>
<tr><td>강요</td><td colspan="2">회식, 음주, 노래방, 장기자랑, 행사 모임 등</td><td>해당 ( )</td></tr>
<tr><td>부당지시</td><td colspan="2">사적용무지시, 업무전가, 야근강요,
업무시간외SNS, 휴가불허, CCTV감시 등</td><td>해당 ( )</td></tr>
<tr><td>직장내
괴롭힘 요약</td><td colspan="4">※ 육하원칙에 따라 괴롭힘 행위, 지속 여부, 증인 유무 등을 기록</td></tr>
<tr><td rowspan="3">요청사항</td><td colspan="2">근무장소의 변경</td><td colspan="2">해당 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">유급휴가</td><td colspan="2">해당 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">남양주시정연구원 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규칙
제21조의1에 따라 위와 같이 신고합니다.
년 월 일
신고인 (서명 또는 인)

남양주시정연구원 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">붙임자료(증거 등)
1.
2.
3.</td></tr>
</table>

남양주시정연구원 유연근무제 운영 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제9호

제1조(목적) 이 규칙은「남양주시정연구원 복무 규정」 제16조에 따라 남양주시정연구원 소속 임직원의 유연근무제 운영에 필요한 사항을 정함으로써 업무 효율성 제고와 일·생활 균형을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서 상근하는 임직원에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “유연근무제”란 근무시간·근무형태를 탄력적으로 운영하는 제도를 말한다.
2. “기본근무시간”이란 「남양주시정연구원 복무 규정」제12조에 따른 근무시간으로 오전 9시부터 18시까지를 말한다.

제4조(유연근무제의 유형 및 허용 여부) ① 연구원에서 운영하는 유연근무제는 시차출퇴근제로 하며, 1일 법정 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출퇴근 시간을 조정하여 운영할 수 있다.

② 시차출퇴근제의 근무 시작 시간은 오전 8시 이후 오전 10시 이내에서 30분 단위로 선택하여 운영한다.

③ 원장은 유연근무제 운영 여건 및 업무 특성 변화에 따라 새로운 유형의 유연근무제를 도입하여 운영할 수 있다.

제5조(신청) ① 유연근무제를 신청하려는 직원은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 유연근무 개시 전일까지 원장에게 신청하여야 한다.

1. 적용 기간 및 근무시간
2. 신청 사유

② 제1항에 따른 신청은 근태관리시스템의 근태관리 근무시간 변경신청서를 사용한다.

제6조(승인) ① 유연근무제 신청이 있는 경우 원장은 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 승인 여부를 결정한다.

1. 직무 수행에 대한 영향
2. 조직 운영 및 업무 공백 여부

제7조(근무시간 및 복무 관리) ① 유연근무제를 적용받는 직원의 총 근무시간은 법정 근무시간을 초과할 수 없다.

② 유연근무제 적용 직원의 근무시간·근태 관리는 경영지원부에서 총괄한다.

제8조(근태 및 성과 관리) ① 유연근무제 적용 직원은 근태관리 시스템 등을 통해 근무 현황을 성실히 관리하여야 한다.

② 유연근무를 이유로 보수, 승진, 근무성적평정 등에서 불이익을 주어서는 아니 된다.

제9조(변경 및 중지) ① 유연근무제 적용 중이라도 직원 또는 소속부서장은 변경 또는 중지를 요청할 수 있다.

② 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 유연근무제 승인을 취소할 수 있다.

1. 업무 성과가 현저히 저하된 경우
2. 복무 위반 또는 근태 불량이 발생한 경우
3. 조직 운영상 필요하다고 인정되는 경우

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제6편

보 수

1. 남양주시정연구원 보수 규정
1-1. 남양주시정연구원 여비지급 규칙
1-2. 남양주시정연구원 회의수당 등 지급 규칙
1-3. 남양주시정연구원 선택적 복지제도 운영 규칙
1-4. 남양주시정연구원 원고료 지급 규칙

남양주시정연구원 보수 규정

제　　정　2024. 5. 21.　규정 제 6호
일부개정　2024. 12. 4.　규정 제13호
일부개정　2025. 6. 20.　규정 제18호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제20호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제21호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 남양주시정연구원의 임직원 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원 보수는 「남양주시정연구원 설립 및 운영 조례」와 「정관」 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 연봉제와 호봉제를 구분하여 다음 각 목과 같이 정의한다.
   가. 연봉제는 총액연봉(기본연봉+성과연봉)과 연봉외 급여를 합산한 금액을 말한다.
   나. 호봉제는 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이란 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급하는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과, 그 밖의 관계 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “총액연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
6. “기본연봉”이란 남양주시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)과 피임용자와의 계약에 따라 지급하기로 한 금액을 말한다.

7. “성과연봉”이란 피임용자의 근무성적 평정 결과에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.
8. “연봉외 급여”란 연봉에 포함되지 않는 각종 수당으로서 가족수당, 정액급식비 및 연가보상비 등을 말한다.
9. “보수월액”이란 1년간 총 보수액을 12개월로 나눈 금액을 말한다.
10. “일할계산”이란 해당 월의 보수를 해당 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제2장 연봉제

제4조(적용대상) 연봉제 적용 임직원은 「남양주시정연구원 인사관리규정」(이하 "인사관리규정"이라 한다) 제4조제2항에 따른 연구직과 같은조 제3항에 따른 행정직 4급, 행정직 5급으로 한다.

제5조(연봉구성) 연봉제에는 시간외·야간 및 휴일근무에 따른 정규근무시간외의 근무에 대한 보수가 포함된 것으로 본다.

제6조(연봉등급) 연봉제 적용 임직원에 대한 등급은 [별표 1]의 연봉제 적용 기준표를 참고하여 원장이 별도로 정한다.

제7조(연봉산정) ① 제4조에 따른 연봉제 적용 임직원에 대한 연봉의 계약은 다음 각 호에 따라 체결한다.
1. 원장의 연봉계약은 이사장과 체결한다.
2. 원장 외 임직원의 연봉계약은 원장과 체결한다.
② 연봉계약은 [별지 제1호서식]의 '연봉계약서' 원본 2부를 작성·서명 날인하여 각각 보관한다.
③ 연봉계약 임직원은 각자의 연봉액 및 연봉수준 등에 대한 기밀을 철저히 유지해야 하며, 부당한 방법으로 타인의 연봉수준 등을 알려고 해서는 아니 된다.
④ 연봉계약 임직원에 대한 연봉계약은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간으로 하되, 신규임용 또는 복직 등으로 인한 연봉계약의 경우에는 신규임용일 또는 복직일로부터 12월 31일까지로 한다.

⑤ 연봉계약 임직원의 초임 기본연봉은 제6조의 범위에서 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 신규임용 시에는 해당 직급 '하한기본연봉액' 적용을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 때에는 [별표 3]의 '초임호봉기준표' 및 [별표 4]의 '경력환산기준표'를 적용한 해당 직급 공무원 봉급 수준으로 조정할 수 있다.
2. 승진임용 시에는 승진하기 전 기본연봉의 100분의 5를 가산하여 지급한다.
3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 부득이 기본연봉을 상향 조정해야 할 경우에는 당해 직급의 '상한액'을 초과하지 않는 범위에서 책정한다.

제8조(연봉지급) 연봉제는 연봉을 12등분하여 매월 1등분씩 지급한다.

제9조(성과연봉) ① 원장의 성과연봉은 남양주시에서 매년 실시하는 경영평가 결과를 반영하고 남양주시장과 협의하여 지급한다.

② 제4조에 따른 연봉제 적용 임직원의 성과연봉은 전년도 업무실적 등을 반영한 근무성적평가 결과에 따라 차등하여 원장이 평가등급을 정하여 지급한다.

③ 성과연봉의 기준액, 지급방법 및 절차 그 외에 성과연봉 지급은 남양주시의 성과연봉 방침에 따른다.

④ 퇴직자의 경우에는 퇴직일을 기준으로 가장 최근의 평가등급에 해당하는 성과연봉을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 평정등급 없이 퇴직하는 사람에 대해서는 중간등급에 해당하는 성과연봉을 일할 계산하여 지급한다.

제10조(연봉외 급여) 연봉제 임직원에게는 예산의 범위에서 연봉 이외에 [별표 13]에 따른 연봉외 급여를 지급할 수 있다.

제3장 호봉제

제11조(적용대상) 호봉제 적용 직원은 인사관리규정 제4조제3항에 따른 행정직 6급부터 9급까지로 한다.

제12조(봉급) ① 제11조에 따른 직원에 대한 개인별 기본급은 [별표 2]의 '호봉제 적용 직원 기본급 기준표'에 따라 해당 직급에 해당하는 '공무원 보수기준표'를

적용한다.

② 신규임용 직원의 기본급은 [별표 4]의 '경력환산기준표'에 따른 경력을 산정한 후 적용한다.

③ 호봉은 근속기간 1년에 대하여 1호봉씩 승급하며, 승급시기는 초임 호봉을 획정한 날의 다음 달부터 기산하여 만 1년이 되는 달 1일로 한다.

④ 징계처분을 받은 직원의 호봉은 그 처분일 다음 달로부터 다음 각 호의 기간 동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람.
2. 강등과 정직은 18개월로 한다.
3. 감봉은 12개월로 한다.
4. 견책은 6개월로 한다.

⑤ 제3항에 따라 승진된 계급에서의 호봉은 [별표 11]의 '승진시 호봉 획정표'에 따라 획정한다.

제13조(초과근무수당 등) ① 호봉제 적용 직원이 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 경우, 야간에 근무한 경우 및 휴일에 근무한 경우에는 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 예산 범위에서 [별표 5]의 '수당지급기준표'에 따라 지급한다.

② 제1항의 규정에 따른 야간근무는 야간에 한정하여 근무하는 사람 및 주·야 교체근무자의 22시부터 다음날 6시까지의 근무를 말하며, 휴일근무는 유급휴일의 정규근무를 말한다.

제14조(성과상여금) ① 원장은 호봉제 적용 직원에 대하여 개인별 근무성적·업무실적 등을 반영하여 예산 범위에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금은 다음과 같이 지급한다.

1. 개인별 성과상여금은 1년간의 근무성적과 자격의 취득 및 연구원 기여도를 고려하여 4등급으로 구분하고 등급에 따라 차등 지급한다.
2. 제1호에 따른 등급별 지급률 및 인원배분은 '남양주시 성과상여금 지급기준'에 따르며, 평가의 기준 및 방법 등의 사항은 인사관리규정에서 정하는 근무성적 평가방법을 따른다.

제4장 보수의 산정 및 지급

제15조(보수계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.
② 신규임용, 승진, 전직, 승급, 감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
③ 2년 이상 근속한 사람이 면직(징계처분 또는 금고 이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그달 1일 자로 면직되는 경우를 제외한다)된 경우 또는 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 기본급(기준기본급) 전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속연수에도 불구하고 해당 월의 보수 전액을 지급한다.

제16조(보수의 감액) ① 연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 사람에 대해서는 초과 유계 결근일수에 해당하는 각종 수당을 지급하지 아니한다.
② 무단 결근자의 결근일수에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다.
③ 강등, 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 기본급(기준기본급)의 3분의 2를 감하여 지급한다.
④ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는「근로기준법」제95조에 따른다.
⑤ 수당의 감액지급은 [별표 8]의 '정근수당가산금·대우수당·가족수당의 감액지급 구분표'에 따라 계산한다.

제17조(직위해제 기간 중의 보수) ① 직위해제 된 사람에 대해서는 봉급의 100분의 80 또는 기본연봉 월액의 100분의 60을 지급한다. 다만, 직위해제된 날부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 경우에는 그 3개월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 100분의 50 또는 기본연봉 월액의 100분의 40을 지급한다. 수당의 감액지급은 [별표 8]의 '정근수당가산금·대우수당·가족수당의 감액지급 구분표'에 따라 계산한다.
② 징계의결 요구중 이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 사람이 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 임직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에

원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재획정하여 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 전액 지급한다.

제19조(잔무 처리기간 중의 보수) 면직된 사람이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 원장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대해서는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제20조(휴직기간 중의 보수) ① 연구원에서 1년 이상 근무한 임직원이 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 100분의 70 또는 기본연봉 월액의 100분의 50을 지급한다. 다만, 공무상 질병 및 부상으로 인하여 휴직한 경우는 근무기간에 관계없이 휴직기간 중 보수 전액을 지급한다.

② 「병역법」에 따른 징집, 천재지변, 전시사변 및 그 밖의 사유로 생사 또는 소재지가 불분명하여 휴직을 할 경우에는 휴직 발령일부터 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다.

③ 그 밖에 사유로 휴직한 직원에 대해서는 「지방공무원 보수규정」을 따른다.

④ 휴직 목적과 다르게 휴직을 사용한 경우에는 지급받은 보수 전액을 반납하여야 한다.

제21조(출산휴가 및 육아휴직 기간 중의 보수) ① 출산휴가 기간 중 최초 60일은 유급으로 하며, 60일을 초과하는 일수에 대하여는 「고용보험법」 관련 규정을 준용한다.

② 8세 이하의 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 직원에게는 [별표 5]의 기준에 따라 육아휴직수당을 지급한다.

③ 제2항에 따른 육아휴직수당 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.

제22조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자의 청구가 있을때)에는 보수의 지급일 전이라도 월보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제23조(겸직시의 보수) 임직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에

해당하는 보수를 지급한다.

제24조(보수지급일) ① 보수의 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 2025. 8. 28.>

② 시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당의 경우에는 다음 달 보수지급일에 지급한다.

③ 정액급식비와 직급보조비는 매월 25일에 지급한다. <개정 2025. 8. 28.>

④ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제25조(보수지급 방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

제5장 수당

제26조(정근수당) ① 호봉제 적용 직원에게 예산의 범위에서 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표 6]의 '정근수당 지급기준표'에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급한다. 정직·강등·감봉·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 사람에 대해서는 [별표 8]의 구분에 따라 정근수당을 감액 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직 중인 직원 중 전년도 12월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직 중인 직원 중 해당년도 6월 1일 이전부터 계속 근무한 직원에게 지급한다.

② 제1항에 해당하는 직원에 대해서는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 [별표 7]의 '정근수당가산금 지급 구분표'에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 정직·강등·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표 8]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

제27조(대우수당) ① 호봉제 적용 직원 중 인사관리규정에 따라 대우직원으로 선발된 자에 대해서는 예산의 범위에서 [별표5]의 기준에 따라 대우수당을 지급할 수 있다.
② 정직·강등·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표 8]의 구분에 따라 대우수당을 감액하여 지급한다.

제28조(직책급업무수당) 원장 및 팀장 등의 직책급 업무를 수행하는 임직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 5] 및 [별표 13]의 지급기준에 따라 직책급업무수행경비를 지급할 수 있다. <개정 2025. 6. 20., 2025. 8. 28.>

제29조(연구업무수당) 연구직 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 5]의 지급기준에 따라 연구업무수당을 지급할 수 있다.

제30조(특정업무수당) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 담당하는 팀장 이하의 직원에게는 예산의 범위 내에서 [별표 5]의 지급기준에 따라 특정업무수행경비를 지급할 수 있다. <개정 2025. 6. 20., 2025. 8. 28.>

1. 예산
2. 계약 <제3호에서 이동 2025. 6. 20.>
3. 감사 <제4호에서 이동 2025. 6. 20.>
4. 노사 <제5호에서 이동 2025. 6. 20.>
5. 안전보건관리 <개정 2025. 6. 20.>

제31조(가족수당) ① 연구원 임직원으로서 부양가족이 있는 사람에게는 가족수당을 [별표 5]의 기준에 따라 지급한다.
② 제1항의 “부양가족”은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 해당 임직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무형편에 따라 해당 임직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애가 있는 사람

3. 본인 및 배우자의 19세 미만 직계비속 및 19세 이상 직계비속 중 장애가 있는 사람
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우의 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매
③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 '장애가 있는 사람'은「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.
④ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.
⑤ 제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조제5항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 부양가족에 대하여 가족수당을 지급받고 있는 경우, 해당 임직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

제32조(관리업무수당) ① 연봉제 적용 임직원에게는 [별표 13] 지급기준에 의하여 관리업무수당을 지급한다.
② 제1항의 관리업무수당은 지급대상의 기본연봉에 포함하여 지급한다.

제33조(연가보상비) ① 연차휴가일에 근무한 직원에게는 예산 범위에서 [별표 5]의 기준에 따라 각각 연가보상비를 지급할 수 있다.
② 연가보상비는 연구원 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한정하며, 해당연도 12월 말일까지 지급한다.
③ 제2항에도 불구하고 연도 중 신규 임용된 직원의 연가보상비는 지급하지 않는다. 이 경우, 미사용 연차 휴가일수는 다음 연도 연차일수에 가산한다.

제34조(명예퇴직수당) ① 원장과 연구직을 제외한 직원으로서 실근무 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일 전 1년 이상 10년 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 [별표 12]의 기준에 따라 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. <개정 2025. 6. 20.>
② 제1항에 따른 근속기간은 제38조를 준용한다.
③ 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 원장이 정한 신청기간에 [별지 제2호서식] '명예퇴직수당 지급신청서'에 [별지 제3호서식] '명예 퇴직원'을 첨부하여 소속부서의 장을 거쳐 원장에게 제출해야 한다.
④ 제3항에 따라 명예퇴직수당 지급신청서를 받은 경우에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정해야 한다.

⑤ 제4항에 따라 명예퇴직수당지급대상자를 결정함에 있어서는 상위직 직원, 장기근속 직원을 우선적으로 고려해야 한다.
⑥ 원장은 제4항에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 경우에는 결정한 날부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 알려야 한다.

제35조(조기퇴직수당) ① 조기퇴직수당 지급신청 대상자는 원장과 연구직을 제외한 직원 중 자진퇴직 예정일 현재 1년 이상 20년 미만 근속한 사람을 대상으로 하되, 다른 규정에 따라 수당(이에 갈음하는 공로퇴직수당을 포함한다)을 지급받은 사실이 있는 사람은 제외한다. <개정 2025. 6. 20.>
② 조기퇴직수당 신청대상자의 근속연수의 계산 및 정직·휴직·직위해제 기간의 근속기간은 제38조에 따른다. <개정 2025. 6. 20.>
③ 제1항에 따른 조기퇴직수당 지급계획에는 지급대상 및 인원, 지급 신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 자진퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항을 포함해야 한다. <개정 2025. 6. 20.>
④ 조기퇴직수당 신청 절차는 제34조제3항에 따른 명예퇴직수당 절차를 준용한다. <개정 2025. 6. 20.>
⑤ 조기퇴직수당지급 심사결정은 인사위원회에서 정하는 기준에 따른다. <개정 2025. 6. 20.>
⑥ 조기퇴직수당 지급액은 퇴직당시 평균임금의 6개월분에 해당하는 금액으로 한다. <개정 2025. 6. 20.>

제36조(해고예고수당) 인사관리규정 제42조부터 제45조까지에 따른 해고 대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우에는 [별표 5]의 지급기준에 따라 평균임금의 1개월분에 해당하는 해고예고수당을 지급한다.

제6장 퇴직급여금

제37조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다. 기존 재직자가 연봉제 또는 호봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.
② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 [별표 9]의 퇴직급여 지급률을 적용하여

산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 「근로기준법」 제2조에 의거 규정된 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 「근로기준법」에서 정한 통상임금보다 적은 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제38조(근속연수 계산) 근속연수는 다음 각 호에 따라 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며 만 12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직 기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직 및 육아휴직 기간은 예외로 한다.
2. 1년 미만의 기간은 월할 계산하며, 15일 이상은 1개월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제39조(퇴직급여금의 지급제한) ① 임직원이 징계에 따른 파면처분으로 퇴직한 경우에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

② 임직원이 징계에 회부되어 미결 중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 징계가 확정될 때까지 그 퇴직급여금의 100분의 50에 해당하는 금액의 지급을 유보한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 퇴직급여금이 「근로기준법」 제34조에 따른 최저 기준액 보다 적을 때에는 최저 기준액에 해당하는 금액을 지급한다.

④ 임직원의 요구가 있는 경우에는 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직급여금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직급여금 정산을 위한 계속 근무연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제40조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급해야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연기할 수 있다. <개정 2025. 6. 20.>

제41조(특별 공로금) ① 퇴직하는 임직원이 순직·공상으로 퇴직하는 경우에는 퇴직급여액의 100분의 50 범위에서 특별 공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제7장 복리후생

제42조(복리후생비 지급) ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 명절휴가비(단, 호봉제 적용 임직원에 한정하여 지급한다)

② 복리후생비 지급기준은 [별표 10]과 같다. 다만, 휴직 및 정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

제43조(안전 및 보건관리) 연구원 임직원의 건강 상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강 유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제44조(재해보상) 임직원의 업무상 재해보상에 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

제45조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 이 규정의 재해보상에 상응하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한정하여 보상해야 한다.

제46조(보상의 경감) 임직원의 고의나 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제8장 보칙

제47조(파견공무원의 보수) 공무원 신분으로 연구원에 파견되어 근무하는 자에 대해서는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 파견수당 등 [별표5]의 수당을 예산이 정하는 범위에서 지급한다. 다만, 수당산정의 기준은 파견공무원의 공무원 직급을 기준으로 한다.

제48조(비상근 임원의 보수) 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 필요한 경비 및 이사회 참석여비 등은 규칙으로 정하여 지급한다.

제49조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 올림하여 계산한다. <개정 2025. 6. 20.>

제50조(준용규정) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대해서는 「근로기준법」 및 그 밖의 연구원 규정을 따른다.

제51조(규정변경) 이 규정에서 정한 기본급, 각종 수당, 그 밖에 지급기준 등을 변경해야 할 경우에는 남양주시의 연구원 담당 부서장과 사전협의를 거쳐야 하며, 남양주시장의 승인을 받아야 한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2024. 12. 4.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

부칙 <개정 2025. 6. 20.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1]

연봉제 적용 기준표

구 분		연봉적용기준
원 장		개방형직위임용 2호
연 구 직	선임연구위원	4급(상당)공무원
	연구위원	5급(상당)공무원
	부연구위원	5급(상당)공무원
	연구보조원	7급(상당)공무원
행 정 직	4급	4급(상당)공무원
	5급	5급(상당)공무원

* 연봉적용기준은 지방공무원 보수규정 [별표 13] 에 따름.

[별표 2]

호봉제 적용 직원 기본급 기준표

(월지급액, 단위: 원)

직급 / 호봉	공무원	공무원 6급	공무원 7급	공무원 8급	공무원 9급
	연구원	행정직 6급	행정직 7급	행정직 8급	행정직 9급
1 2 . .	(당해년도)공무원 보수기준표 적용				

[별표 3] <개정 2024. 12. 4.>

초임 호봉 기준표

구 분	학 위	초 임 호 봉
연 구 직	박사학위소지자	10년
	석사학위소지자	2년

[별표 4]

경력환산 기준표

□ 경력산정 기준표

구분	경력 내용	환산율	비고
연구직	1. 군 복무기간 2. 공무원 근무경력 3. 국가 및 지방자치단체 출자·출연 연구기관 근무경력 4. 연구원의 요구직과 동일한 공직유관단체 근무경력	100%	
	5. 대학 근무경력		
	- 전임강사 이상	100%	
	- 주당 9시간 이상 시간강사	100%	
	- 주당 3시간 이상 시간강사, 조교	50%	
	6. 2호, 3호, 4호의 비정규직 근무경력	50%	
	7. 연구원 요구직과 유사한 기타 일반경력	'일반경력표환산표' 에 의해 결정	
행정직	1. 군 복무기간 2. 공무원 근무경력 3. 국가 및 지방자치단체 출자·출연 연구기관 근무경력 4. 연구원의 요구직과 동일한 공직 유관단체 근무경력	100%	
	5. 2호, 3호, 4호의 비정규직 근무경력	50%	
	6. 연구원 요구직과 유사한 기타 일반경력	'일반경력표환산표' 에 의해 결정	

□ 일반경력환산표

구분		기관유형 (기관수준의 유사성) A	B	C	비고
업무유형 (경력 업무의 유사성)	가	100%	80%	70%	- 기관 유형에 따라 산정한 경력을 아래 학위취득 경력에 따라 차등 적용 ·박사취득 이후 경력: 100% ·석사로서 연구책임 경력: 80% ·석사취득 이후 경력: 50%
	나	80%	70%	60%	
	다	70%	60%	50%	

주)
- 기관유형 A: 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준이 유사한 기관
- 기관유형 B: 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 약간 차이가 있는 기관
- 기관유형 C: 우리 연구원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 상당한 차이가 있는 기관

- 업무유형 가: 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 유사한 경우
- 업무유형 나: 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 약간 차이가 있는 경우
- 업무유형 다: 우리 연구원에서 요구하는 업무내용과 상당히 차이가 있는 경우

[별표 5] <개정 2025. 6. 20., 2025. 8. 28.>

수당지급 기준표

구분		지급률 또는 지급금액		지급 대상
시간외·휴일 근무수당		- 통상임금 × 1.50/209 × 시간		호봉제 적용 직원 (예산범위 내 지급)
야간 근무수당		- 통상임금 × 0.50/209 × 시간		호봉제 적용 직원 (예산범위 내 지급)
연가 보상비		- 통상임금 × 1/209 × 8시간 × 일수		임직원 (예산범위 내 지급)
가족수당		-「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용		임직원
대우수당		-「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용		호봉제 적용 직원
직책급 업무수당		-「지방자치단체 예산편성 운영기준」 준용		원장, 팀장
특수 근무 수당	연구 업무 수당	- 월 100,000원		연구직
	특정 업무 수당	- 월 80,000원		예산, 계약, 감사, 노사, 안전보건관리 담당직원 (팀장 이하)
공무원 파견수당		파견 수당	- 9~7급 : 월 300,000원 - 6~4급 : 월 350,000원 - 파견근무기간 산정방법 • 15일 이상은 1월로 산정 • 15일 미만은 절사	파견 공무원
		관리 업무 수당	- 5급 이상 : 월 봉급액의 9퍼센트 •「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제17조의2 준용 및 지급	
해고 예고수당		- 통상임금 × 1개월		30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우
육아휴직 수당		- 월 봉급액의 40% • 상한액: 월 100만원 • 하한액: 월 50만원		30일 이상 1년 이하의 기간 동안 육아휴직한 자

※ 통상임금: 기본급 + 정근수당(가산금) + 직급보조비 + 정액급식비 + 특수근무수당

[별표 6]

정근수당 지급기준표

근속연수	지 급 액	지급 대상
1년 미만인 자	미 지 급	호봉제 적용 직원 (1월, 7월에 지급)
2년 미만인 자	월 기본급의 5% 해당액	
3년 미만인 자	월 기본급의 10% 해당액	
4년 미만인 자	월 기본급의 15% 해당액	
5년 미만인 자	월 기본급의 20% 해당액	
6년 미만인 자	월 기본급의 25% 해당액	
7년 미만인 자	월 기본급의 30% 해당액	
8년 미만인 자	월 기본급의 35% 해당액	
9년 미만인 자	월 기본급의 40% 해당액	
10년 미만인 자	월 기본급의 45% 해당액	
10년 이상인 자	월 기본급의 50% 해당액	

[별표 7]

정근수당가산금 지급 구분표

지급대상	지 급 기 준	월지급액	비 고
행정직	20년 이상 15년 이상 20년 미만 10년 이상 15년 미만 5년 이상 10년 미만	100,000원 80,000원 60,000원 50,000원	※ 호봉제 적용 직원 ※ 추가 가산금 - 20년 이상 25년 미만 : 10,000원 - 25년 이상 : 30,000원

[별표 8]

정근수당가산금·대우수당·가족수당의 감액지급 구분표

구 분		감액할 금액
정직 · 강등 기간 중		수당액의 2/3
감봉 기간 중		수당액의 1/3
직위해제 및 휴직기간 중	봉급의 80%(연봉월액의 70%)가 지급되는 경우	수당액의 20%
	봉급의 70%(연봉월액의 60%)가 지급되는 경우	수당액의 30%
	봉급의 50%(연봉월액의 40%)가 지급되는 경우	수당액의 50%
	봉급의 40%(연봉월액의 30%)가 지급되는 경우	수당액의 60%
	봉급(연봉월액) 미지급	수당전액

비고 : 대우공무원이 강등된 경우에는 다시 대우공무원이 될 때까지 대우공무원수당 전액을 지급하지 않는다

[별표 9]

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 률
임 직 원	근속연수 × 평균임금

[별표 10]

복리후생비 지급구분표

구 분	지급대상	지 급 액	지 급 일
정 액 급 식 비	임직원	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따름	매월 20일 지급
직 급 보 조 비	임직원	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따름	매월 20일 지급
명 절 휴 가 비	호봉제 직원	월 봉급액 × 60% (연 120%)	매년 설날, 추석이 속하는 달에 기본급의 60% 지급

[별표 11]

승진 시 호봉 획정표

승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉	승진 전 호봉	승진 후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17		
8	7	19	18		
9	8	20	19		
10	9	21	20		
11	10	22	21		

[별표 12]

명예퇴직수당 지급산정표

정년 잔여기간	지 급 률	지급대상
1년 이상 5년 이내	퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액×정년 잔여월수	직 원
5년 초과 10년 이내	퇴직당시 월 기본급(기준기본급)의 반액× [60 + (정년 잔여월수-60)/2]	
10년 초과	정년 잔여기간 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)	

※ 비고 : 수당지급액의 계산 시 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수 계산의 경우 15일 이상은 1개월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

[별표 13]

연봉제 임직원 산출 및 지급기준

구 분			지급액	산출기초 또는 지급금액	지급기준
합 계				연봉 + 연봉 외 급여	
연봉	계			기본연봉 + 성과연봉	
	기본연봉	소 계			
		기 본 급		금액 × 12월	
		정근수당		월기본급의 100%	연 100%
		명절휴가비		월기본급의 120%	연 120%
		관리업무수 당		월기본급의 9%	월 9%
	성과연봉	경영실적수 당		남양주시 성과연봉 지급 지침	
연봉외급여	계				
	가족수당			해당하는 경우	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용
	정액 급식비			월 정액	
	직급 보조비			월 정액	
	직책급 업무수당			월 정액	지방자치단체 예산편성운영 기준
	연가보상비			별도 산출 지급	
	특수업무수당 (연구업무수당)			해당하는 경우	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용

[별지 제1호 서식]

연봉계약서

Ⅰ. 계약사항

임용자 _____과(와) 피임용자 _____는(은) 아래 연봉계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 연봉계약을 체결한다.

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	

2. 계약기간 : . . ~ . .

3. 연봉금액 :

기본연봉	원
성과연봉	원

(1) 성과연봉은 해당연도 기간을 토대로 연봉제 시행 규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정한다.

(2) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 해당 월에 1회 지급하며 12월에 정산하고, 연봉외 급여는 [별표 13]에 따라 지급한다.

(3) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 성과연봉을 포함하여 결정한다.

(4) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

Ⅱ. 준수사항

(1) 연봉계약 효력 유효기간동안 본 계약서의 내용을 준수함.

(2) 복무규정 제4조를 준수하며 본연의 업무를 포함한 연구원 발전을 위한 업무에 적극 협력 수행함.

(3) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 그 밖에 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 연구원 제반기준을 준용함.

년 월 일

(임 용 자) 기 관 명 :
대 표 자 : (서명)

(피임용자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

_____년도 연봉명세서

○ 소　　속 :

○ 직　　급 :

○ 성　　명 :

① 현년도 연봉액 (② + ⑥)			⑦ 연봉월액 (연봉액/12월)	
② 현년도 기본연봉	소 계 (③ + ④ + ⑤)			
	③ 전년도 기본연봉			
	④ 전년도 성과연봉 중 가산액			
	⑤ 기타(승진가급 등)			
⑥ 현년도 성과연봉				

현직급 임용일		연봉책정일	

※ 작성요령

① 연봉액 : 현년도 기본연봉(②)과 현년도 성과연봉(⑥)을 합산한 금액

③ 전년도 기본연봉 : 전년도 12. 31. 현재를 기준으로 산정한 기본연봉액

④ 전년도 성과연봉 중 가산액

- 전년도 성과연봉 중 행정안전부장관이 정하는 금액
- 단, 전년도 기본연봉과 전년도 성과연봉 중 행정안전부장관이 정하는 금액을 합산한 금액이 전년도 연봉상한액을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 제외한 금액

⑥ 현년도 성과연봉 : 현년도 계급별 성과연봉 지급기준액 × 평가등급별 지급율에 의해 산출된 금액

⑦ 연봉월액 : 현년도 연봉액(①)을 12월로 나누어 매월 지급하는 금액

[별지 제2호 서식]

(앞면)

명예(자진)퇴직수당 지급신청서

① 소 속		② 직 급	
④ 성 명	(한글) (한자)	⑤ 생 년 월 일	
⑥ 전화번호		⑦ 주 소	
⑧ 근속연수	년 월	⑨ 정 년 일	년 월 일

본인은 자유로운 의사에 따라 명예(자진)퇴직하기 위하여 남양주시정연구원 보수 규정 제35조에 따라 명예(자진)퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

첨부: 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부

2. 명예퇴직원 1부

20 년 월 일

신청인 (인)

⑩확인	정년잔여기간 (수당지급대상기간)	년 월 일
	산출내역	
	수당 청구액	
	인사담당자	(인)

위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

(소속부서의 장) (인)

남양주시정연구원 원장

주) 자필로 기재하되 굵은선란(⑩)은 반드시 인사담당자가 기재한다.

(뒷면)

작성 요령

1. ⑧은 남양주시정연구원의 재직기간을 기재하되, 공고된 퇴직예정일을 기준으로 함.
2. ⑩은 인사담당자가 직접 기재하며, 정년 잔여기간은 공고된 퇴직예정일부터 정년 전 날까지의 기간을 계산하여 기재하되, 월 단위 이하 남은 기간이 15일 이상을 1월로 하고, 15일 미만을 계산하지 아니함.
3. 신청서의 작성은 신청서의 기재사항을 직접적으로 파악, 확인할 수 있는 소속기관의 해당 직원이 하되, 신청인의 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함. 확인자는 소속부서의 장이 하되, 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함.

[별지 제3호 서식]

명 예 퇴 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 명예퇴직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 (인)

남양주시정연구원 원장 귀하

남양주시정연구원 여비지급 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제10호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원 임직원이 업무수행을 위하여 여행할 때의 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하되, 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.
2. 국외여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 항공임, 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경비 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

제4조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 업무용 차량을 이용하는 경우에는 2분의 1을 지급한다.

② 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 육상에서 숙박이 필요한 경우에는 지급한다.

③ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 지급한다.

제5조(신분 등 변경) 출장 중 신분이 변경되어 여비계산을 구분할 필요가 있을 때에는 발령일을 기준하여 계산한다.

제6조(여비 지급의 예외) ① 남양주시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 예산

의 부족, 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2명 이상 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 운임·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제7조(여비 지급) 여비는 출장 전에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요 시 원장이 지정하는 날에 월별 출장 일수를 계산하여 지급할 수 있다.

제8조(여비의 결제와 정산 등) ① 국내·외 출장자는 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외)과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내·외 출장자는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거 서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.

③ 국외 출장 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 85퍼센트에 해당하는 금액을 할인 정액으로 지급할 수 있으며, 이 경우에는 제2항에 의한 정산을 적용하지 아니한다.

제9조(정원외 직원 등) 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 연구 자문위원, 정원외 직원 및 파견 공무원 등에 대하여도 예산의 범위 안에서 직원의 직급과 동일한 여비를 지급할 수 있다.

제2장 국내 출장 여비

제10조(지급 기준) 국내여비는 예산의 범위 안에서 별표 1에서 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제11조(운임의 구분) ① 국내 항공・철도・선박・자동차 운임은 정액으로 지급하되, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 원장은 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공운임을 지급할 수 있다.

제12조(실비 운임) 정액의 운임으로 실비지원이 곤란한 특별한 경우에는 실제 소요액을 지급할 수 있다. 다만, 이때에는 실비에 대한 증빙서류를 제출하여야 한다.

제13조(장기체재 중 일비의 감액) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 1에 상당하는 금액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대한 일비의 10분의 2에 상당하는 금액을, 60일을 초과하는 경우에는 그 초과일수에 대하여 일비의 10분의 3에 상당하는 금액을 빼고 지급한다.

제14조(근무지 내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 출장의 경우에는 제4조의 규정에도 불구하고 출장 여행 시간이 4시간 이상인 사람에 대하여 2만원을, 4시간 미만인 사람에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 업무용 차량을 이용하는 사람에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

② 제1항에서 “근무지 내 출장”이란 남양주시 내에서의 출장이나 여행 거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제3장 국외 출장 여비

제15조(지급 기준) ① 국외여비는 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 초청자 부담으로 외국에 출장하는 경우에는 연구원에서 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자 일부 부담으로 외국에 출장하는 경우에는 별표 2에서 정하는 기준과의 차액을 지급할 수 있다.

제16조(준비금) 외국에 부임하거나 또는 국외출장 명령을 받은 연구원 임직원에게는 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비
2. 예방접종비
3. 여행자보험가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
5. 법정감염병 진단검사비(출·입국 시 필수적으로 요구하는 경우)

제17조(체재비) 체재비는 여행 일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과하는 경우에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당하는 금액을, 60일을 초과하는 경우에는 그 초과 일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당하는 금액을 빼고 지급한다.

제4장 보칙

제18조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 사람에게 업무상 출장하도록 하였을 경우에는 휴직 또는 퇴직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 출장 중에 휴직 또는 퇴직한 사람에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

제19조(신규채용자) 신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여는 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 부임에 소요되는 여비(실비)를 지급할 수 있다.

제20조(여행 중 사망자의 여비) 출장 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 소재지까지 전직에 상당한 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제21조(상시출장 직원 여비) 업무의 특성상 상시출장 직원으로 원장이 지정한 직원에게는 월정 여비를 지급하되, 월 지급 한도액은 원장이 따로 정한다.

제22조(임직원이 아닌 사람의 여비) 업무수행을 위하여 임직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 임직원이 아닌 사람에 대해서도 이 규칙을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 별표 3에 따른다.

제23조(가산징수 등) 원장은 연구원 임직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

제24조(준용 규정) 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「공무원 여비 규정」과 「공무원 여비업무 처리기준」을 준용하고, 별표 1은 매년 공무원 여비규정 변동률을 연동하여 적용한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

국내 여비 지급표

(제10조 관련)

(단위 : 원)

등급	교통비				일지급 여비			비고
	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비(1일당)	숙박비(1박당)	식비(1박당)	
원장	실비(특실)	실비(1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000	「공무원 여비 규정」 별표 2 준용 (제1호 해당)
연구직 행정직	실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000	「공무원 여비 규정」 별표 2 준용 (제2호 해당)

주 : 1. 자동차운임 및 항공운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.

2. 철도운임란 중 1등급은 고속철도 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 원장에 대하여는 특등, 그 밖의 사람에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

4. 식비 1식당 단가는 급량비 지급 단가로 한다.

[별표 2]

국외 여비 지급표

(제15조 관련)

〔단위 : 미 달러화($)〕

직 급 (위)	등 급	일 비	숙박비	식비	항공임
원장	가	35	실비(상한액 : 223)	107	실비 (중간석)
	나	35	실비(상한액 : 160)	78	
	다	35	실비(상한액 : 130)	58	
	라	35	실비(상한액 : 85)	49	
연구직 · 행정직	가	30	실비(상한액 : 176)	81	실비 (2등석)
	나	30	실비(상한액 : 137)	59	
	다	30	실비(상한액 : 106)	44	
	라	30	실비(상한액 : 81)	37	

※ 비고

1. 원장 : 공무원 여비 규정 별표 4 준용(4. 별표1의 제1호 라목 해당)
2. 그 외 공무원 여비 규정 별표 4 준용(5. 별표1의 제2호 해당)
3. 항공운임이 4개 등급 이상으로 구분될 경우 중간석(business class) 미만을 2등석(economy class)으로 본다. 다만, 중간석~2등석 사이의 항공운임(프리미엄 이코노미석 등)을 이용할 경우 동일항공사 2등석 좌석이 없거나, 타 항공사 2등석 항공운임보다 비용이 절감됨을 증빙해야 한다.

[별표 3]

임직원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표

(제22조 관련)

해당자	지급 기준
1. 임직원의 배우자	배우자인 임직원의 여비 지급 등급
2. 민간기업체의 임직원	공공기관의 임직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 원장이 정하는 여비 지급등급
3. 그 밖에 임직원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 임직원의 직위 및 해당 임직원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 원장이 정하는 여비 지급 등급

※ 국가 및 도시별 등급 구분

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
2) 남 · 북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
4) 중동 · 아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
2) 남 · 북아메리카주 : 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
4) 중동 · 아프리카주 : 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
2) 남 · 북아메리카주 : 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
4) 중동 · 아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

남양주시정연구원 회의수당 등 지급 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제11호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원의 회의수당, 자문수당 및 강의료 등의 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지급 범위) ① 회의수당의 지급 범위는 다음과 같다.

1. 「남양주시정연구원 정관」 제19조 규정에 따른 이사회 임원에게 지급하는 수당
2. 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제7조 규정에 따른 인사위원에게 지급하는 수당
3. 기타 남양주시정연구원에서 개최하는 각종 위원회 또는 공식회의에 참석하는 외부인사에게 지급하는 수당

② 자문수당의 지급 범위는 다음과 같다.

1. 「남양주시정연구원 정관」 제28조에 따른 자문위원회 위원에게 지급하는 수당
2. 연구업무 수행관련 자문, 과제선정, 심의 평가 등 외부전문가에게 지급하는 수당

③ 강의료 등의 지급 범위는 다음과 같다.

1. 연구원 내 교육훈련 및 교양강좌에 초청된 외부강사에게 지급하는 강의료
2. 연구원이 주관하는 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회 등에 초청된 주제발표자, 지명토론자 등 외부전문가에게 지급하는 수당

④ 제1항부터 제3항까지의 회의수당 등은 남양주시정연구원의 상근 임직원에게는 지급하지 아니한다.

제3조(지급 방법) 수당은 매회 개최 시에 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다.

제4조(지급액) 회의수당 등의 지급 기준은 별표와 같다.

부칙

이 규칙은 남양주시정연구원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표]

회의수당 등 지급 기준

(제4조 관련)

(단위:원)

구 분	지급액
1. 회의수당 및 자문수당	200,000 (서면심의 및 화상 회의 시 100,000)
2. 교육훈련 및 강의료	행정안전부에서 정한 「지방자치단체 예산편성운영기준」에 따름
3. 세미나, 워크숍, 심포지엄, 토론회 등에 초청된 주제발표자, 지명토론자, 사회자	
- 발 표 자	400,000
- 좌 장	300,000
- 사 회 자 · 토 론 자	200,000

남양주시정연구원 선택적 복지제도 운영 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제12호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원의 선택적 복지제도의 운영을 위하여 필요한 사항을 정함으로써 선택적복지제도의 체계적이고 효율적인 운영과 임직원의 다양한 복지수요 충족을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선택적 복지제도”(이하 “복지제도”라 한다)란 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중 임직원 개인에게 부여된 포인트를 사용하여 개인의 선호와 필요에 따라 복지항목을 선택하는 제도를 말한다.
2. “복지포인트”란 선택적 복지항목을 사용할 수 있는 비용으로 1포인트는 1,000원으로 한다.
3. “의무항목”이란 생활안정과 신체보호 및 안전보장을 위한 것으로서 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
4. “자율항목”이란 임직원의 복지증진을 위하여 개개인이 연중 수시로 선택하여 자유롭게 사용할 수 있는 항목을 말한다.
5. “기본포인트”란 임직원에게 일률적으로 부여하는 포인트를 말한다.
6. “근속포인트”란 근속연수에 따라 개인별로 차등 부여되는 포인트를 말한다.
7. “가족포인트”란 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 부여되는 포인트를 말한다.
8. “특별포인트”란 임직원의 자녀출산에 따라 부여되는 포인트를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규칙은 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다) 소속 임직원에 대하여 적용한다.

② 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

③ 다음 각 호에 해당 되는 임직원에 대하여는 복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 휴직자(질병·육아 휴직자 제외)

2. 퇴직자(면직·해임·파면으로 인한 퇴직자 포함)

제4조(포인트의 부여) 남양주시정연구원 원장(이하 “원장”이라 한다)은 복지제도에 의한 수혜 규모를 파악하여 임직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

제5조(개인별 복지포인트의 부여기준) ① 개인별 복지포인트 부여기준은 다음 각 호와 같다.

1. 기본포인트: 매년 예산의 범위에서 소속 공무원에게 일률적으로 배정
2. 근속포인트: 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조를 준용하여 근속연수 1년당 10포인트씩, 최고 300포인트까지 배정
3. 가족포인트: 배우자 100포인트, 직계 존·비속 등 1명당 50포인트씩 배정하며, 가족의 범위는「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조에 따른 배우자를 포함하여 4인 이내의 부양가족에 한정하되, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 모두 지급
4. 출산특별포인트: 자녀를 출산한 임직원에게 1회에 한하여 첫째 자녀 300포인트, 둘째 자녀 1,000포인트, 셋째 자녀 이상 2,000포인트를 배정

② 개인별 복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 정하되 소수점 이하는 절상하며, 해당 연도 중 부양가족 수의 증가 등의 증감 사유가 발생한 경우에도 이를 변경하지 아니한다.

제6조(포인트의 부여) ① 포인트는 연도별로 부여한다.

② 포인트는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 포인트는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 포인트를 새로이 부여하는 경우에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월 단위로 계산한다. 다만 12월 발령받은 신규임용자에 대해서는 복지포인트를 부여하지 않는다.

④ 퇴직, 면직, 해임 또는 파면 시에는 포인트 적용배제 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월 단위로 계산한다.

⑤ 포인트 계산에서 소수점 이하는 절상함을 원칙으로 한다.

제7조(포인트의 사용 및 결제) ① 포인트는 원장이 정하는 후생복지관(이하 “후생복지관”이라 한다)에서 복지항목을 직접 구입함을 원칙으로 한다. 다만, 복지

제도의 효율적인 관리를 위하여 금융기관의 전산관리 시스템을 이용한 별도의 복지카드를 발급하여 사용할 수 있다.

② 복지카드로 포인트를 사용한 때에는 후생복지관에서 포인트 차감신청을 하여야 한다.

③ 관리운영자는 청구된 포인트 사용대금의 적정성을 확인한 후 익월 10일까지 결제한다.

제8조(관리 및 제재) 포인트를 부여받은 직원이 건전한 복지혜택과 직접 관련이 없는 복지항목을 이용한 것으로 판명될 경우에는 해당 금액을 환수하거나 차기 포인트 부여 시 이를 차감하여야 한다.

제9조(복지항목의 구성) ① 복지항목은 직원의 건강 및 생활안정을 위하여 전 임직원이 의무적으로 선택하여야 하는 의무항목과 자유롭게 선택할 수 있는 자율항목으로 구성되며, 구체적인 내용은 별표와 같다.

② 원장은 필요한 경우 의무항목 및 자율항목을 추가하거나 변경할 수 있다.

제10조(비용지급 및 회계처리) ① 의무항목 설계·운영에 따른 비용은 운영자가 공급자에게 직접 지불하거나 자율항목 운영에 따른 비용은 사후 정산방식에 의하여 지급할 수 있으며, 사후 정산에 의한 비용의 지불은 지급 신청 후 1개월 이내에 계좌입금 방식에 의하여 처리함을 원칙으로 한다.

② 관리운영자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급의 승인 여부를 결정하고 지급처리를 함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.

제11조(기타사항) 이 규칙을 시행할 때 복지제도의 그 밖에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표]

복 지 항 목

(제9조 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>예 시 항 목</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td colspan="2">의무항목</td><td>○ 건강검진</td><td>※ 본인 건강검진 비용에 한함</td></tr>
<tr><td rowspan="5">자율
항목</td><td>자기
계발</td><td>○ 본인의 능력발전을 위한 학원수강, 도서 구입 등</td><td rowspan="5">※ 개인의 복지수요에 따라 연중 자율선택 사용</td></tr>
<tr><td>건강
관리</td><td>○ 건강증진을 위한 병원진료, 건강진단, 약 구입, 안경 구입, 운동시설 이용 등</td></tr>
<tr><td>여가
활동</td><td>○ 건전한 여가활용을 위한 여행 시 숙박시설 이용, 문화공연 관람 등</td></tr>
<tr><td>가족
친화</td><td>○ 일과 삶의 조화로운 병행을 위한 자녀의 보육시설·교육시설·노인복지시설 이용, 기념일 꽃 배달 등</td></tr>
<tr><td>기타</td><td>○ 재래시장, 복지몰 서비스 항목 이용</td></tr>
</table>

※ 지급제외 자율항목 : 건전한 복지혜택과 직접 관련이 없는 경우(예시)

◯ 현금 또는 유사한 유가증권 구매(상품권, 주유권, 증권 등)

◯ 유흥비(노래방, 카지노, 유흥주점 등)

◯ 미용 목적의 치료

남양주시정연구원 원고료 지급 규칙

제　　정 2026. 2. 19. 규칙 제19호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원의 원고료 지급기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원을 제외한 외부인사가 남양주시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)의 원고청탁을 받아 집필한 원고에 적용한다. 다만, 간행물 편집 주무부서 명의로 집필한 원고 또는 연구책임자가 임의로 청탁한 연구원고료는 제외한다.

제3조(지급대상) 원고료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지급할 수 있다.

1. 연구원에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고
2. 연구원에서 주최·주관·후원하는 각종 행사에 제출된 원고
3. 기타 원장이 원고료 지급이 필요하다고 인정하는 경우

제4조(지급액) 원고료 지급 기준액은 별표 1과 같다.

제5조(매수산정) ① 원고 중 표지·목차·참고문헌 및 행수가 2분의 1 미만인 원고는 원고료를 지급하지 않으며, 별지로 첨부된 표 및 도표는 1매로 계산한다.

② 원고 중 포함된 지도 및 설계도는 별표 2의 기준에 따라 지급한다.

제6조(지급일) ① 원고료 청구 시 별지 제1호 서식에 별지 제2호 서식부터 별지 제4호 서식까지를 첨부하여 청구하여야 한다.

② 원고료 지급일은 연구원이 청탁한 원고의 납품 검수가 완료된 날로 하며, 각종 연속간행물 게재를 위한 원고는 간행물 발행일을 기준으로 한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

원고료 지급 기준

(제4조 관련)

1. 원고료

(단위: 원)

구 분	내 용	단 위	지급액(매당)
국어	○ 연구논문/보고서 ○ 일반 기고문 등	200자 원고지 200자 원고지	10,000 9,000
	○ 발표자료	PPT 1 슬라이드	10,000
외국어	○ 연구논문/보고서 ○ 일반 기고문 등	200자 원고지 200자 원고지	18,000 15,000
	○ 발표자료	PPT 1 슬라이드	18,000

※ A4용지(71Columns x 25Lines, 11points) 1매는 200자 원고지 4매에 해당

2. 번역료

(단위: 원)

구 분	외국어별	단 위	지급액(매당)
외국어 → 국어	영어	200자 원고지 A4용지(71Columns x 25Lines, 11points) 1매는 200자 원고지 4매에 해당	3,500
	일어		3,000
	불어		3,000
	독어		4,000
	중국어		4,000
	기타어		5,000
국어 → 외국어	영어		7,000
	일어		6,000
	불어		6,000
	독어		8,000
	중국어		8,000
	기타어		10,000

※ 기타어란 위에 열거한 언어 이외의 언어를 지칭한다.

[별표 2]

지도 및 설계도 지급 기준

(제5조 관련)

(단위: 원)

내 용	단 위	형 태	지급액(매당)
기본구상도 및 분석도	○ 반절지 이상 ○ 반절지 미만	○ 백도의 채색 ○ 단색 잉킹	18,000 12,000
건축·시공 및 기타제도	○ 반절지 이상 ○ 4절지~반절지 ○ 4절지 미만	○ 단색 잉킹 ○ 단색 잉킹 ○ 단색 잉킹	18,000 15,000 10,000
컷, 삽도	1개당		10,000

[별지 제1호 서식]

청 구 서

(제6조 관련)

「 」에 따른 원고료를 아래와 같이 지급 요청합니다.

원고주제	
원고집필자	소속 및 직위·직급: 성명:
세부내역	성과인쇄물 및 성과 파일 제출
청구금액	
금융기관	
계좌번호	
예 금 주	

20 . . .

청구자 성명 : (인)

재단법인 남양주시정연구원장 귀하

[별지 제2호 서식]

연구윤리 준수 확인서

(제6조 관련)

○ 본인은 재단법인 남양주시정연구원의 연구과제를 수행함에 있어 연구 과정의 객관성·신뢰성 및 연구 결과의 공익성·진실성 확보를 통해 국민과 정부, 이해관계자 모두의 신뢰에 부응하기 위하여 아래와 같이 연구윤리의 기본원칙을 지킬 것을 확약합니다.

1. 첫째, 재단법인 남양주시정연구원의 연구윤리 규칙을 숙지하고, 연구 과정 전반에 걸쳐 연구자로서의 양심과 연구윤리에 충실하게 보고서를 작성하겠습니다.

2. 둘째, 연구 결과를 도출하는 데 있어 위조, 변조, 표절 및 중복게재 등 학문적 진실성을 훼손하는 어떠한 연구윤리 위반도 하지 않겠습니다.

3. 셋째, 추후 연구윤리 위반사항이 발견되어 재단에 불이익이 발생할 경우, 이에 상응하여 재단이 결정한 처분에 따르겠습니다.

20 . . .

원고 집필자 성명 : (서명)

[별지 제3호 서식]

위탁원고 저작재산권(배포권, 전송권) 양도 동의서

(제6조 관련)

○ 본인은 재단법인 남양주시정연구원에 제출한 다음의 연구결과를 본 재단의 동의 없이 대외적으로 발표하거나 제공할 수 없으며, 제출한 원고를 활용한 연구보고서의 소유권 및 저작재산권(2차적 저작물 작성권, 홈페이지를 통한 일반 대중에 공개, 주요 배부 대상에 배포 등)에 대해 재단법인 남양주시정연구원에 양도함을 동의합니다.

연구과제명 「연 구 과 제 명」

원고집필자 (소속) (성명)

연구종료일 20○○. ○○. ○○.

20 . . .

성명 : (인)

재단법인 남양주시정연구원장 귀하

[별지 제4호 서식]

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서
(제6조 관련)

원고 주제			
지 급 구 분	원고료	지 급 액	원 * 소득신고금액(원천징수 후 지급)

원고집필자 인적정보 제공내역			
성 명		주민등록번호	-
연 락 처		소 속 및 직 위	
주 소			
은 행 명	은행	계 좌 번 호	

개인정보 수집·이용 내역(「개인정보 보호법」 제15조)

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 수당 지급, 소득별 지급명세 제출
2. 수집하는 개인정보의 항목
   - 필수항목 : 성명, 주민등록번호, 계좌정보
   - 선택항목 : 주소, 소속, 연락처
3. 개인정보의 보유·이용기간 : 지출증빙문서 보존기간(5년) 완료시까지(「소득세법」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법」)
4. 귀하는 위와 같은 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의 거부시 해당 비용 지급이 제한될 수 있습니다.

* 본 개인정보 수집은 본 원의 행정업무 처리를 위한 것이며, 다른 목적으로 사용되지 않음을 알려드립니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

고유식별정보 수집·이용 내역(「개인정보 보호법」 제23조, 제24조)

1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 비용 지급, 소득별 지급명세서 제출
2. 수집항목 : 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호
3. 개인정보의 보유·이용 기간 : 지출 증빙문서 보존기간(5년) 완료시까지(「소득세법」)
4. 귀하는 위와 같은 고유식별정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시 해당 비용 지급이 제한될 수 있습니다.(단, 소득별 지급명세 제출을 위한 최소한의 정보인 필수정보 미기재시 해당비용 지급 불가)

* 본 고유식별정보 수집은 본 원의 행정업무 처리를 위한 것이며, 다른 목적으로 사용되지 않음을 알려드립니다.

☞ **위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보 제3자 제공내역(「개인정보 보호법」 제17조)

1. 수집하는 개인정보의 제공 : 본 원의 사업수행과 관련된 기관
2. 개인정보 제공 목적 : 공공기관 소관업무 수행, 원내 자료 및 행사홍보 안내
3. 제공하는 개인정보 항목 : 이름, 주민등록번호, 계좌정보, 소속, 주소, 연락처
4. 개인정보의 보유·이용기간 : 지출증빙문서 보존기간(5년) 완료시까지(「소득세법」, 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법」)
5. 귀하는 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.(단, 제3자 정보 제공에 동의하지 않는 경우 해당 비용 지급이 제한될 수 있습니다.)

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?** ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

성 명 : (인)

남양주시정연구원장 귀하

제7편

감사 · 징계

1. 남양주시정연구원 감사 규정
1-1. 남양주시정연구원 징계양정 규칙

남양주시정연구원 감사 규정

제　　정　2024. 5. 21.　규정 제 7호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제20호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 남양주시정연구원의 감사 직무수행의 기준과 절차를 정하여 남양주시정연구원의 내부감사 기능을 강화하고 운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 남양주시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구원의 재산관리 상황에 대한 감사
2. 연구원의 업무 및 회계에 대한 감사
3. 관련 법령 및 정관이 정한 업무에 대한 감사
4. 이사회에 출석 및 회의록에 기명, 날인하는 행위
5. 그 밖에 이사장 및 남양주시정연구원장(이하 "원장"이라 한다)이 의뢰하는 업무의 감사

제3조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 따라 연 1회 이상 실시한다.

③ 수시감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 원장의 요구가 있을 때 또는 이사장의 지시가 있을 때 실시한다.

제4조(감사 방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 실시한다.

제2장 감사

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 수행해야 한다.

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고해야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사는 다음 사항을 이행해야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 알게 된 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무 수행에 있어 관계 법령, 정관, 규정 및 지시 사항 등에 따라 사실과 증거에 따라 행하여야 한다.

제8조(감사의 권한) ① 감사는 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 제 장부, 증빙서, 변명서, 물품 및 관계 서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인
4. 그 밖의 업무수행에 필요한 사항

② 제1항제3호의 봉인은 감사상 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

제9조(계산서 등의 제출) 감사를 받는 자는 감사의 지시에 따라 계산서, 증거서류, 조서, 그 밖의 서류를 감사에게 제출해야 한다.

제3장 감사의 수행

제10조(감사계획의 수립) 감사는 매년 정기 감사계획을 수립하여 [별지 제1호서식]에 의거, 감사 30일 전까지 원장에게 제출해야 한다.

제11조(감사 실시) 감사는 감사 실시에 앞서 감사 시기, 감사 범위를 원장에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 경우나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

제12조(감사 대행 실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사 사항의 성질, 그 밖의 사정을 참작하여 원장의 승인을 얻어 공인회계사 등에게 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제13조(시정 요구 등) ① 감사는 감사 결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각 호의 요구를 하여야 하며 필요하다고 인정되는 경우 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상 모순되는 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계 직원의 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 그 밖에 필요한 조치의 요구

② 제1항제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책 등)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사회 또는 남양주시장에게 보고하여야 한다.

제14조(시정 결과 통보) ① 원장은 제13조에 따른 시정 요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대해 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통지하여야 한다.

② 감사는 제1항에 따른 조치 결과가 감사의 요구 내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

③ 원장은 제2항에 따른 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통지하여야 한다.

제15조(이의신청) ① 원장은 제13조에 따른 감사의 시정 요구 등에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 1개월 이내에 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항에 따라 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 1개월 이내에 이를 심사하여 필요한 조치를 해야 한다.

③ 원장은 제2항에 따른 감사의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 1개월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는

지체 없이 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제16조(고발) 감사는 감사 결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발해야 한다.

제4장 보고

제17조(감사 보고) ① 감사는 감사 실시에 따른 지적 사항과 조치 결과를 [별지 제2호 서식]에 따라 이사장에게 보고해야 한다.

② 감사는 매년 감사 결과에 대한 종합보고서를 [별지 제3호 서식]에 의거 작성하여 다음 연도 2월 말까지 이사장에게 보고해야 한다.

③ 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음 연도 최초 소집되는 이사회에 보고해야 한다.

제18조(감사 기록) 감사는 모든 감사 실시 기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 [별지 제4호 서식]에 따른 감사일지를 비치하고 감사 내용을 기록한다.

제19조(재무 보고서의 사전검토) 연구원에서 타 기관에 주요 재무 보고를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출해야 한다.

제20조(사고의 보고) 감사는 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사회 및 남양주시장에게 보고해야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손

제5장 보칙

제21조(감사수당) 감사에 대해서는 예산의 범위에서 감사수당을 지급할 수 있다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

정 기 감 사 실 시 계 획 서

분류번호:

수　　신:　　시행연월일　　.　　.　　.

제　　목:　　발신　　(인)

분기별	감사대상 부 서	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수)
		감사시간 (일 수)	감사인수	주요대상업무	

[별지 제2호 서식]

감사 지적사항 및 결과 처리내역

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

[별지 제3호 서식]

감 사 결 과 보 고 서

분류번호:

수　　신:

제　　목:

1. 감사실시계획 대 실적평가　　시행연월일 :　　.　　.　　.

2. 주요사고 사례별 원인분석　　발　　신 :　　(인)

사 례 명	사고원인 분석	개 선 방 안

3. 감사 실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개선 요구 내용	조 치 결 과

[별지 제4호 서식]

감 사 일 지

접수번호	일자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부

남양주시정연구원 징계양정 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제13호

제1조(목적) 이 규칙은 「남양주시정연구원 인사관리 규정」에 따라 징계양정의 구체적인 기준 및 절차에 필요한 사항을 규명함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙은 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 모든 직원에게 적용한다.

제3조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제6조에 따른 인사위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 및 그 밖의 사정 등을 고려하여 별표 1의 징계기준, 별표 1-1의 청렴의무위반 징계기준, 별표 1-2의 금품·향응 수수 징계양정기준, 별표 1-3의 음주운전 징계기준 및 별표 1-4의 채용비위자 징계기준 및 별표 2의 징계부가금 부과기준에 따라 징계 등의 사건을 의결하여야 한다.

② 인사위원회가 징계의결 또는 징계부과금 부과의결(이하 “징계의결등”이라 한다)함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 연구원을 구현한다. 특히 직무와 관련한 금품수수・공금횡령 등 비위는 반드시 중징계 하여야 한다. 또한 음주운전 사건비위, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결등을 하지 않을 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립・집행하거나 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차・방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책

을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제4조(징계의 효력 및 조치) ① 징계의 종류와 효력은 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제43조에 따르고, 주의·경고 등에 대해서는 별지 제1호 서식에 따라 다음과 같이 제재 조치한다.

1. 주의 : 근무평가에 의한 근무성적에서 0.5점을 감점한다.
2. 경고(훈계) : 근무평정에 의한 근무성적에서 1.0점을 감점한다.

② 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 처분을 연 2회 이상 받을 경우 가중 처벌할 수 있다.

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

제5조(징계의결등의 요구) ① 원장은 직원이 「남양주시정연구원 인사관리 규정」 제42조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 인사위원회에 징계의결등을 요구하여야 한다.

② 제1항의 징계의결등을 요구할 때는 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출한다.

1. 징계등 의결 요구서(별지 제2호 서식)
2. 확인서(별지 제3호 서식)
3. 혐의내용을 증명할 수 있는 증거자료
4. 관계법규·지시문서 등 발췌문

③ 원장은 징계의결등을 요구하면서 동시에 제2항 제1호의 징계의결등 요구서 사본을 징계혐의자에게 보내야 하며, 징계혐의자가 이를 거부하는 경우에는 인사위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제6조(징계의결의 기한) ① 징계위원회는 징계의결등 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 징계의결등을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제7조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 3의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 이 규정에 의한 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 모범 직원 등으로 선발되어 남양주시장 이상의 표창을 받은 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 3의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 공금횡령(유용), 금품(향응)수수, 배임 등 부패행위자 비위
2. 「도로교통법」에 따른 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우 포함)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄
4. 「성매매알선 등 행위 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「양성평등기본법」에 따른 성희롱
6. 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용업무와 관련하여 비위행위를 한 경우
7. 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위
8. 우월한 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위

제8조(징계의 가중) 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제9조(비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표 3의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결등을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 문책순위 1에 해당되지 않은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결등을 하지 않을 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 등 사건
2. 비위의 도가 약하고 경과실인 징계 등 사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계 등 사건

③ 부패행위자 비위의 정도가 중하고 중대한 경우 형사고발을 원칙으로 한다.

제10조(감사원 등 수사기관이 통보한 직원 범죄사건 처리 기준) 원장은 감사원, 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관으로부터 직원의 범죄사건에 대한 통보를 받으면 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의 없음 또는 죄가 안됨 결정 : 내부 종결처리
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인 중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 (별표 1 적용)
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타 (별표 1 적용)

제11조(의결서 작성요령) 인사위원회가 제7조 및 제8조의 규정에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 별지 제4호 서식의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

제12조(징계의결 기재요령 및 처분방법) ① 원장은 징계 의결요구서에 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 원장은 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결 요구서에 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정·기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 원장은 제7조제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경을 요청할 수 있다.

제14조(기록유지) ① 기획지원팀은 별지 제5호 서식에 따라 대장을 비치하고 처분상황을 기록 관리하여야 한다.

② 부패행위자에 대하여 내부전산망을 통하여 신상을 공개한다.

제15조(준용규정) 이 규칙 시행에 규정한 것을 제외하고는 「지방공무원 징계규칙」과 「지방공무원 징계 및 소청 규정」을 준용한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

징 계 기 준

(제3조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉
다. 부작위·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
라. 소극행정	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 직무관련주요부패행위의신고·고발의무불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 보수 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 임직원행동강령 규칙 위반 등 부당한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉
차. 성 관련 비위나 임직원행동강령 규칙 위반 등에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
카. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
4. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
5. 청렴의무 위반	[별표 1-1]과 같음			
6. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상)	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖에 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전	[별표 1-3]과 같음			
바. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
7. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
9. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책

※ 비고

1) 제1호가목의 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
2) 제1호다목에서 “부작위“란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
3) 제1호라목에서 “소극행정“이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
4) 제1호마목에서 “주요 부패행위“란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
5) 제1호사목에서 “부정청탁에 따른 직무수행“이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을말한다.
6) 제1호아목에서 “부정청탁“이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
7) 제6호가목에서 “업무상 위력 등“이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는위력을 행사한 경우를 말한다.
8) 제6호다목에서 “성희롱“이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
9) 제6호라목에서 “성매매“란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

[별표 1-1]

청렴의 의무 위반 징계기준

(제3조제1항 관련)

금품 · 향응 등 재산상 이익 / 비위의 유형	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법 · 부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품 · 향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	강등-감봉	해임-정직	파면-강등
2. 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법 · 부당한 처분을 하지 아니한 경우	해임-정직	파면-강등	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품 · 향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법 · 부당한 처분을 한 경우	파면-강등	파면-해임	파면

※ 비고

1. “금품 · 향응 등 재산상 이익“이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.
2. “직무관련자“와 “직무관련공무원“이란 「공무원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.

[별표 1-2]

금품·향응 수수 징계양정기준

(제3조제1항 관련)

비위 유형 / 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임파면	파면		

[별표 1-3]

음주운전 징계기준

(제3조제1항 관련)

음주운전 유형	처리기준
1. 최초 음주운전을 한 경우	
가. 자전거등 음주운전의 경우	감봉 - 견책
나. 자전거등 외 음주운전의 경우	
1) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	정직 - 감봉
2) 혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상 0.2퍼센트 미만인 경우	강등 - 정직
3) 혈중알코올농도가 0.2퍼센트 이상인 경우	해임 - 정직
다. 음주측정 불응의 경우	해임 - 정직
2. 2회 음주운전을 한 경우	파면 - 강등
3. 3회 이상 음주운전을 한 경우	파면 - 해임
4. 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	강등 - 정직
5. 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	파면 - 강등
6. 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	
가. 상해 또는 물적 피해의 경우	해임 - 정직
나. 사망사고의 경우	파면 - 해임
다. 사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	
1) 물적 피해 후 도주한 경우	해임 - 정직
2) 인적 피해 후 도주한 경우	파면 - 해임
7. 운전업무 관련 공무원이 음주운전으로 면허취소 처분을 받은 경우	파면 - 해임
8. 운전업무 관련 공무원이 음주운전으로 면허정지 처분을 받은 경우	해임 - 정직

※ 비고

1. "음주운전"이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다.
2. "자전거등"이란 「도로교통법」 제2조제21호의2에 따른 자전거등을 말한다.
3. "음주측정 불응"이란 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 불응한 것을 말한다.
4. "운전업무 관련 공무원"이란 운전직류 및 집배운영직류 공무원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다.
5. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 행정안전부령 제253호 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행일인 2011년 12월 1일 이후 행한 음주운전(음주측정 불응의 경우를 포함한다)부터 산정한다.
6. 하나의 음주운전이 위 표 제1호부터 제8호까지의 음주운전 유형 중 두 개 이상의 유형에 해당하는 경우에는 각각의 처리기준 중 가장 무거운 처리기준을 적용한다.
7. 위 표에도 불구하고 자전거등 음주운전은 같은 표 제1호다목, 제2호부터 제5호까지(제2호 또는 제3호에 해당하는 경우로서 자전거등 외의 음주운전 이력이 있는 경우는 제외한다), 제6호가목 및 다목에 해당하는 경우에는 같은 표에 따른 처리기준보다 한 단계 낮은 징계로 의결할 수 있다.

[별표 1-4]

채용비위자 징계기준

(제3조제1항 관련)

□ 채 용

<table>
<tr><th colspan="2">구 분
비위유형</th><th colspan="2">관련자가 채용되지 않은 경우</th><th>관련자가 채용된 경우</th></tr>
<tr><td rowspan="2">응시·자격 요건 미확인1)</td><td>경과실</td><td>고의·
중과실</td><td rowspan="2">중징계</td></tr>
<tr><td>주의·경고</td><td>경징계</td></tr>
<tr><td rowspan="2">전형단계별 점수부여 부적정</td><td>경과실</td><td>고의·중과실</td><td rowspan="2">중징계</td></tr>
<tr><td>주의·경고</td><td>경징계, 중징계</td></tr>
<tr><td>채용공고 후 응시·자격요건임의
(변경절차미이행)변경</td><td colspan="2">경징계</td><td>중징계</td></tr>
<tr><td rowspan="2">채용절차2)
미준수</td><td>절차
미준수</td><td>주요절차3) 미준수</td><td rowspan="2">중징계</td></tr>
<tr><td>경징계</td><td>중징계</td></tr>
</table>

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인4)	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

[별표 2]

징계부가금 부과 기준

(제3조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

[별표 3]

징 계 양 정 감 경 기 준

(제7조 관련)

제3조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제7조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

[별표 4]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

(제9조제1항 관련)

업무와의 관련도 / 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책 결정 사항				
가. 중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
나. 일반적 사항	3	1	2	4
2. 단순 반복적 업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독 행위	1	2		

※ 1. 2. 3. 4 는 문책정도의 순위를 표시함

[별지 제1호서식]

경고 (주의)장

(제4조 관련)

소　　속 :
직위(급) :
성　　명 :

(위반 및 처분내용)

20 년　　월　　일

남양주시정연구원장 (인)

[별지 제2호서식]

징계의결 등 요구서

(제5조 관련)

1. 인적 사항	① 성명	한글		② 소 속		③직위 (직급)	
		한자		④ 주민등록 번호		⑤재직 기간	
	⑥ 주 소						
2. 징계 사유							
3.징계요구권자의 의견	①징계						
	②징계의결 요구의견 ※징계부과금						

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

[인]

남양주시정연구원장 귀하

[별지 제3호서식]

확 인 서

(제5조 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>① 소 속</td><td>② 직 위 (직급)</td><td>③ 성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(한글)
(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. 비위유형</td><td colspan="3">① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 성폭력 비위 관계 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 기타(□해당됨, □해당 없음)
※ 비위유형을 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. 징계부가금</td><td colspan="3">① 대상 여부(□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>② 형사 관계 및 변상책임 이행상황 등</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">4.감경대상 공적유무 및 감경대상 비위해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징계등 사항[불문(경고) 포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시행청</td><td>일 자</td><td>종 류</td><td>발 령 청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 (□해당됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>5.혐의자의 평소소행</td><td colspan="5">* 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>6. 근무성적 (최근2년)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>7. 기 타</td><td colspan="5">* 그 밖의 정상 참작 사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 기재사항이 사실임을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성 명) (실인)
징계요구권자 (직위) (관인)</td></tr>
</table>

[별지 제4호서식]

징계 또는 징계부가금 의결서

(제11조 관련)

인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문			
이유			

위와 같이 의결합니다.

년 월 일

남양주시정연구원 인사위원회

[별지 제5호서식]

징계 처분대장

(제14조 관련)

일련 번호	처분 일자	처분대상자			처분사유	처분 종류	비고
		소속	직위(급)	성명			

제8편

재 정

1. 남양주시정연구원 회계 규정
1-1. 남양주시정연구원 차량관리 규칙
1-2. 남양주시정연구원 물품관리 규칙
2. 남양주시정연구원 기금운용 및 관리 규정

남양주시정연구원 회계 규정

제　　정　2024. 5. 21.　규정 제 8호
일부개정　2025. 6. 20.　규정 제19호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제20호

제1조(목적) 이 규정은 남양주시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)의 예산과 회계 관리에 필요한 사항을 정함으로써 경영의 합리화 및 능률의 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 「지방재정법」, 「지방회계법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「남양주시 회계관리에 관한 규칙」, 「지방출자·출연기관 예산편성 지침」, 「지방출자·출연기관 예산집행 기준」, 「지방출자·출연기관 결산기준」 등 관련 법령을 준용한다.

제3조(회계구분 및 회계처리 원칙) ① 연구원의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 제1항에 따른 특별회계는 필요시에 이사회의 의결을 거쳐 설치한다.

③ 회계처리는 연구원의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 기업회계기준에 따라 처리한다.

제4조(회계연도) 연구원의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 연구원의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일부터 해당연도 말까지로 한다.

제5조(지출재원) 연구원의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 사업수입금
3. 그 밖의 수입금
4. 전년도 세계 잉여금

제6조(회계관계 직원의 관직 지정) ① 회계에 관한 독립 업무를 처리하기 위해 회계관계 직원은 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관 : 남양주시정연구원장(이하 "원장"이라 한다)
2. 분임징수관 : 기획지원팀장 <개정 2025. 6. 20.>
3. 재무관 : 기획지원팀장 <개정 2025. 6. 20.>
4. 지출원 : 경영지원부장 <개정 2025. 6. 20.>
5. 채권관리관·부채관리관 : 기획지원팀장 <개정 2025. 6. 20.>
6. 수입금출납원 : 수입금출납 담당자
7. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금담당자

② 제1항에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 원장이 별도로 임명한다.

제7조(회계관직의 임면통지) 회계관직의 임면이 있을 때에는 금고 등 관계기관에 그 사실을 즉시 알리고 필요한 조치를 취해야 한다.

제8조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령이나 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환
3. 그 밖의 수입금의 발생 등

제9조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

③ 제2항에 따른 회계관계 직원과 회계관계 직원에 준하는 사무를 처리하는 사람은 그 직무를 수행함에 있어 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 남양주시나 연구원에 손해를 끼친 경우에는 변상의 책임을 진다.

제10조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입해야 한다.

제11조(회계규정의 개정 등) 「남양주시정연구원 회계 규정」을 개정, 폐지하고자 할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 사항의 변경 또는 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후 보고로써 이를 갈음할 수 있다. <개정 2025. 8. 28.>

제12조(예산의 편성) ① 원장은 다음 연도의 사업예산안을 매년 9월 말까지 작성하여 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 경우에도 같다.

제13조(추가경정예산) ① 예산 성립 후에 사업계획의 변경 또는 그 밖에 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제14조(계속비) ① 공사나 제조 그 밖의 사업으로서 그 완성에 수년을 요하는 것은 필요한 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 예산을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 계속비로 연구원이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제15조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 각 부서장은 예비비를 사용할 필요가 있는 때에는 [별지 제11호 서식]에 따른 예비비지출요구서를 기획지원팀장에게 제출해야 한다. <개정 2025. 6. 20.>

③ 기획지원팀장은 제2항에 따른 예비비지출요구서를 심사하여 타당성이 있는 경우에는 원장의 결재를 얻어 그 결과를 해당 부서에 알려야 한다. <개정 2025. 6. 20.>

④ 기획지원팀장은 제3항에 따라 예비비를 집행한 경우에는 임시이사회 또는 정기이사회에 보고해야 한다. <개정 2025. 6. 20.>

제16조(예산의 전용) ① 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 대통령령이 정하는 범위에서 각 세부사업 또는 목의 금액을 다른 비목으로 전용할 수 있다.

② 제1항에 따라 전용한 경비의 금액은 세입·세출결산서에 이를 명시하고, 그 사유를 기재해야 한다.

제17조(예산 불성립 시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 연구원의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 한정하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제18조(장부 및 전표) 연구원의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부 및 전표를 비치 활용해야 한다.

1. 현금출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표
4. 일계표
5. 그 밖의 보조장부

제19조(회계서류의 보관 등) ① 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 그 밖의 사항은 「남양주시 회계관리에 관한 규칙」을 준용할 수 있다.

② 제1항의 회계서류는 전산프로그램 방식에 의할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다. 다만, 예산 및 결산서류는 10년으로 한다.

제20조(수입금의 처리) 금전의 수납은 연구원 금고에서 발행하는 입금확인증 등 관계 증빙서를 첨부해야 하며, 연구원 금고에서 전자 처리하여 즉시 확인이 가능한 경우는 생략할 수 있다.

제21조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재해야 한다.

② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재해야 한다.

제22조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 연구원의 거래 금융기관에 예치해야 한다.
② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리 규정에 따른다.
③ 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관해야 한다.

제23조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하여 당일로 현금화할 수 있는 어음과 그 밖의 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제24조(금고의 지정) ① 연구원의 모든 현금과 유가증권 등의 보관 및 출납의 원활을 기하기 위하여 금고를 설치·운영해야 한다.
② 금고는 금융기관을 지정하여 그 금융기관 내에 설치할 수 있다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 금고는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 지정한다.

제25조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 따른다. 다만 제26조에 의한 소액자금 지불에 대해서는 예외로 한다.

제26조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.
② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사해야 한다.

제27조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 현금출납부와 대조 확인해야 한다.

제28조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재, 도난, 그 밖의 불가항력에 따른 사고라 할지라도 책임 해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제29조(변상 조치) 원장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실 보고를

받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 경우에는 기한을 정하여 변상 조치하도록 한다.

제30조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전 실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3개월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 원장의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다.

② 금전 실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만 1개월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상해야 한다.

제31조(선금급과 개산급) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선금급과 개산급을 지급할 수 있다.

② 회계담당자는 선금급과 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체 없이 정산하고 그 지급금 또는 개산급을 정리해야 한다.

③ 선금급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제 급여
5. 위탁비
6. 계약금액이 3천만 원 이상인 공사·제조 또는 1천만 원 이상인 용역의 경우
7. 선금급을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료
8. 그 밖에 이사회의 승인을 받은 경비

④ 제3항제7호의 경우 계약금액의 2분의 1을 초과하지 않아야 한다.

⑤ 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비 및 업무추진비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법에 따라 지급하는 요양비
4. 그 외에 이사회의 승인을 받은 사항

제32조(장부의 마감) 모든 장부는 매 회계연도 말을 기준으로 모든 수입과 지출을 총정리하여 마감한다.

제33조(결산) ① 기획지원팀장은 다음 각 호의 서식에 따라 회계연도 종료 후 3개월 이내에 결산서를 작성해야 한다. <개정 2025. 6. 20.>

1. 해당연도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 공인회계사의 감사증명서(시장이 필요하다고 인정하는 경우)
5. 감사의견서
6. 현금 잔고 증명
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 제1항에 따른 결산서는 매년도 3월 말까지 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출해야 한다.

제34조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 따른다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 지명(또는 제한)경쟁계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 위탁·협약 등 원장이 정하는 방법에 따른다.

④ 계약에 관한 세부사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 계약관련 예규 규정에 따른다.

제35조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 제한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본은 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 [별지 제17호서식] 및 [별지 제18호서식]의 표지를 첨부해야 한다.

제36조(물품) ① 물품이란 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형 고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 따라 회계담당부서에서 구매하며 정해진 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

③ 물품구입 계약에 관한 세부사항은 「지방계약법」 및 계약관련 예규 규정에 따른다.

제37조(보험가입) 자산은 화재보험, 그 밖의 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제38조(감가상각) 고정자산에 대해서는 감가상각을 실시해야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 연구원 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

② 연구원의 최초 금고는 남양주시 금고로 한다.

부칙 <개정 2025. 6. 20.>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

징 수 결 의 서

증제 호 주관

<table>
<tr><td colspan="2">징수관</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>고지서발행</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">팀 장</td><td></td><td>납 입 기 한</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">담당자</td><td></td><td>징수부기재</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="3">년도 회계</td><td colspan="5">결 정 세 액</td></tr>
<tr><td rowspan="5">세입항목</td><td>관</td><td></td><td>본 세</td><td>가산금</td><td>이 자</td><td colspan="2">합 계</td></tr>
<tr><td>항</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>세항</td><td></td></tr>
<tr><td>목</td><td></td></tr>
<tr><td>세목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8"><u>금 원(금 원)</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">납입자 주소·성명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="8">반 납 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취급자</td><td colspan="2">지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>조 직</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>정 책</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지출원인
행위부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td><td>단 위</td><td></td><td rowspan="2">지 출 부
기 재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>세 부</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">편성목</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">지급명령
발행부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">통계목</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9"><u>금 원(금 원)</u></td></tr>
<tr><td>지출일자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td><td>고지서발행</td><td colspan="3">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>지급명령</td><td colspan="2">제 호</td><td>(인)</td><td>납 부 기 한</td><td colspan="3">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>반납고지서번호</td><td colspan="2">제 호</td><td>(인)</td><td>납 부 일</td><td colspan="3">년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>반납자</td><td colspan="8">주 소 :
상 호 :
성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과</td><td colspan="8" rowspan="2">반납사유 :</td></tr>
<tr><td>취급자
(인)</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

반 납 고 지 서

고지서

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세부)	(통계목)	
(편성목)		

일금

위 금액을 반납하시기 바람.

납입기한 년 월 일

납입장소 시금고

년 월 일

지출원성명 (인)

(반납자) 귀하

영수필통지서

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세부)	(통계목)	
(편성목)		

일금

위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.

년 월 일

금고 (인)

지출원	귀하
반납자	

영수증

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세부)	(통계목)	
(편성목)		

일금

위 금액을 영수함

년 월 일

금고 (인)

(반납자) 귀하

[별지 제4호 서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="8">(일 반) 지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취급자</td><td colspan="2">지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td colspan="2"></td><td>(인)</td><td>조 직</td><td></td><td>발 의</td><td colspan="2"></td><td>(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">원인행위부
기 재</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>정 책</td><td></td><td rowspan="2">지 출 부
기 재</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>단 위</td><td></td></tr>
<tr><td>계 약</td><td colspan="2"></td><td>(인)</td><td>세 부</td><td></td><td>지급명령
발행부기재</td><td colspan="2"></td><td>(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">검 수</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>편성목</td><td></td><td rowspan="2">지급명령
번 호</td><td colspan="2" rowspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td>통계목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9"><u>금 원(금 원)</u></td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">거래은행
계좌번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>채 주</td><td colspan="8">주 소
상 호
성 명 인</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="8">위 금액을 영수함.
년 월 일
성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과</td><td colspan="8" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자
(인)</td></tr>
<tr><td colspan="9">반납사유 :</td></tr>
</table>

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 수정 사용

[별지 제4호 서식 뒷면]

지 출 명 세	
금 액	적 요

[별지 제5호 서식]

증제 호	(인 건 비) 지 출 결 의 서

담당자	팀 장	재무관	년도 회계	취급자	지출원
			세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	조 직		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부 기 재	20 . . .		정 책		지출부기재	20 . . .	(인)
			단 위				
			세 부		지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)
			편성목				
			통계목		지급명령 번 호	제 호	

계	금	원(금	원)
소 득 세	금	원(금	원)
지 방 소 득 세	금	원(금	원)
기 여 금	금	원(금	원)
의 료 보 험 기 금	금	원(금	원)
기 타	금	원(금	원)
현 금 지 급 액	금	원(금	원)

적 요	20 년 월분 봉급	봉급대장 대조필 (인) 위 임 장 대조필 (인)
영 수	위 금액을 영수함.	년 월 일 성명 (인)
주 관 과		
취급자 (인)	반납사유 :	

[별지 제5호 서식 뒷면]

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	지급총액	공제액						수령인	(인)	비고
				소득세	지방소득세	기여금	의료기금	기타	계			

[별지 제6호 서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="10">(여 비) 지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="3">년도 회계</td><td colspan="2">취급자</td><td colspan="2">지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">세 출 과 목</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>조 직</td><td colspan="3"></td><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>원인행위부
기 재</td><td>20 . . .</td><td></td><td>정 책</td><td colspan="3"></td><td>지 출 부
기 재</td><td>20 . . .</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(인)</td><td>단 위</td><td colspan="3"></td><td>지급명령
발행부기재</td><td>20 . . .</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(인)</td><td>세 부</td><td colspan="3"></td><td>지급명령
번 호</td><td colspan="3">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="2">개산급에대한정산</td><td>개 산 액</td><td>편성목</td><td colspan="3"></td><td>정 산 액</td><td colspan="3">금</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>통계목</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">년 월 일
금</td></tr>
<tr><td colspan="11">금 원(금 원)</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">거래은행
계좌번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>출 장 자</td><td colspan="10">근 무 처
직 급
성 명 인</td></tr>
<tr><td>영 수</td><td colspan="10">위 금액을 영수함.
년 월 일
성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과
취급자
(인)</td><td>용
무</td><td colspan="5"></td><td>출
장
지</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

[별지 제6호 서식 뒷면]

여 비 지 급 명 세 서

여행자			출장 목적	월 일	출장지			운임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 표기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										

[별지 제7호 서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="9">구입(물품·기타) 지 출 결 의 서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td colspan="2">재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td colspan="2">취급자</td><td colspan="2">지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>조 직</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>원인행위부기재</td><td>20 . . .</td><td></td><td>정 책</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 문</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>단 위</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지 출 부 기 재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>납 품</td><td>20 . . .</td><td></td><td>세 부</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>검 수</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>편성목</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">지급명령 발행부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>물품출납부기재</td><td>20 . . .</td><td></td><td>통계목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">금 원(금 원)</td><td>지급명령 번 호</td><td colspan="2">제 호</td></tr>
<tr><td colspan="10">이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.
년 월 일
주소
성명 인</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행 계좌번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위 금액 청구함.
년 월 일
성명 (인)</td><td colspan="6">위 금액을 영수함.
년 월 일
성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과</td><td colspan="9" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자 (인)</td></tr>
</table>

○ 계약서 작성을 생략하는 경우 이 서식에 의함.

[별지 제7호 서식 뒷면]

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일 까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 경우에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부해야 함.
5. 위 각호에 따라 납부해야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[별지 제8호 서식]

<table>
<tr><td>증제 호</td><td colspan="9">(공사·용역) 집행과 지출결의서</td></tr>
<tr><td>담당자</td><td>팀 장</td><td>재무관</td><td colspan="2">년도 회계</td><td>취급자</td><td colspan="4">지출원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">세 출 과 목</td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>발 의</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>조 직</td><td></td><td rowspan="2">발 의</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>원인행위부 기 재</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>정 책</td><td></td></tr>
<tr><td>계 약</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>단 위</td><td></td><td rowspan="2">지 출 부 기 재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>준 공</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>세 부</td><td></td></tr>
<tr><td>공사대장 기 재</td><td>20 . . .</td><td>(인)</td><td>편성목</td><td></td><td rowspan="2">지급명령 발행부기재</td><td rowspan="2">20 . . .</td><td rowspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>통계목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"><u>금 원(금 원)</u>
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.
년 월 일
주소
성명 인</td><td>지급명령 번 호</td><td colspan="3">제 호</td></tr>
<tr><td>적 요</td><td colspan="3"></td><td>거래은행 계좌번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위 금액 청구함.
년 월 일
상호
성명 (인)</td><td colspan="5">위 금액 영수함.
년 월 일
상호
성명 (인)</td></tr>
<tr><td>주 무 과</td><td colspan="9" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>취급자 (인)</td></tr>
</table>

○ 계약서 작성을 생략하는 경우 이 서식에 의함.

[별지 제8호 서식 뒷면]

공 사 (용역) 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공(착수)하고 년 월 일 까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 따라 일시 공사(용역)을 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업) 변경으로 인하여 도급 금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사(용역)를 완성하지 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급 급액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역) 준공 인도일부터 ( )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제9호 서식]

지출원인행위부(재무관용)

20 년도 정책 단위 세부

(단위: 원)

통계목	일자	원인번호	적요	채주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지출원인행위액 (3)	잔액	
								예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

205mm × 295(백상지) 70g/㎡

<기재요령> 예산 현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

[별지 제10호 서식]

예산 전용·변경사용·이체 요구서

(　　)실

정책사업)　　단위사업)　　(단위: 원)

예 산 과 목			예산액	지출액	예산 잔액	금 후 소요액	요 구 액		사 유
세부사업	편성목	통계목					증	감	

년　　월　　일

(　　)실장

<기재요령>

1) 요구액을 요구유형별로 전용·이용·이체로 구분하여 기입사용

2) 사유란에 전용·이용·이체 사유를 상세하게 기입

[별지 제11호 서식]

예 비 비 지 출 요 구 서

정책사업)　　단위사업)　　(단위: 원)

예 산 과 목			예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1-2)	금후소요액 (3)	예비비지출 요구액(3-1-2)	비고
세부사업	편성목	통계목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유								
년　　월　　일 (　　)실장								

<기재요령>

지출예정액 산출내역서를 별도 첨부

[별지 제12호 서식]

대 차 대 조 표

제 기 년 월 일 현재
제 기 년 월 일 현재

(단위: 원)

<table>
<tr><td rowspan="2">자 산</td><td colspan="2">년도(당기)</td><td colspan="2">년도(전기)</td><td colspan="2" rowspan="2">부채자본</td><td>년도(당기)</td><td>년도(전기)</td></tr>
<tr><td colspan="2">금 액</td><td colspan="2">금 액</td><td>금 액</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ⅰ. 유동자산</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">부
채</td><td>유동부채
고정부채</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">부채총계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅱ. 투자와
기타자산</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">자

본</td><td>자본금</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅲ. 고정자산</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>잉여금</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅳ. 이연자산</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">자본총계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>자산총계</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">부채와
자본총계</td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제13호 서식]

손 익 계 산 서

제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지
제 기 년 월 일 부터 년 월 일 까지

(단위: 원)

과 목	년도(당기)		년도(전기)		증 감	
	금 액		금 액		(당기-전기)	
Ⅰ. 매출액						
Ⅱ. 매출원가						
Ⅲ. 매출순이익(Ⅰ-Ⅱ)						
Ⅳ. 판매비와 일반관리비						
Ⅴ. 영업이익						
Ⅵ. 영업의 이익(Ⅲ-Ⅳ)						
Ⅶ. 영업의 비용						
Ⅷ. 경상이익 (또는 경상손실)						
Ⅸ. 특별이익						
Ⅹ. 특별손실						
Ⅺ. 당기순이익 (또는 당기순손실)						

[별지 제14호 서식]

총 계 정 원 장

과목_____

일자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차혹대	금액

1. 설정방법: 계정과목별로 설정한다.
2. 기장방법: 매 월말 시산정산표와 월간 총 거래약 란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
3. 마 감: 매 월말 누계를 기장하며 연도말 결산시 대차의 잔액은 차기 이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제15호 서식]

저 장 품 대 장

보관량	
최고량	
최저량	
단 위	

품명		규격	

년월일	구입처	적 요	입 고			출 고			잔 액		
			수량	단가	금액	수량	단가	금액	소량	단가	금약

1. 설치방법: 이 장부는 저장품을 품명별, 규격별로 기록 유지하는 장부이다.
2. 기록방법: 현장으로 직불된 자재라도 이 장부에 정리해야 한다.
3. 마　　감: 매 월말 마감하여 집계표와 대사 확인해야 한다.

[별지 제16호 서식]

물 품 검 사 (수) 조 서

계 약 건 명				
납 품 자	상 호		성 명	
계 약 금 액	금 원(금 원)			
계약체결년월일	년 월 일			
납 품 기 한	년 월 일			
납품 년월일	년 월 일			
검사(수)년월일	년 월 일			
검사(수)장소				
물 품 관 리 등록대상구분	비대상 (□), 대상 (등록 □ , 미등록 □)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 년 월 일 검수자 직 성명 (인) 확인자 직 성명 (인)				물 품 출 납 원 분 임 물 품 출 납 원

[별지 제16호 서식 뒷면]

물 품 검 수 내 역 서

품 명	규 격	단 위	단 가	계약상의 수량	전회까지의 납품수량	금회 검수량	미납량	사용부서

[별지 제17호 서식]

년도

년 월분 (기분)

기 간 : ~

지급명령번호 : ~

지 출 증 빙 서

금액 ₩ 원

전 책 증 책

지수 장

법인명 : 재단법인 남양주시정연구원

[별지 제18호 서식]

년 월분

금액 ₩

남양주시정연구원 차량관리 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제14호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원에서 관리·운행하는 업무용 차량을 합리적으로 관리하기 위하여 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량정수”란 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)에 필요한 차량을 차종·차형별로 구분하고, 배정 대상과 적정 대수를 정한 것을 말한다.
2. “차량관리부서”란 차량 정수관리와 업무용 차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(차량의 구분) ① 차량의 차종은 승용·승합용으로 구분하고, 차형은 대형·중형·소형·경형으로 구분한다.

② 차량의 차종·차형 및 최단운행연한의 기준은 [별표]와 같다.

제4조(기록) 차량관리부서에서 보유차량에 대하여 기록을 유지·관리하여야 한다.

제2장 차량 정수관리

제5조(차량의 정수) ① 연구원 차량의 총 정수는 기능·업무량·조직규모·차량의 운행거리·업무처리의 기동성 여부 등을 감안하여 [별표]와 같이 정수를 정한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 [별표]의 정수를 초과하여 정할 수 있다.

1. 연구사업 및 연구원 운영상 차량이 필요한 경우 임차하여 사용할 수 있다.
2. 에너지 절약시책 등의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 차량정수를

제한하거나 차형기준을 하향 조정하여 정할 수 있다.

제6조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매) 원장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제7조(차종·차형 변경) ① 차종 변경은 차종별 운행량의 증감 등으로 승용·승합용 차량의 차종 상호 간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.
② 차형 변경은 업무량의 변경 등으로 동일 차종에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

제8조(차량 교체) ① 차량의 교체는 차량이 [별표]에 따른 최단 운행연한을 경과하거나 최단 주행거리를 초과한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.
② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규차량으로 교체할 수 있다.
1. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리 사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인, 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한함)
2. 최초 등록일부터 [별표]에 따른 최단 운행연한 또는 주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나, 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받는 경우
3. 에너지 절약 등 정부 시책 상 차량 교체가 필요하다고 인정되는 경우

제9조(정수번호 부여 등) 원장은 정수차량에 대하여 [별표]의 기준에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제3장 차량관리 및 운행

제10조(운행일지) 운전자는 차량운행 종료 즉시 [별지 제1호서식]의 차량운행 일지

를 작성하여 차량관리부서의 확인을 받아야 한다.

제11조(유류 지급) ① 업무용 차량에 주유 및 충전하는 자는 주유·충전 후 [별지 제2호서식]을 작성하여야 한다.

② 차량의 유류·충전은 제10조에 따른 차량운행일지의 운행거리를 기준으로 지급한다.

제12조(차고) ① 차량의 정기주차 또는 야간주차는 차량관리부서에서 정하는 장소로 한다.

② 운전자는 차량 운행이 끝나고 연구원에 차량을 주차한 경우에는 차량열쇠를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

③ 반납된 차량 열쇠는 차량관리부서 담당자가 일괄 관리한다.

제4장 운전자 책무

제13조(차량 점검) 운전자는 차량운행 전에 차량점검을 실시하고 이상이 있을 경우 차량관리부서에 지체 없이 통보하여 수리 등 관련 조치를 취하여야 하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제14조(금지 사항) 운전자는 차량운행 시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 「도로교통법」 등 관련 법령에서 금지하는 행위
2. 차량을 사적으로 운행하는 행위
3. 정당한 사유 없이 운행지역 이외의 지역을 운행하는 행위

제5장 사고

제15조(운전자의 책임) 차량운행 중 사고가 발생한 경우에는 다음 사항을 지체 없이 차량관리부서에 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고발생 시의 상황과 사고 원인
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입 여부)
4. 그 밖에 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제16조(운전자의 과실에 대한 책임) 차량운전자가 운행 중에 불법 주·정차, 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 운전자의 책임으로 한다.

제17조(보상) 차량관리부서장은 제15조의 사고발생 보고서를 접수하였을 경우에는 그 경위를 정확히 파악한 후 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표]

차종·차형·최단운행 및 차량 정수 기준

(제3조제2항 관련)

차종	차형	정수	내구연한	주요용도
승용 (의전 및 업무용)	대형 승용차	1대	차량을 신규 등록한 날로부터 9년 이상 경과하고 최단주행 거리 12만㎞ 이상	대외기관 연구발표 및 업무용 등
승용 (업무용)	중·소형 승용차 (SUV 포함)	1대		

[별지 제1호서식]

차량운행 일지

(제10조 관련)

〔차량번호 :　　〕

결재		일자	운전자		용무	목적지	경유지	운행시간		운행거리(㎞)		
담당	부장		직책	성명				출발	도착	출발시	도착시	총운행

[별지 제2호서식]

차량 유류 및 충전 수불대장

(제11조제1항 관련)

[차량번호 :]

연번	연월일	사용부서	운전원	유류구분 (휘발유·경유)	급유/충전량 (ℓ/kw)	주유/충전 금액(원)	주유/충전카드 (맨 뒷자리 4개 번호)	결재(서명 또는 날인)	
								담당	부장

남양주시정연구원 물품관리 규칙

제　　정 2026. 2. 19. 규칙 제20호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원 물품의 취득·보관·사용 및 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “물품”이란 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 예산으로 조달된 일체의 비품과 소모품을 말한다.
2. “각 부서”란 경영지원부 및 연구기획부를 말한다.

제3조(적용범위) 연구원의 물품관리업무는 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙에 의하여 처리한다.

제4조(물품의 관리) ① 남양주시정연구원장(이하 “원장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 원장은 다음 각 호와 같이 소관 물품의 관리 사무를 소속 직원에게 위임한다.

1. 물품관리관(관리책임자): 기획지원팀장
2. 물품출납원(운용책임자): 기획지원팀 물품 업무 담당
3. 물품운용관(보관책임자): 각 부서장
4. 분임물품출납원: 기획지원팀 주무 담당
5. 재무관: 연구원 기획지원팀의 지출 원인이 되는 계약이나 지출원인행위를 위임받은 자

제5조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리, 청구, 검수, 반환, 수리, 그 밖에 출납 보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘·감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.

③ 물품운용관은 물품관리관의 지휘·감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

④ 재무관은 연구원 기획지원팀의 지출 원인이 되는 계약이나 지출원인행위 등에 관한 사무를 처리한다.

제6조(물품의 분류) 물품의 품종, 상태의 구분은 별표 1에 따른다.

제7조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 따른다.

제8조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제9조(수급계획) 관리책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 원장의 결재를 얻어 예산에 반영하여야 한다.

제10조(관리계획) ① 관리책임자는 매 회계연도마다 물품의 취급과 사용 및 처분에 관한 관리계획서를 작성하여 원장의 결재를 받아야 한다.

② 운용책임자는 연구원의 모든 비품을 전자관리시스템에 등재하여 관리·운용하여야 한다.

제11조(물품매입 등의 요구) 물품의 매입·수리·제조할 필요가 있을 경우에는 별지 제1호 서식 물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서에 따라 물품관리관를 거쳐 재무관에게 요구하여야 한다.

제12조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관은 물품관리관에게 별지 제2호 서식에 따른 기증품 조서 및 수령증에 따라 기증 사실을 보고하고 물품관리관은 원장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

② 물품관리관은 제1항에 따라 취득이 결정된 때에는 해당 기증자에게 규칙으로 정하는 별지 제2호 서식에 따른 기증품 조서 및 수령증을 교부함과 동시에 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(물품청구) ① 물품을 청구하고자 할 경우에는 별지 제3호 서식에 따른 청구 및 출급증에 따라 물품관리관에게 청구하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

③ 물품관리관의 명령을 받아 물품을 줄 때에는 별지 제3호 서식에 따른 청구 및 출급증에 각각 날인함으로써 행한다.

제14조(수선) 물품을 수선하고자 할 경우에는 물품관리관에게 의뢰하여야 하며, 물품관리관은 수선이 필요하다고 인정될 경우에는 경제성을 고려하여 수선한다.

제15조(변상) 물품을 고의 또는 과실로 망실 또는 훼손하였을 경우에는 물품관리운용 및 보관의 책임자가 그 책임을 면제받지 못하면 이를 변상하여야 한다.

제16조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지, 그 밖에 대하여는 수요예상량을 미리 분임물품출납원에게 줄 수 있다.

② 우표의 출납은 별지 제4호 서식에 따른 우표출납부에 따라 정리하여야 한다.

제17조(물품의 반납) 분임물품출납원은 물품 중 사용불능 물품과 초과물품에 대하여 별지 제5호 서식에 따른 반납 및 인수증을 첨부하여 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

제18조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리전환 및 양여하고자 할 경우에는 별지 제6호 서식에 따른 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호 간에 미리 합의하여야 한다.

② 제1항에 따라 물품 관리전환 양여를 합의하였을 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 인계인수한다.

제19조(기재를 생략하는 물품) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 물품출납원이 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 필요로 하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 장비 및 이와 유사한 물품

3. 재산관리 과정에서 발생한 물품 및 공사 발행품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품
4. 재료, 소모품 등 회계연도 결산 시 감가상각이 불필요한 품목

제20조(물품의 처분) ① 물품의 관리자는 물품 중 불용품 또는 훼손품 중 보수를 하여도 재활용할 수 없는 경우에는 별지 제7호 서식에 따라 불용결정 통보서를 작성하여 원장의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다. 다만, 불용 결정된 물품 중 다른 기관이나 단체에서 재활용함이 합리적이고 효율적이라 판단되는 경우 무상양여 또는 기증 등을 할 수 있다.
② 매각된 물품대금은 연구원 수입으로 처리한다.
③ 제1항에 따른 불용품 폐기는 별지 제8호 서식에 따른 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

제21조(물품출납원의 장부서식) 물품출납원은 아래 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.
1. 물품수입 및 출급원장(별지 제9호 서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제10호 서식)
3. 물품카드 등록부(별지 제11호 서식)
4. 도서대장(별지 제12호 서식)
5. 도서대출대장(별지 제13호 서식)

제22조(물품검수조서 등) ① 물품의 매입, 수리, 수선, 그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원이 행하고 회계관계직원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.
② 제1항에 따른 물품검수조서는 별지 제14호 서식에 따르고, 물품검사는 별지 제15호 서식에 따른다.

제23조(물품대조) ① 물품의 관리 및 보관책임자가 변경되었을 경우에는 장부와 현물을 대조한 후 별지 제16호 서식에 따라 인계인수하여 관리책임자에게 알려야 한다.
② 관리책임자는 2년마다 정기적으로 물품의 재고를 조사하여 원장에게 보고하여야 하며, 필요하다고 인정될 경우에는 원장의 방침을 받아 정기 재물조사 외

에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제24조(준용) 본 규칙에서 정하지 않은 사항에 대하여 필요한 경우에는 「남양주시 물품관리 조례」 및 같은 조례 시행규칙을 준용한다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분

(제6조 관련)

○ 물품의 종류

(1) 비　품: 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품: 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비　품: ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품: ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예수리용 부속품, 생산원료 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로서 취득단가 50만원 미만인 물품

○ 물품상태 분류기준

(1) 신　　품: 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(2) 중 고 품: 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

(3) 요정비품: 수리하여 사용함이 경제적인 물품

(4) 폐　　품: 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2]

물품출납 이동부의 정리 구분

(제7조 관련)

구분	구분내역	비고
구입	물품을 구입하는 경우	
양수	물품을 양수하는 경우	
차용	물품을 차용하는 경우	
생산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우	
편입	공유재산을 물품에 편입하는 경우	
부생	물품을 부생하는 경우	
양도	물품을 양도하는 경우	
대여	물품을 대여하는 경우	
공유재산 편입	물품을 공유재산 편입하는 경우	
매각	물품을 매각하는 경우	
해체	물품을 해체하는 경우	
폐기	물품을 폐기하는 경우	
망실	망실된 물품을 정리하는 경우	
반납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납받는 경우	
관급	물품을 관급하는 경우	
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우	
소관전환	물품관리권을 이동하는 경우	
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우	
사용전환	동일물품 관리관 산하 분임물품 출납원 상호간의 이동	
공차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우	
무상양여	무상으로 양여하는 경우	
기증	물품을 기증받는 경우	
기타	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우	

[별지 제1호 서식]

물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서

(제11조 관련)

건명								
관	항	세항	목	세목				
아래와 같이 매입(수리·제조)코자 합니다.					물품관리관			
					물품출납원			
					분임물품출납원			

물품 (매입·수리·제조) 명세

물품분류번호	품 명	규 격	단위	단 가	수 량	소요경비추정액	용 도
계						10,000	

위 물품을 월 일까지 납품·수리·제조 토록 하여 주시기 바랍니다.

성명 :

재무관 귀하

주 : 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지의 결심을 받아 사용한다.
2. 1 부만 작성하여 회계 주무부서에 제출한다.

[별지 제2호 서식]

기증품 조서 및 수령증

(제12조제1항 및 제12조제2항 관련)

<table>
<tr><td rowspan="2">1. 기 증 자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>직업</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 기 증 품</td><td>품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td colspan="2">금 액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. 기 증 목 적</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4. 사 용 용 도</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. 기증의뢰일시 및 장 소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6. 물품관리상 필요사항</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>7. 기타수리여부 및 예산액</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 (수령 / 기증) 하였습니다.

년 월 일

기 증 자 : ㊞

수령기관의 장 :

[별지 제3호 서식]

청구 및 출급증

(제13조제1항 및 제13조제3항 관련)

수신 : ① 청 구 번 호:

발신 : 일반회계관서용 ② 출급증빙서번호:

③ 아래와 같이 청구함. 년 월 일	결재	실 장	인
		분임물품출납원	인

④ 일련번호	⑤ 정규물품분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량	⑭ 비고

⑮ 위 물품의 취급을 승인함 년 월 일	물품관리관	㊞
	물품출납원	㊞
⑯ 위 물품을 정히 영수함 년 월 일	분임물품출납원	㊞
⑰ 장부기입을 확인함 년 월 일	확 인 관	㊞

(주) : 2부 작성 사용

청구 및 출급증 기재요령

① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.

② 출급증빙서번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑦ 규칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단위 : 정부물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑨ 청구량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.

⑩ 용도 : 주된 사용목적을 기입한다.

⑪ 단가 : 생략

⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.

⑬ 출급량 : 물품관리관이 출급한 량을 기입한다.

⑭ 비고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.

⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.

⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.

⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항

분임물품출납원 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제4호 서식]

우 표 출 납 부

(제16조제2항 관련)

결 재		년월일	적 요	수	급	잔	사용자인
주관부장	분임물품 출 납 원						

[별지 제5호 서식]

반납 및 인수증

(제17조 관련)

수신 :　　① 반 납 번 호 :

발신 :　　② 인수증빙서번호:

③ 아래와 같이 반납함(일반회계관서용) 년 월 일							실 장 분임물품출납원		인 인
④ 일변 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품 상태	⑫ 수량	⑬ 비고
⑮ 위 물품의 반납을 승인함 년 월 일						물품관리관 물품출납원			㊞ ㊞
⑯ 위 물품을 인수함 년 월 일						물품출납원			㊞
⑰ 장부기입을 확인함 년 월 일						확 인 관			㊞

(주) 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관

반납 및 인수증 기재요령

① 반납번호 : 물품을 반납하는 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.

② 인수증빙서번호 :물품을 반납받을 시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.

③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.

④ 일련번호 : 생략

⑤ 정부물품분류기호 : 정부물품 분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 규칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

⑧ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑩ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.

⑪ 반납품 상태 : 물품관리조례 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.

⑫ 수량 : 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.

⑬ 비고 : 장부금액 등 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.

⑮ 위 물품을 인수함 :인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.

⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리관계장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

[별지 제6호 서식]

물 품 (관리전환 / 무상양여) 합 의 서

(제18조제1항 및 제18조제2항 관련)

<table>
<tr><td colspan="10">① (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>②지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">③소관기관명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">④회계명</td><td></td></tr>
<tr><td>⑤정부물품분류기호</td><td>⑥품명</td><td>⑦규격</td><td>⑧단위</td><td>⑨수량</td><td>⑩금액</td><td colspan="3">⑪물품의 상태</td><td>⑫비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">⑬ (관리전환 / 무상양여)의 조건</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">⑭ (관리전환 / 무상양여)을 필요로 하는 사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="10">상기 물품을 인계합니다.

년　　월　　일
인계자 : 인계관서의 장　　㊞
물품관리관 직·성명　　㊞
물품출납원 직·성명　　㊞</td></tr>
<tr><td colspan="10">⑮ (　　)하고자 하는 기관</td></tr>
<tr><td>⑯지방자치단체명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">⑰소관기관명</td><td colspan="2"></td><td>⑱회계명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑲(　　)받은 후</td><td>⑳물품의 분류</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>㉑물품의 용도</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">상기 물품을 인수합니다.

년　　월　　일
인수자 : 인수관서의 장　　㊞
물품관리관 직·성명　　㊞
물품출납원 직·성명　　㊞</td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

(문서 등록번호)

기 관 명

(전화번호:)

불 용 결 정 통 보 서

(제20조제1항 관련)

. . .

수신 발신 (인)

물품분류번호	품명	품목의 설명	규 격 (기계 제작 번호)	단위	수량	장부가액	취득년일	상태	불용결정사유	불용결정년월일	물품소재지	보관관서명	처분의견	기타사항

[별지 제8호 서식]

불용품 폐기(해체)조서

(제20조제3항 관련)

관 련 문 서 번 호					
장 소					
일 자					
집 행 자	직위·직급			성명	㊞
입 희 자	직위·직급			성명	㊞
정부물품분류번호	품명	단위	규격	수량	금액
폐기처분의 방법 또는 해체이유					
해체할 때 활용가능부품 명세(난이 부족할 때는 별첨)					
그 밖의 사항					

[별지 제9호 서식]

물 품 수 입 및 출 급 원 장

(제21조제1항 관련)

① 물 품 관리관	② 수입 증빙서 번호	③ 출금 증빙서 번호	④ 년 월 일	⑤ 회계 구분	⑥ 정리 구분	⑦ 적 요	⑧ 정부물 품분류 번호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 위	⑫ 단 가	⑬수 입			⑱출 금			㉓ 카드 번호	㉔ 정리 일자	㉕ 담당 자인	㉖ 물 품 출납원
												⑭수 량		⑰ 금액	⑲수량		㉒ 금액				
												⑮ 신품	⑯기타 상태별		⑳ 신품	㉑기타 상태별					

물 품 수 입 및 출 급 원 장 기 재 요 령

① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.

② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.

③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호를 부여하되, “대”하는 부호를 붙이며, 출급 건수의 경험 건수에 따라 4-5단계 숫자로 구성된다.
(예 : 대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다.)

④ 년 월 일 : 생략

⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따라 계정과목 등을 기입한다.

⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.

⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑨ 품 명 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑩ 규 격 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑪ 단 위 : 정부물품분류상의 표준규격을 기입한다.

⑫ 단 가 : 생략

㉓ 카드번호 : 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.

㉔ 정리일자 : 해당 품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.

㉕ 담당자인 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

㉖ 물품출납원 : 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항
1. 본 서식은 물품출납원이 기록유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러품목의 소모품은 일시에 동일분임 물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧정부물품분류번호 ⑩규격 ⑱출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제10호 서식]

비출 출납 및 운용 카드

(제21조제2항 관련)

카 드	
등록번호	

①정부물품 분류번호			②품명	③규격	④단위	⑤회 귀 (개정)분류	⑥정수	⑦내용 년수	⑧물품 출납원㉑	⑨물품 관리관㉑

⑩ 년 월 일	⑪ 정 리 구 분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량 / 금액)	⑭ 출급 (수량 / 금액)	⑮ 재고 (수량 / 금액)	⑯ 운용 (수량 / 금액)	⑰ 물품 출납 원	⑩ 년 월 일	⑪ 정 리 구 분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량 / 금액	⑭ 출급 (수량 / 금액)	⑮ 재고 (수량 / 금액)	⑯ 운용 (수량 / 금액)	⑰ 물품 출납 원

250mm×344mm(화일지 노락색)

〔갑지 후면, 을지 전·후면〕

운 용 관 서 별 현 황

일련 번호	사 용 부서명	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	정리 구분 / 년 월일	수량 / ㊞	이기 사항

비품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

① 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 따라 기재한다.

② 품　　명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.

③ 규　　격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.

④ 단　　위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.

⑤ 회　　계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기입한다.

⑥ 정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.

⑦ 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.

⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.

⑩ 년 월 일 : 생략

⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.

⑫ 단　　가 : 생략

⑬ 수　　입 : 생략

⑭ 출　　급 : 생략

⑮ 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑯운용(수량/금액) : 운용 중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

⑰ 물품출납원 :물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인다에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리
2. 해당품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록번호에 순 서식으로 접미번호를 부하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요 물품부터 우선적으로 실시한다.

[별지 제11호 서식]

물 품 카 드 등 록 부

(제21조제3항 관련)

No_____

① 등 록 번 호	② 담당관인	③ 계 인	④ 등록일자	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품 명	⑦ 수 량	⑧ 비 고

물품카드등록부 기재요령

① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.

② 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.

③ 계인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.

④ 등록일자 : 생략

⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 따라 기입한다.

⑥ 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

⑦ 수량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입한다.

⑧ 비고 : 그 밖에 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항:물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제12호 서식]

도 서 대 장

(제21조제4항 관련)

결 재		수 입	관리	부		저 자	출	출 판	규	구	가격
주 관 부서장	분임물품 출 납 원	년원일	번호	서 명	도 서 명	또 는 발행기관	판 사	년월일	격	입 자	비교

[별지 제13호 서식]

도 서 대 출 대 장

(제21조제5항 관련)

결 재		대출 번호	관리 번호	분류 번호	도서명	차 수 자				대출 기간	독촉 상황	변상 상황	반납 일자	비고
주관 부장	분임물품 출 납 원					소속	직명	성명	인					

[별지 제14호 서식]

물 품 검 수 조 서

(제22조제2항 관련)

(전면)

품목수량		
납 품 자		
계약체결 년 월 일		
납품기한		물품출납부기등
검 수 년 월 일		
검수장소		물품출납원
위와 같이 검수하였음 년 월 일 검수자 직 성명 ㊞ 입회자 직 성명 ㊞		㊞ 분임물품출납원 ㊞

(후면)

품목	규격	단위칭호	계약상의수량	전회까지의수납수량	금 회 검수량	미납량

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.

[별지 제15호 서식]

물 품 검 사 서

(제22조제2항 관련)

「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제90조의 규정에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원 직 성명 (인)

물품출납원 직 성명 (인)

입 회 자 직 성명 (인)

※ (주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제16호 서식]

물품출납원 사무인계 보고서

(제23조제1항 관련)

인계				사무취급구분	
물 품 명	수량	금 액	인계년월일	전임자 성명 년 월 일까지	후임자 성명 년 월 일까지

위와 같이 보고함.

직 성명 ㊞

남양주시정연구원장 귀하

남양주시정연구원 기금운용 및 관리 규정

제　　정 2024. 5. 21. 규정 제 9호
일부개정 2025. 8. 28. 규정 제20호

제1조(목적) 이 규정은 「남양주시정연구원 정관」 제6조에 따라 육성기금의 효율적인 운용과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 재원) 육성기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 남양주시, 공공기관 및 단체, 개인 및 법인 등이 출연한 출연금
2. 남양주시정연구원(이하 "연구원"이라 한다) 정관 제11조에 따라 매 회계연도 잉여금에서 기금으로 전입된 금액
3. 그 밖에 이사회에서 기금재원으로 편입하기로 의결한 금액

제3조(기금의 원금 감소) 기금은 원금을 감소하고자 할 때에는 정관 제6조제3항에 따라 이사회 의결을 거쳐 남양주시장의 허가를 받아야 한다.

제4조(기금계정) 원장은 기금의 운용 및 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 별도의 독립계정을 설정해야 한다.

제5조(기금의 운용 및 관리) 기금은 예금, 신탁, 유가증권 매입 또는 이사회가 결정하는 방법에 따라 운용 및 관리한다.

제6조(운영 재원) ① 연구원의 운영 재원은 정관 제7조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 이자수입과 용역수탁 수입, 출판물 판매 대금 및 기타 수입으로 충당한다.
② 운영 재원은 연구원의 설립목적 및 회계규정, 감사규정에 적합하게 처리되어야 한다.

제7조(장부의 비치) 연구원은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용 및 관리사항을 상세히 기록하고 유지·관리해야 한다.

제8조(보고) ① 원장은 매 회계연도 결산 시 개최되는 이사회에 해당 연도 기금운용 상황을 보고해야 한다.

② 제1항의 보고서에는 감사의 의견서를 첨부해야 한다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

제9편

연구사업 · 자료발간

1. 남양주시정연구원 연구사업 규정
1-1. 남양주시정연구원 연구윤리 규칙

남양주시정연구원 연구사업 규정

제　　정　2024. 5. 21.　규정 제10호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제20호
일부개정　2025. 8. 28.　규정 제22호

제1조(목적) 이 규정은 「남양주시정연구원 정관」 제4조에 따른 주요사업을 수행하기 위한 연구사업의 계획수립과 수행, 평가, 관리에 관한 사항을 규정함으로써 연구사업의 효율적인 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 남양주시정연구원(이하 "연구원"이라 한다)이 실시하는 모든 연구사업에 적용한다.

② 연구원이 연구과제의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "연구과제사업"은 연구원의 주요사업 중 남양주시의 중장기 정책방향 및 대안 수립을 위한 연구과제를 수행하는 사업을 말한다. 남양주시, 남양주시의회 및 다른 기관·단체로부터 수탁하여 수행하는 연구과제도 이에 해당한다.
2. "연구부대사업"은 연구과제사업의 효율적 수행과 성과제고를 위한 부대사업으로 정책동향분석, 대외연구교류, 연구홍보, 학술지 발간 등의 사업을 말한다.
3. "연구지원사업"은 연구과제사업 및 연구부대사업의 지원 사업으로 전산지원, 정보자료 지원 등의 사업을 말한다.

제4조(구분) 연구원의 주요 연구사업은 연구과제사업, 연구부대사업 및 연구지원사업으로 구분한다.

제5조(연구윤리) 제4조의 연구사업을 수행할 때 모든 직원은 윤리적 책임과 의무를 다하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 규칙으로 따로 정한다.

제6조(연구사업 책임자 지정) ① 원장은 연구심의위원회의 심의를 거쳐 제4조의

연구사업 또는 세부사업 별로 연구사업책임자를 지정한다. <개정 2025. 8. 28.>
② 원장은 필요한 경우 연구사업책임자를 변경할 수 있다.

제7조(연구사업의 수행) ① 연구사업책임자는 연구사업을 성실히 수행하고 주요사항과 추진결과를 원장에게 보고하여야 한다.
② 연구사업의 수행절차 등에 대해서는 별도의 규칙으로 정한다.

제8조(연구심의위원회 운영) ① 원장은 연구사업의 효과적 운영을 위한 심의·의결 기구로 연구심의위원회를 설치·운영한다. <개정 2025. 8. 28.>
② 연구심의위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다. <개정 2025. 8. 28.> [제목개정 2025. 8. 28.]

제9조(연구사업의 평가) ① 원장은 연구사업의 평가를 실시한다.
② 원장은 연구사업 평가 시 연구심의위원회의 결과를 반영하여 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다. <개정 2025. 8. 28.>
③ 원장은 평가결과를 사업계획의 수립 및 인사관리 등에 활용할 수 있다.
④ 연구사업 평가에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정한다. <개정 2025. 8. 28.>

제10조(연구사업의 관리) 원장은 사업의 결과와 관련된 정보자료, 간행물 등이 보존·관리될 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

부칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

남양주시정연구원 연구윤리 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제15호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원의 연구윤리를 확립하고, 연구윤리 위반 행위를 방지함에 있어 필요한 원칙과 절차를 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용대상) 이 규칙은 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 연구과제 수행, 학술지 게재 등 연구 활동과 관련된 모든 직원(이하 “연구자”라 한다)에게 적용된다.

제3조(적용범위) 연구윤리와 관련하여 별도의 규칙이 있는 경우를 제외하고는 동 규칙에 의한다.

제4조(연구자의 윤리적 의무) ① 연구자는 모든 연구를 정직하고 진실하게 수행하여야 하며, 연구원 소유의 자산인 연구 결과물과 연구과정에서 수집한 정보, 자료 등을 정확하게 기록·보존하여야 한다.

② 연구자는 제6조의 연구윤리 위반행위를 하여서는 아니 된다.

③ 연구자는 공개된 학술자료 및 연구 성과를 인용하는 경우 출처를 정확하게 표기하여야 한다.

④ 연구자는 연구수행 과정에서 자신의 이해관계를 바탕으로 하는 혜택 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 연구자는 연구원의 승인 없이 연구보고서 등을 연구자 개인의 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

⑥ 연구자는 연구수행 과정에서 알게 된 비밀사항이나 비밀정보를 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 연구자는 특허나 저작권과 같은 지적재산권을 존중하고 연구관련 법규를 준수하여야 한다.

제5조(기관생명윤리 준수) 연구자는 인간대상 연구 등을 수행함에 있어 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」과 「개인정보 보호법」에 따라 피험자의 권익보호, 안전 및 사전동의 여부 등에 대하여 연구대상자의 존엄과 가치를 보호하여야 한다.

제6조(연구윤리 위반 행위) 이 규칙에서 제시하는 연구윤리 위반 행위라 함은 연구과제의 제안, 연구과제의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표, 연구 관련 학술지 게재 과정 등에서 행하여진 다음 각 호의 행위를 말한다.

1. 위조: 존재하지 않는 데이터 또는 연구 결과 등을 허위로 만들어 내는 행위
2. 변조: 연구 과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. 표절: 타인의 아이디어, 연구 내용・결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위
4. 중복발간: 과거에 발간된 자신의 연구 결과를 새로운 연구물인 것처럼 중복하여 발간하는 행위
5. 부당한 저자 표시: 연구 내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위
6. 비밀누설: 업무와 관련하여 습득한 중요한 정보나 자료를 연구원의 허락 없이 제3자에게 제공하는 행위
7. 중복게재: 처음 게재한 학술지, 보고서 등의 책임자의 허락 없이 동일 또는 실질적으로 유사한 논문을 2개 이상의 학술지, 보고서 등에 게재하거나 제목을 바꾸어 2개 이상의 학술지, 보고서 등에 게재하는 행위
8. 연구결과의 조작: 고의로 연구의 내용을 위조 또는 변조하는 행위
9. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
10. 기타 연구와 관련하여 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등

제7조(연구윤리위원회의 구성 및 기능) ① 연구에 대한 윤리성과 진실성을 검증하기 위하여 위원장 1인을 포함한 5인 이상 9인 이내의 위원으로 구성된 연구윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사

1인을 둔다.

② 위원회의 위원장은 기획지원팀장이 되고, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 연구원장이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 연구원장이 지명한 연구원 및 위촉직 위원의 임기는 위원회에 부의된 안건의 심의가 종료되는 날까지로 한다.

1. 당연직 : 경영지원부장, 연구기획부장 또는 연구자 중에서 연구원장이 지명한 1인
2. 위촉직: 연구윤리에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 조사·심의한다.

1. 연구윤리 위반 행위 조사에 관한 사항
2. 연구윤리 위반 행위의 해당 여부에 관한 사항
3. 연구윤리 위반 행위 조사 결과의 처리 및 후속 조치에 관한 사항
4. 기타 연구윤리에 관한 사항

제8조(연구윤리 위반행위의 조사·심의) ① 위원장은 제보 등을 통하여 연구윤리 위반 행위에 관한 사실을 인지한 경우, 즉시 위원회를 소집하여 연구윤리 위반 여부 등을 조사·심의한다.

② 위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 연구윤리 위반행위 제보를 이유로 제보자에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 위원회는 연구윤리 위반행위와 관련하여 조사 대상이 된 연구자(이하 “피조사자”라 한다), 관계자 등에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 기회를 보장한다.

④ 위원회는 외부로부터 부당한 압력이나 간섭을 받지 아니하고 독립적이고 공정하게 진실성을 판단하도록 노력하여야 한다.

⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

제9조(결과에 대한 조치) ① 위원회는 제8조에 따른 연구윤리 위반 행위에 대한 조사 및 의결 결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장의 승인을 받은 후에는 조사 내용 및 의결 결과를 제보자나 피조사자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 조사 및 의결 결과가 연구윤리 위반 행위일 경우, 연구윤리 위반자에 대하여 원장에게 징계조치를 권고할 수 있다.

③ 원장은 위원회로부터 징계 요구가 있고 연구윤리 위반행위가 심각하다고 판단될 경우에는 「남양주시정연구원 인사관리 규정」에 의한 인사위원회 운영 절차에 따라 처리한다.

제10조(수당 등) 위원회의 위원 중 외부 위촉위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제10편

기 타

1. 기타 사항 등
1-1. 남양주시정연구원 직인관리 규칙

남양주시정연구원 직인관리 규칙

제　　정 2026. 1. 22. 규칙 제16호

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시정연구원 직인의 규격, 관수 방법 및 공고 요령과 그 밖의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 직인은 남양주시정연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 이사장 및 원장의 직인, 법인 인감과 회계관계직원의 직인으로 구분한다.
② 회계관계직원의 직인이라 함은 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 직인을 말한다.

제3조(규격 및 인영의 내용) ① 직인의 글씨는 훈민정음체로 가로로 써야 하며, 규격은 별표와 같다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제4조(각인) ① 직인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.
② 제1항에 따라 회계관의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제5조(직인의 등록) ① 직인을 등록, 재등록 또는 폐기하고자 할 경우에는 인영을 별지 제1호 서식에 따라 등록하여야 하며, 직인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.
② 법인인감은 재단명을 각인하여 등기소에 신고 등록하여야 하고, 법인인감을 대신하는 사용인감을 별도 제작 사용할 수 있다.

제6조(직인대장) 직인관리자는 직인대장을 작성하여 직인의 등록, 재등록 또는 폐기할 경우 별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식에 필요한 사항을 정리해야 한다.

제7조(인영의 보존) ① 직인관리자는 매년 2월 1일 현재의 직인 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.
② 인영부는 보안이 유지되도록 관리하여야 한다.

제8조(직인의 공고) 직인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 경우에는 연구원 홈페이지에 이를 공고하여야 한다.

제9조(직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제5호 서식에 의한 직인 사고 보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

제10조(보관 및 사용) ① 이사장 및 원장 직인은 경영지원부에서 보관 사용한다.
② 회계관계공무원 직인은 각각 그 직에 임명된 사람이 보관 사용하여야 한다.
③ 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉함하여 이를 금고 또는 이중 캐비넷에 보관하여야 한다.

제11조(직인의 날인) ① 직인관리자가 별지 제6호 서식의 직인날인기록대장에 기재된 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.
② 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제12조(전자이미지직인의 관리) ① 직인관리자는 일반 직인의 인영을 별지 제3호 서식에 따른 전자이미지 직인대장의 해당란에 날인하고, 그 날인된 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 직인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.
② 직인관리자는 등록된 전자이미지 직인을 전자 입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지 직인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 조각한 직인은 본 규칙에 따라 조각한 것으로 본다.

[별표]

직 인 규 격

(제3조 관련)

직 인 명 칭	규 격	서 체	모 형
재단법인 남양주시정연구원 이사장인	2.7㎝×2.7㎝	훈민정음체	정방형
재단법인 남양주시정연구원장인	2.7㎝×2.7㎝	〃	〃
남양주시정연구원 징수관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
남양주시정연구원 분임징수관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
남양주시정연구원 재무관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
남양주시정연구원 재산관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
남양주시정연구원 물품관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
남양주시정연구원 채권관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
남양주시정연구원 부채관리관인	2.0㎝×2.0㎝	〃	〃
남양주시정연구원 지출원인	1.8㎝×1.8㎝	〃	〃
남양주시정연구원 수입금 출납원인	1.8㎝×1.8㎝	〃	〃
남양주시정연구원 세입세출외현금 출납원인	1.8㎝×1.8㎝	〃	〃

비고 : 위 길이는 사각형인 경우에는 한변의 최대길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.

[별지 제1호 서식]

직인 등록 신청서

(제5조 관련)

년 월 일

남양주시정연구원장 귀하

신고인 직 성명 (인)

직 인 명		
종 류		□ 직인등록(재등록) 신청 □ 직인폐기 신고 □ 전자이미지직인 등록(재등록) 신청
등 록 (재등록)	사 유	
	사용개시일	
	관 리 자	소속 : 직급 : 성명 :
폐기대상 직인처리	폐기 예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	□이관 □기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

[별지 제2호 서식]

직 인 대 장

(제6조 관련)

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2"></td><td>관리부서 |</td></tr>
<tr><td rowspan="8">□ 등록 · □ 재등록 직인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재 등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td>주 소 :
성명 및 상호 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐 기 직 인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재 등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td>□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td>□이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td>소 속 :
직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">※직인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □ 재등록란에 V표를 한다.
※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기재한다.</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

전자이미지 직인대장

(제6조 관련)

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록</td><td>전자이미지직인 인영</td><td colspan="2">등 록 일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지직인 등록 당시의 일반직인 인영</td><td>등록(재등록) 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">전자이미지직인 인 영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 : 직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

비 고 : 전자이미지직인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지직인을 출력하여 그 전자이미지직인 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호 서식]

인 영 부

(제7조 관련)

(. . . 현재)

직인명	직인의 인영	직인명	직인의 인영

[별지 제5호 서식]

직인 사고 보고서

(제9조 관련)

년 월 일

보 고 자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사 고 직 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 처리 전말	
5. 기 타	

[별지 제6호 서식]

직인 날인 기록대장

(제11조 관련)

결 재		월 일	분류기호 및 번호	수신	발신	건 명	건수	날 인 요 구 자		
부장	담당자							소속	성명	(인)

참 고

설립 및 운영 근거

1. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률
2. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령
3. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률
4. 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령
5. 남양주시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례
6. 남양주시정연구원 설립 및 운영 조례

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

시행 2026. 1. 2. 법률 제21065호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 12. 3., 2025. 10. 1.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 "지방공기업"이라 한다)
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 재정경제부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개

정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관 지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 사항의 적용) 이 법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관하여는 "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사"는 "교육감"으로, "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다)"는 "특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)"으로, "행정안전부장관"·"주무기관의 장"은 "교육부장관"으로, "행정안전부"는 "교육부"로 각각 본다. [본조신설 2019. 12. 3.]

제3조(경영의 기본원칙) ① 출자·출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자·출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제4조(지방자치단체의 출자·출연과 대상 사업 등) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재

산의 전액을 출자 또는 출연하거나 다른 지방자치단체 또는 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다. <개정 2025. 4. 1.>

1. 문화, 예술, 장학(奬學), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 공동으로 출자·출연 기관을 설립하려는 지방자치단체 및 지방자치단체 외의 자는 다음 각 호의 사항을 포함한 상호 규약을 정한다. <신설 2025. 4. 1.>

1. 출자·출연 기관의 명칭
2. 사무소의 위치
3. 설립 지방자치단체 및 지방자치단체 외의 자
4. 사업 내용
5. 공동 처리 사항
6. 출자·출연 방법
7. 그 밖에 필요한 사항

③ 지방자치단체는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 다른 지방자치단체와 협의하여 그 다른 지방자치단체가 설립·운영 중인 출자·출연 기관에 출자하거나 출연할 수 있다. <신설 2025. 4. 1.>

④ 제1항 또는 제3항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자·출연 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다. <개정 2019. 12. 3., 2025. 4. 1.>

⑤ 출자·출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2025. 4. 1.>

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

제5조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자·출연 기관을 설립한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자·출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 출자·출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자·출연 기관으로 지정된 기관이 통합·폐지·분할 또는 관계 법령의 개정·폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

제6조(출자·출연 기관 운영심의위원회) ① 출자·출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 지방자치단체에 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등
2. 제9조제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등) ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제1항에 따른 절차를 거친 후 제4조제5항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3., 2025. 4. 1.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 지방자치단체는 제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3., 2025. 4. 1.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

제3장 출자·출연 기관의 운영

제1절 정관(定款)

제8조(정관) ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제2절 임직원의 인사 등

제9조(임원) ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제10조의2(벌금형의 분리 선고) 「형법」 제38조에도 불구하고 출자·출연 기관의 임원에게 제10조제1항제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다. [본조신설 2019. 12. 3.]

제10조의3(임직원의 겸직 제한) ① 출자·출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다. [본조신설 2019. 12. 3.]

제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.

② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.

③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제12조(직원의 채용) ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

제13조(임직원에 대한 교육훈련) ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(임직원의 보수 등) ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경

영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

제15조(조직과 정원 등의 운영) 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

제15조의2(비위행위자에 대한 조치) ① 출자·출연 기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 “비위행위”라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 출자·출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 “수사기관등”이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자·출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자·출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의·의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 “합격취소등”이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용・절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준・내용・소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2019. 12. 3.]

제15조의3(인사감사 등) ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자・출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 “인사감사”라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자・출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.

③ 출자・출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. [본조신설 2019. 12. 3.]

제3절 예산과 회계

제16조(회계연도) 출자・출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(회계처리의 원칙 등) ① 출자・출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.

② 출자・출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 출자・출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적・성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

④ 출자・출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자・출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제

32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제17조의2(청렴서약서의 제출) ① 출자·출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우
2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

제18조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

제4절 재정 지원과 해산 등

제20조(재정 지원) ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.

③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제22조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.

② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다. [전문개정 2016. 5. 29.]

제23조(지방자치단체의 주주권 행사) 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등) ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우

③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

제5절 지도·감독 등

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.

1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업

② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

제26조(검사·보고 등) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

제27조(운영지침의 통보) 행정안전부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 관한 사항

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제28조(경영실적의 평가) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정) ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경영진단의 실시 등) ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에

대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정) 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조(경영공시) ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 "경영공시"라 한다)하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(통합공시) ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자·출연 기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자·출연 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할

것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>

1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 경우
2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우
3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우

④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.> [제목개정 2019. 12. 3.]

제5장 보칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장 [본조신설 2019. 12. 3.]

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정안전부장관은 제28조제1항에 따른 경영실적 평가

를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부칙 <법률 제21065호, 2025. 10. 1.>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제7조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행하고, 다음 각 호의 개정규정은 해당 호에서 정하는 날부터 시행한다.

1. 다음 각 목의 개정규정은 2026년 1월 2일부터 시행한다. 다만, 부칙 제7조에 따라 개정되는 법률(가목 및 나목의 개정규정과 관련되는 부분으로 한정한다) 중 본문에 따른 시행일 전에 공포되었으나 본문에 따른 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.
   가. 제19조제4항, 제23조, 제29조제1항제1호 및 제30조의 개정규정
   나. 제12조제2항, 제19조제3항, 제22조 및 제29조제2항 단서의 개정규정(재정경제부장관 및 재정경제부에 관한 부분으로 한정한다)
   다. 부칙 제7조에 따라 개정되는 법률(가목 및 나목의 개정규정과 관련되는 부분으로 한정한다)
2. 생략

제2조 부터 제6조까지 생략

제7조(다른 법률의 개정) ①부터 <152>까지 생략

<153> 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제2호 중 “기획재정부장관”을 “재정경제부장관”으로 한다.

<154>부터 <626>까지 생략

제8조 생략

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령

시행 2024. 2. 6. 법률 제34178호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것"이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제 또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 "주무기관의 장"이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐

출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영) ① 법 제6조제1항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
3. 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등의 분야에서 출자·출연 기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람

⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자·출연 기관의 임직원 등에게 출석, 자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제5조(심의위원회 위원의 해임 등) ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자·출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(심의위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 삭제 <2020. 6. 2.>

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016. 11. 29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우
2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우

③ 법 제7조제1항제3호에서 “지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는

사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과
2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자·출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 "타당성 검토"라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.> [제목개정 2020. 6. 2.]

제8조(출자·출연 기관의 설립 시의 협의 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획
5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황
7. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우

가. 출자금: 5억원

나. 출연금: 2억원

2. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우

가. 출자금: 3억원

나. 출연금: 1억원 [제목개정 2020. 6. 2.]

제8조의2(출자·출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관) 법 제7조제3항에서 "전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다. <개정 2024. 2. 6.>

1. 시·도가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정·고시하는 기관

가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것

나. 최근 3년 이내에 출자·출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것

2. 시·군·구가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시·도가 설립한 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만, 본문에 해당하는 기관이 없거나 출자 금액이 5억원 이상인 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다. [본조신설 2020. 6. 2.]

제3장 출자·출연 기관의 운영

제9조(정관 기재사항) 법 제8조제1항제13호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항

제9조의2(임직원의 겸직 제한) 법 제10조의3제1항에 따라 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무 [본조신설 2020. 6. 2.]

제10조(임직원의 교육훈련) ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자·출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 법 제15조의2제2항 전단에서 “금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 “비위행위”라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위
2. 해당 출자·출연 기관의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위
6. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및

공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.

1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의3(채용비위자에 대한 조치) ① 법 제15조의2제4항에서 “대통령령으로 정하는 기구”란 법 제6조에 따른 출자·출연 기관 운영심의위원회를 말한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 싣거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다. <개정 2021. 6. 8.>

1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이 경우 「도로명주소법」 제2조제6호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.
2. 채용비위 행위 당시 소속 출자·출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법
4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 “합격취소등”이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.

1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요구
2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요구. 이 경우 필요하다고 인정하면

인사상의 불이익 조치를 함께 요구할 수 있다.

④ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.

1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다. [본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의4(인사감사 등) ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 “인사감사”라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.

② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다. [본조신설 2020. 6. 2.]

제11조(회계사무의 처리) 행정안전부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조(계약사무의 처리) ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 「지방자치단

체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 “지방자치단체”는 “출자·출연 기관”으로, “소속공무원”은 “소속직원”으로, “지방자치단체의 장”은 “출자·출연 기관의 장”으로, “공무원”은 “직원”으로, “관계 공무원”은 “관계 직원”으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우
2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

제12조의2(청렴서약서의 내용 등) ① 법 제17조의2제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또

는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항을 말한다.

② 법 제17조의3제2호에서 “낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 출자·출연 기관이 판단하는 경우
2. 그 밖에 계약의 이행 정도 등을 고려하여 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 상당한 손해가 발생할 것으로 출자·출연 기관이 판단하는 경우 [본조신설 2020. 12. 8.]

제13조(계약사무의 위탁) 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정안전부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

제14조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정안전부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 “예산편성지침”이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

제14조의2(결산) 법 제19조 후단에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 것
2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것
   가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것
   나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것 [본조신설 2020. 6. 2.]

제15조(출자금·출연금 등의 관리) 출자·출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금·출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

제16조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자·출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비

4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제17조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적
2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우 [전문개정 2016. 11. 29.]

제18조(지도·감독 등) ① 법 제25조제1항제2호에서 “대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016. 11. 29.>

1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금·출연금 또는 보조금을 교부한 사업

2. 법 제21조에 따라 출자·출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업

② 법 제25조제2항제2호에서 “임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
3. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자·출연 기관에 대한 지도·감독 등에 관하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제19조(경영실적 평가 대상기관) ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자·출연 기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액
   가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금·출연금 또는 보조금 등 지방자치단체로부터 이전받은 수입액
   나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액
   다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액
2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액

② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제20조(경영실적 평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 법 제28조제3항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항
3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항

③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제21조(경영공시 사항 및 시기 등) ① 법 제32조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도의 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황
3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황
4. 전년도의 출자·출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.,

2020. 6. 2.> [제목개정 2020. 6. 2.]

제22조(통합공시) ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자·출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합하여 공시(이하 “통합공시”라 한다)해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 “통합공시기준”이라 한다)을 정하고, 이를 출자·출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정·운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.> [제목개정 2020. 6. 2.]

제5장 보칙

제23조(고유식별정보의 처리) 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무
2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

부칙 <법률 제34178호, 2024. 2. 6.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출자기관 설립 시 설립 타당성 등에 대한 검토기관 변경에 관한 적용례) 제8조의2제2호 단서의 개정규정은 이 영 시행 이후 시·군·구가 법 제7조제3항에 따라 출자기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 의뢰하는 경우부터 적용한다.

지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률

시행 2022. 10. 27. 법률 제18850호

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체출연 연구원의 설립·지원 및 육성과 체계적인 관리 및 책임경영에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써, 연구원의 합리적 운영과 발전을 도모하여 지방자치제도의 개선과 지역발전 및 지방문화 창달에 이바지함을 목적으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제2조(정의) 이 법에서 "지방자치단체출연 연구원"이란 지방자치단체 등이 출연(出捐)·보조하고, 연구를 주된 목적으로 수행하는 연구원을 말한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제3조(법인격) 지방자치단체출연 연구원(이하 "지방연구원"이라 한다)은 법인으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제4조(설립 및 등기 등) ① 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 지방연구원을 둘 수 있다. <개정 2016. 5. 29.>

② 제1항에도 불구하고 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 "대도시"라 한다)에도 지방연구원을 둘 수 있다. <신설 2012. 3. 21., 2022. 4. 26.>

③ 지방연구원은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 설립등기사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 3. 21.>

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소
4. 지방연구원의 장의 성명과 주소
5. 공고의 방법

⑤ 지방연구원의 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2012. 3. 21.> [전문개정 2011. 5. 30.]

제5조(정관) ① 지방연구원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 업무 및 그 집행에 관한 사항
5. 재산 및 회계에 관한 사항
6. 임원·연구원 및 직원에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항
8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 공고의 방법에 관한 사항

② 지방연구원의 정관변경은 이사회의 의결을 거쳐 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 대도시 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.> [전문개정 2011. 5. 30.]

제6조(임원 등) ① 지방연구원에 이사장 1명 및 원장 1명을 포함한 30명 이내의 이사와 감사(監事) 2명을 둔다.

② 원장을 제외한 임원은 비상근(非常勤)으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제7조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 회의의 의장이 된다.

② 원장은 지방연구원을 대표하고 지방연구원의 업무를 총괄하며, 그 경영의 책임을 진다.

③ 감사는 지방연구원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제8조(임원의 선임) ① 이사장은 지방연구원의 정관으로 정하는 바에 따라 이사 중에서 선임한다.

② 원장 및 감사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

③ 이사(이사장은 제외한다)는 정관에 명시된 사람(이하 "당연직이사"라 한다)과 원장이 학계·산업계 등의 추천을 받아 이사회의 의결을 거쳐 시·도지사 또는 대도시 시장이 임명하는 사람이 된다. <개정 2012. 3. 21.>

④ 제3항에 따른 이사의 추천에 필요한 사항은 시·도 및 대도시의 조례로 정한다. <개정 2012. 3. 21.> [전문개정 2011. 5. 30.]

제9조(임원의 임기) ① 이사장·원장·이사(당연직이사는 제외한다) 및 감사의 임기는 각각 3년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 당연직이사의 임기는 현직 재임기간으로 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제10조(이사회의 구성과 기능) ① 지방연구원에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 정관변경에 관한 사항
2. 임원의 선임에 관한 사항
3. 지방연구원의 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 지방연구원의 경영 내용의 평가에 관한 사항
5. 지방연구원의 해산에 관한 사항
6. 그 밖에 지방연구원의 운영에 관한 사항 [전문개정 2011. 5. 30.]

제11조(이사회의 운영) ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 감사가 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이사회에 보고하기 위하여 소집을 요구할 때

② 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

③ 이사회는 이 법에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 출석과 출석한 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 이사회의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제12조(자율적 경영의 보장) ① 지방연구원은 연구 및 경영에서 독립성과 자율성이 보장된다.

② 원장은 지방연구원의 경영혁신을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제13조(운영재원) ① 지방연구원은 다음 각 호의 재원으로 운영한다.

1. 제2항에 따른 출연금 및 보조금
2. 제14조에 따른 수익사업으로 생긴 수익금
3. 그 밖의 수입금

② 지방자치단체는 지방연구원의 설립 및 운영에 드는 경비에 충당하기 위하여 지방연구원에 필요한 출연금 및 보조금을 예산의 범위에서 교부할 수 있다.

③ 지방연구원의 재산운영 및 관리에 필요한 사항은 조례로 정한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제14조(수익사업) 지방연구원은 필요한 경비를 조달하기 위하여 정관으로 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제15조(공유재산의 무상대부 등) 지방자치단체는 지방연구원의 설립·운영을 위하여 필요한 경우에는 공유재산을 그 용도 및 목적에 지장을 주지 아니하는 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제16조(사업연도) 지방연구원의 사업연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(사업계획 등 승인) 지방연구원은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 제출하고, 그 승인을 받아야 한다. <개정 2012. 3. 21.> [전문개정 2011. 5. 30.]

제18조(결산서 등 제출) 지방연구원은 매 회계연도 종료 후 대통령령으로 정하는 기간 내에 시·도지사 또는 대도시 시장에게 사업실적 보고서와 다음 각 호의 서류를 첨부한 수입·지출 결산서를 제출하여야 한다. <개정 2012. 3. 21.>

1. 재무제표(財務諸表)와 그 부속서류
2. 공인회계사의 감사증명서(시·도지사 또는 대도시 시장이 필요하다고 인정하는 경우만 해당한다)
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하는 데에 필요한 서류 [전문개정 2011. 5. 30.]

제18조의2(경영정보 등의 공시) ① 지방연구원은 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지에 공시하여야 한다.

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제19조에 따른 경영평가의 결과
6. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
7. 연구과제, 연구보고서 및 활용 결과 등 연구실적
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 지방연구원의 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항에 따른 공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2022. 4. 26.]

제19조(경영평가 등) ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원의 경영을 쇄신하고 정책개발기능을 강화하기 위하여 시·도 및 대도시 조례로 정하는 바에 따라 지방연구원에 대한 경영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 강구하여야 한다. <개정 2012. 3. 21., 2016. 5. 29.>

② 제1항에 따른 경영평가에는 지방연구원의 경영목표의 달성도, 연구결과의 활용성, 업무의 능률성, 예산관리의 적정성 등에 관한 평가가 포함되어야 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제20조(지방연구원협의회의 구성) ① 지방연구원은 지방연구원 상호간의 정보교류, 연구실적의 상호활용, 공동연구사업 등을 하기 위하여 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 승인을 받아 관계 지방연구원 간 지방연구원협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>

② 지방자치단체 및 지방연구원은 협의회에 행정적·재정적 지원을 할 수 있다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제21조(해산) 이사회는 해당 지방연구원의 설립목적에 현저히 위배되는 행위가 지속되었을 때에는 재적이사 2분의 1 이상의 찬성으로 지방연구원의 해산을 결의할 수 있다. 다만, 서면에 의한 결의는 할 수 없다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제22조(검사 및 감독) ① 시·도지사 또는 대도시 시장은 지방연구원 사무의 검사 및 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방연구원에 관계 서류·장부 또

는 그 밖의 참고자료의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 지방연구원의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다. <개정 2012. 3. 21.>

② 제1항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제23조(비밀엄수) 지방연구원의 임원·연구원·직원 또는 그 직에 있었던 사람과 제18조제2호에 따른 공인회계사는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 남용할 수 없다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제24조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 지방연구원의 임원·연구원 및 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제25조(준용규정) 지방연구원에 관하여 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다. [전문개정 2011. 5. 30.]

제26조(벌칙) 제23조를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 5. 29.> [전문개정 2011. 5. 30.]

부칙 <법률 제18850호, 2022. 4. 26.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령

시행 2022. 10. 27. 법률 제32959호

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2012. 9. 21.]

제2조(지방연구원의 설립절차) ① 지방자치단체출연 연구원(이하 “지방연구원”이라 한다)은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 “시·도”라 한다) 또는 인구(「주민등록법」에 따라 등록된 주민 수를 말한다) 50만 이상의 시(이하 “대도시”라 한다)별로 설립한다. <개정 2016. 11. 29., 2022. 10. 25.>

② 제1항에도 불구하고 지역 특성 및 경제권 등을 고려하여 통합운영이 효과적이라고 인정되는 경우에는 둘 이상의 시·도 또는 대도시가 공동으로 하나의 지방연구원을 설립할 수 있다.

③ 지방연구원의 설립허가를 받으려는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 대도시 시장은 별지 제1호서식의 설립허가신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2022. 10. 25.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 해당 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임승낙서 각 1부
6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사결정을

증명하는 서류) 1부

④ 행정안전부장관은 제3항의 설립허가신청서의 내용이 다음 각 호의 기준에 적합하다고 인정되는 경우에는 그 설립을 허가하고, 별지 제2호서식의 법인설립허가증을 발급하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정될 것
2. 출연재산의 수입 등으로 조성하는 재원(財源)의 수입으로 목적사업을 원활히 수행할 수 있다고 인정될 것
3. 목적사업이 공익을 유지 또는 증진하는 것이라고 인정될 것 [전문개정 2012. 9. 21.]

제3조(공유재산의 무상대부 등) ① 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제15조에 따른 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익은 해당 지방자치단체와 지방연구원 간의 계약으로 정한다.

② 제1항에 따른 공유재산의 무상대부기간은 20년을 초과하지 아니하는 범위에서 정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방연구원이 제1항에 따라 무상대부를 받은 공유재산을 그 대부목적 외의 용도로 사용하였을 경우에는 그 대부계약을 해지할 수 있다.

④ 공유재산의 무상대부 또는 무상사용·수익에 관하여 이 영에서 규정한 사항 외에는 「공유재산 및 물품 관리법」의 규정에 따른다. [전문개정 2012. 9. 21.]

제4조(사업계획서 등 제출기한) 법 제17조에서 "대통령령으로 정하는 기간 내"란 회계연도 개시 전 1개월까지를 말한다. [전문개정 2018. 12. 18.]

제5조(결산서 등 제출기한) 법 제18조 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 기간 내"란 회계연도 종료 후 3개월 이내를 말한다. [전문개정 2012. 9. 21.]

제5조의2(경영정보 등의 공시) ① 법 제18조의2제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 전년도 재무제표와 그 부속서류
2. 전년도 기본재산 현황
3. 전년도 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 지방연구원이 법 제18조의2제1항에 따라 공시하는 경우 그 공시의 시기 및

주기는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법 제18조의2제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제18조의2제1항제2호부터 제4호까지의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날부터 7일 이내
3. 법 제18조의2제1항제5호의 사항: 법 제19조제1항에 따른 경영평가의 결과 통보일부터 1개월 이내
4. 법 제18조의2제1항제6호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간
   가. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항: 감사 결과 및 조치요구 통보일부터 1개월 이내
   나. 지방연구원의 이행결과: 이행결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제18조의2제1항제7호의 사항: 다음 각 목의 구분에 따른 기간
   가. 연구과제 또는 연구보고서: 해당 연구과제 또는 연구보고서의 작성을 종료한 날부터 1개월 이내
   나. 가목 외의 연구실적: 해당 연구실적이 있은 날부터 1개월 이내
6. 법 제18조의2제1항제8호의 사항: 매 회계연도 종료 후 3개월이 지난 날부터 7일 이내

③ 행정안전부장관은 법 제18조의2제1항에 따른 공시의 효율적 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 그 공시의 세부항목과 방법 및 절차 등을 정하여 해당 지방자치단체 및 지방연구원의 장에게 통보할 수 있다. [본조신설 2022. 10. 25.]

제6조(공동으로 설립된 연구원에 대한 검사·감독 등) ① 제2조제2항에 따라 공동으로 설립된 지방연구원에 대한 검사·감독, 사업계획서 등의 승인 주체 등에 관한 사항은 해당 지방연구원에 출연한 시·도지사 또는 대도시 시장이 합의하여 정한다.

② 제1항에 따른 합의가 이루어지지 아니하는 경우에는 해당 시·도지사 또는 대도시 시장의 요청에 따라 행정안전부장관이 이를 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> [전문개정 2012. 9. 21.]

제7조(자료의 제공) ① 지방연구원장은 관련 지방자치단체의 장에게 연구수행에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 지방자치단체의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

② 지방연구원장은 제1항에 따라 제공된 자료를 연구목적 외의 용도로 사용해서

는 아니 된다. [전문개정 2012. 9. 21.]

제8조 삭제 <2016. 11. 29.>

제9조 삭제 <2016. 11. 29.>

제10조 삭제 <2016. 11. 29.>

제11조 삭제 <2016. 11. 29.>

부칙 <법률 제32959호, 2022. 10. 25.>

이 영은 2022년 10월 27일부터 시행한다.

남양주시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례

시행 2025. 10. 14. 경기도남양주시조례 제2440호

제1조(목적) 이 조례는 남양주시가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “출자·출연 기관”이란 남양주시(이하 “시”라 한다)가 출자하거나 출연하여 설립하고 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관을 말한다.
2. “총괄부서”란 출자·출연 기관의 제도 운영, 출자·출연 기관 운영심의위원회 운영, 성과계약 이행실적 및 경영실적 평가, 경영진단 등을 담당하는 부서를 말한다.
3. “주무부서”란 소관 출자·출연 기관 설립 및 운영 전반에 대하여 직접 지도·감독하고 관련 사무를 담당하는 부서를 말한다. [전문개정 2025.7.9.]

제3조(조직·인력의 운용) 출자·출연 기관의 장은 경영 합리화를 위하여 조직과 인력을 필요한 최소한으로 운용하여야 한다.

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회 구성·운영) ① 남양주시장(이하 “시장”이라 한다)은 법 제6조에 따라 출자·출연 기관의 운영 등에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 남양주시 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2025.7.9.>

② 심의위원회는 법 제6조 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제4조에 따라 구성하며, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 시장은 영 제4조제4항제1호에 따라 남양주시의회로부터 추천을 받아 임명 또는 위촉된 위원이 영 제5조에 따라 해임되거나 해촉된 경우에는 남양주시의회에

위원추천을 요청하여야 한다. <개정 2025.7.9.>
④ 심의위원회의 간사는 출자·출연 업무를 총괄하는 부서의 장이 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2025.7.9.>
1. 회의 서류 작성 및 보고
2. 회의록 작성·보관·공개

제5조(정관 협의 등) ① 시장은 법 제8조제2항에 따른 협의를 하려는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 관련 서류의 제출을 요구할 수 있다.
② 제1항에 따라 서류의 제출을 요구받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 서류를 제출하여야 한다. [본조신설 2025.7.9.]

제6조(임원의 해임 요구 등) ① 시장은 법 제9조제4항에 따라 임원을 해임하거나 해임을 요구하고자 할 경우에는 해당 임원이 법 제9조제3항을 준수하였는지 여부를 확인할 수 있다.
② 출자·출연 기관의 장은 법 제9조제4항에 따라 손해배상을 청구한 경우 그 추진상황을 시장에게 보고하여야 한다. [종전의 제5호에서 이동<2025.7.9.>]

제7조(성과계약서의 작성과 평가 등) ① 시장은 법 제11조제1항에 따라 출자·출연 기관의 장이 신규 임명된 후 1개월 내에 성과계약을 체결하여야 한다.
② 법 제11조제1항에 따른 매 회계연도 성과계약서의 성과계약기간은 매년 1월 1일(최초 임명일이 해당 연도 1월 1일 이후인 때에는 최초 임명일을 말한다)부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 연도 성과계약서를 체결하지 아니할 수 있다.
③ 출자·출연 기관의 장은 성과계약 이행실적과 증빙서류를 매년 3월 말까지 시장에게 제출하여야 한다.
④ 시장은 매년 6월 말까지 성과계약서상 계약 내용의 달성정도를 평가하여 해당 연도 보수에 반영하여야 한다.
⑤ 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.
1. 정부·도 정책 및 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우
⑥ 성과계약 체결 및 성과계약서의 작성은 주무부서의 장이 담당하되 총괄부서

의 장과 사전에 협의를 거쳐야 하며, 성과계약 이행실적 평가는 총괄부서의 장이 담당한다. <개정 2025.7.9.> [종전의 제6호에서 이동<2025.7.9.>]

제8조(임직원의 보수) ① 시장은 법 제14조에 따라 법 제11조에 따른 성과계약 이행실적 평가와 법 제28조에 따른 경영실적 평가결과를 반영한 임직원 성과급 지급률 및 임금인상률 등을 결정하여 통보할 수 있다.

② 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따라 통보된 내용을 심의위원회가 인정하는 특별한 사유가 없는 한 준수하여야 한다. [본조신설 2025.7.9.]

제9조(대행 사업의 비용 부담) ① 시장은 법 제21조제1항에 따라 출자·출연 기관으로 하여금 사업을 대행하게 할 때에는 예산의 범위에서 하여야 한다.

② 법 제21조제2항 단서에 따른 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 비용
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

③ 출자·출연기관이 법 제21조제1항에 따른 대행 사업을 종료한 때에는 지체 없이 비용을 정산하여야 한다. <신설 2025.7.9.> [종전의 제7호에서 이동<2025.7.9.>]

제10조(지도·감독) ① 영 제18조제1항제4호에 따라 시장이 지도·감독 할 수 있는 사업은 다음 각 호와 같다. <개정 2025.7.9.>

1. 출자·출연 기관이 출자금·출연금 또는 보조금을 지원한 사업
2. 출자·출연 기관이 상환을 보증한 사업

② 주무부서의 장은 소관 출자·출연 기관의 사무를 총괄 지도·감독한다. <신설 2025.7.9.>

③ 출자·출연 기관의 장은 법 제25조제2항의 각 호에 해당하는 사항을 사전에 주무부서의 장과 협의하여야 하며, 주무부서의 장은 이를 총괄부서의 장과 협의하여야 한다. <신설 2025.7.9.> [종전의 제8호에서 이동<2025.7.9.>]

제11조(출자·출연 기관의 해산 사유) 법 제24조제2항제1호에 따른 그 밖의 해산 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 설립허가 취소
2. 설립 목적 달성 불능
3. 출자기관인 경우 임직원 총수가 1명이 된 때 [종전의 제9호에서 이동<2025.7.9.>]

제12조(경영실적 평가 등) ① 시장은 법 제28조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대하여 경영실적 평가·진단의 기본방향, 방법 및 결과 활용 등을 포함한 경영실적 평가계획 및 경영진단계획을 수립하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 수립한 경영실적 평가계획서를 평가 1개월 전까지, 경영진단계획서를 경영진단 대상기관으로 선정된 후 1개월 이내에 대상기관에 통보하여야 한다.

③ 경영실적 평가계획서에는 출자·출연기관의 경영목표 달성도, 경영성과, 업무의 능률성, 공익성 및 고객서비스, 기관장의 성과계약 이행실적 평가, 기관의 역량 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

④ 시장은 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우 출자·출연 기관의 소속 직원의 의견진술과 현지조사를 실시할 수 있다.

⑤ 영 제20조제2항제2호에 따라 경영실적 평가와 관련하여 조례로 정하는 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2025.7.9.>

1. 전년도 예산서
2. 전년도 사업운영계획서
3. 회계감사 보고서(회계감사를 실시하지 않는 기관 제외)
4. 재무제표와 그 부속서류 [종전의 제10호에서 이동<2025.7.9.>]

제13조(경영평가단의 구성·운영) ① 시장은 법 제11조에 따른 성과계약 달성 정도, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단 업무의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 경영평가단을 구성·운영할 수 있다.

1. 출자·출연 기관에 관한 업무를 담당하는 공무원
2. 지방공기업·경영평가 관련분야에 전문지식이 있는 대학의 조교수 이상의 직위를 가진 사람
3. 3년 이상 실무경험이 있는 공인회계사·변호사 또는 경영컨설팅 전문가

4. 그 밖에 공공기관 등의 경영평가에 학식과 경험이 풍부한 사람

② 경영평가단은 성과계약 이행실적 평가, 경영실적 평가 및 경영진단을 실시하기 위하여 해당 출자·출연 기관에 관계서류의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2025.7.9.>

③ 경영평가단은 제1항에 따른 성과계약 이행실적 평가, 경영실적 평가, 경영진단을 실시한 때에는 완료된 날로부터 15일 이내에 시장에게 그 결과를 보고하여야 한다. <개정 2025.7.9.>

④ 경영평가단의 민간위원에게는 예산의 범위에서 「남양주시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에 따라 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025.10.14.>

⑤ 경영평가단은 해당 성과계약 이행실적 평가, 경영실적 평가, 경영진단 등의 업무를 모두 마친 때에는 해산된 것으로 본다. <개정 2025.7.9.> [종전의 제11호에서 이동<2025.7.9.>]

제14조(경영진단 대상 기관 선정) ① 시장은 법 제30조제1항 각 호의 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 매년 9월 말까지 심의위원회에 경영진단 대상 기관 선정을 위한 심의·의결을 요청하여야 한다. <개정 2025.7.9.>

② 제1항에 따른 요청을 받은 심의위원회는 요청 받은 날로부터 1개월 이내에 심의·의결 결과를 시장에게 보고하여야 한다. [종전의 제12호에서 이동<2025.7.9.>]

제15조(경영실적 평가 등의 위탁) ① 시장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가 및 법 제30조에 따른 경영진단에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문기관 또는 법인에 위탁할 수 있다.

1. 공공기관·단체에 대한 경영평가를 주요사업으로 규정하고 있는 법인으로서 석사학위 이상의 전문 인력 5명 이상을 보유한 법인
2. 최근 3년 이내 공공기관·단체에 대한 경영평가 실적이 있는 회계법인
3. 「지방공기업법」 제78조의4에 따라 설립된 지방공기업평가원
4. 심의위원회가 자격요건을 갖춘 것으로 인정하는 기관

② 시장은 2개 이상의 기관이 공동으로 제1항의 업무를 수행하게 할 수 있다. [종전의 제13호에서 이동<2025.7.9.>]

제16조(관계 서류 제출 등의 협조) 시장은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하거나 관계서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 통보를 받거나 관계서류의 제출을 요청 받은 출자·출연 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. [종전의 제14호에서 이동<2025.7.9.>]

부칙 <조례 제2440호, 2025. 10. 14.>

남양주시 각종 위원회 설치 및 운영 조례 제정에 따른 남양주시 조례 일괄개정조례

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

남양주시정연구원 설립 및 운영 조례

시행 2022. 12. 29. 경기도남양주시조례 제2010호

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 남양주시의 각종 정책과제에 대한 전문적인 조사·연구를 위하여 남양주시정연구원을 설립하고, 그 운영 및 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립) ① 남양주시(이하 “시”라 한다)에 남양주시정연구원(이하“연구원”이라 한다)을 둔다.

② 연구원은 재단법인으로 한다.

제3조(사업) 연구원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 시정발전에 관한 중장기계획의 수립 및 주요 정책에 대한 조사·연구
2. 시 및 남양주시의회(이하“시의회”라 한다)의 주요현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구
3. 정부, 지방자치단체 및 국내·외의 연구기관과 민간단체의 연구용역, 원가계산 등의 수탁사업
4. 국내외 연구기관과의 교류·협력에 관한 사항
5. 시정발전에 관련된 국내외 주요현안 연구
6. 자치역량 강화를 위한 교육 개발 · 운영
7. 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 연구원의 설립목적에 부합하는 사업

제4조(이사의 추천) 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조제4항에 따른 이사의 추천은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 학계·경제계·언론계·법조계·연구원 등에 종사하며, 전문성과 경영 능력이 인정되는 사람
2. 기금을 출연한 기관의 장이 추천한 사람으로서 지역사회의 발전에 공헌한 사람

3. 풍부한 경험과 식견을 갖추고 사회적으로 덕망이 있는 사람으로서 연구원의 설립목적에 기여할 수 있다고 인정되는 사람

제5조(기금) ① 연구원은 설립 및 운영에 필요한 자금을 충당하기 위하여 연구원에 남양주시정연구원육성기금(이하“기금”이라 한다)을 설치한다.
② 제1항의 기금은 시와 그 이외의 출연금, 그 밖의 수입금으로 조성한다.
③ 연구원은 기금의 운용 및 관리를 위하여 따로 계정을 설정하여야 한다.
④ 기금의 운용 및 관리에 필요한 사항은 연구원의 규정으로 정하여 남양주시장(이하“시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

제6조(재산운영 및 관리) ① 연구원의 운영재원은 시의 출연 및 보조금, 기금의 과실금(이자 수입), 수익사업으로 생긴 수익금 등으로 충당한다.
② 연구원 재산의 구분 및 처분에 필요한 사항은 정관으로 정한다.
③ 기금을 포함하여 연구원 재산은 연구원의 시설물의 설치 및 관리와 운영에 필요한 목적 이외에는 사용할 수 없다.
④ 연구원의 원장(이하 “원장”이라 한다)은 연구원 재산의 운영 및 성실한 관리를 위하여 책임자를 지정하여야 한다.

제7조(연구·조사의 위탁) 시가 지방행정과 지역발전에 관련되는 연구·조사업무를 위탁하려는 때에는 연구수행의 가능성을 판단하여 다른 연구기관보다 우선적으로 연구원에 위탁여부를 검토하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우
2. 연구원에서 해당 전문분야의 연구수행이 용이하지 아니한 것으로 판단되는 경우
3. 연구원의 수행과제가 과다하여 추가로 수탁하기 어려운 경우
4. 둘 이상의 연구기관과의 공동수행이 필요할 경우
5. 과제의 성격 및 성과물의 이용목적상 다른 연구기관이 수행하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제8조(경영평가) ① 시장은 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 법 제19조에 따라 연구원에 대한 경영평가(이하“경영평가”라 한다)를 실시하고 그 결과에 따라 필

요한 조치를 강구하여야 한다.

② 제1항에 따른 경영평가에는 연구원의 경영목표 달성도, 연구결과의 활용성, 업무의 능률성, 예산관리의 적정성 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

③ 경영평가 실시에 관한 세부사항은 「남양주시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」에 따른다.

④ 시장은 제1항의 경영평가 결과를 시보와 시 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.

제9조(자문위원회) ① 연구원에 30명 이내의 자문위원으로 구성된 자문위원회를 둔다.

② 자문위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 정한다.

제10조(조직 및 정원) ① 연구원의 직원은 연구직과 일반직으로 구분하되 연구직원은 3년 이내의 계약직으로 하며, 계약만료 전 성과평가를 거쳐 재계약 할 수 있다.

② 제1항을 제외한 연구원의 조직과 정원에 관한 사항, 연구직원의 성과평가에 관한 사항 등은 정관 또는 운영규정으로 정한다.

제11조(공무원의 파견요청) ① 원장은 연구원의 목적달성을 위하여 특별히 필요한 때에는 시장에게 소속공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 공무원의 파견요청을 받은 시장은 관계 법령에서 정하는 바에 따라 그의 소속 공무원을 연구원에 파견할 수 있다.

제12조(정관 및 운영규정 등) ① 정관에 기재되어야 하는 사항과 정관의 변경에 관한 사항은 법 제5조에 따른다.

② 그 밖에 연구원의 운영에 관하여 필요한 사항은 조례 및 규칙과 정관이 정하는 범위에서 이사회의 의결을 거쳐 정한다.

③ 연구원의 총 정원, 임직원의 보수인상에 관한 사항은 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제13조(규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <조례 제2010호, 2022. 12. 29.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.