

옴부즈만지원단 운영규정 개정(안)

제정 2013. 9. 27 중소기업청 훈령 제 321호

개정 2014. 1. 15 중소기업청 훈령 제 329호

개정 2014. 0. 00 중소기업청 훈령 제 000호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「중소기업기본법」(이하 “법”이라 한다) 제22조 내지 24조, 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제13조 내지 제15조 및 「중소기업청과 그 소속기관 직제」 제9조의 2에 의한 옴부즈만 지원단(이하 “지원단”이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “옴부즈만”이라 함은 법 제22조에 규정한 중소기업 옴부즈만을 말한다.
2. “전문위원 등”이라 함은 옴부즈만의 업무를 지원하기 위해 영 제15조 제2항에 의해 채용된 전문위원 및 홍보위원 등 지원단에 소속되어 있는 계약직 근로자를 말한다.
3. “파견전문위원”이라 함은 지원단의 규제·애로 업무 처리를 위하여 파견 받은 민간기관 근로자를 말한다.
4. “의견제출자”라 함은 중소기업 규제·애로와 관련된 개선사항을 제기하는 자를 말한다.
5. “규제과제”라 함은 기업의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 것으로 규제의 정비가 필요한 과제를 말한다.
6. “애로과제”라 함은 규제과제 외에 기업현장의 불합리한 관행, 부당한 대우 등으로 기업이 불편을 겪는 과제에 대해 규제의 정비가 아닌 다

른 방법으로 해결이 가능한 과제를 말한다.

7. “해당없음 과제”라 함은 규제 및 애로사항이 아닌 과제로 건의내용의 구체성이 떨어지거나 특정한 정책의 신설을 요구하여 지원단의 업무범위를 벗어난 과제를 말한다.
8. “규제혁신플랫폼”이라 함은 규제개선을 위해 지원단이 운영하고 있는 규제애로 협업처리 전산시스템을 말한다.
9. “업무기관”이라 함은 정부 및 지방자치단체, 공공기관, 중소기업정책자금 운용기관 등을 말한다.
10. “개선권고”라 함은 옴부즈만이 관계 업무기관에 개선을 건의한 과제 중에서 필요한 경우 규제의 정비 및 애로사항의 해결을 권고하는 것을 말한다.
11. “기업민원 보호”라 함은 중소기업의 규제 또는 애로 관련 민원을 제기한 자가 민원을 제기하였다는 이유로 불이익이나 차별을 당하지 않게 하는 것을 말한다.

제3조(소재지) 지원단은 옴부즈만의 활동을 지원하기 위해 중소기업청 본청 소재지 이외의 곳에 사무실을 둘 수 있다.

제4조(적용범위) 지원단 운영에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

제2장 구성 및 위임전결

제5조(구성) ① 지원단에는 옴부즈만지원단장(이하 “단장”이라 한다)외에 기획협력관, 관리협력관 또는 팀을 둘 수 있다.

② 기획협력관, 관리협력관 또는 팀의 업무분장은 옴부즈만이 별도로 정한다.

제6조(위임전결사항) ① 법령에서 규정한 옴부즈만의 업무를 지원단에 위임하며, 지원단의 위임전결사항은 「중소기업청과 그 소속기관 위임전결 규정」(이하 “위임전결규정“이라 한다)을 따른다.

② 위임전결규정에 열거하지 아니한 사항으로서 업무내용이 위임전결사항보다 경미한 것은 소관 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 특례) 위임전결사항이라 하더라도 다음 각호의 경우에는 옴부즈만 또는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 옴부즈만 또는 상급자의 지시가 있는 경우
2. 그 업무내용이 특히 중요하거나 극히 이례적인 사항인 경우
3. 전결권자의 유고로 전결이 불가능한 경우
4. 옴부즈만이 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대해서는 위임전결 규정에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.
5. 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 이미 처리한 사항중 중요하다고 인정하는 사항은 그 내용을 사전 또는 사후에 옴부즈만 또는 상급자에게 보고하여야 한다.

제3장 옴부즈만, 파견공무원, 전문위원 등, 파견전문위원

제1절 옴부즈만

제8조(수당지급 등) 중소기업청장은 옴부즈만의 활동에 대해 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 예산의 범위 내에서 수당, 사례금 등을 지급할 수 있다.

제9조(여비지급) 중소기업 음부즈만의 여비는 공무원 여비규정 별표 1의 '1호 다' 항목을 적용한다.

제2절 파견공무원

제10조(수당 등의 지급) 중소기업청장은 파견공무원에 대해 예산의 범위내에서 「공무원수당 등에 관한 규정」 별표 15에 준하는 직급 보조비 및 비고3에 명시한 수당을 추가 지급할 수 있다.

제11조(근무성적평가) 음부즈만은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」에 따라 파견공무원의 근무실적에 관한 의견을 <별지1>의 서식으로 작성하여 매 반기말 원 소속기관장에게 제출할 수 있다.

제12조(의무) ① 파견공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하며 근무기강을 유지하여야 한다.

② 파견공무원은 복무에 관하여 음부즈만의 지휘·감독을 받는다.

제13조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 복무와 관련된 사항은 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제3절 전문위원 등

제14조(채용) ① 음부즈만은 지원단의 규제 발굴·조사·연구 등을 위해 중소기업청장에게 전문위원 등의 채용을 요청할 수 있다.

② 중소기업청장은 전문위원 등을 「무기계약근로자 등 인사관리규정」에 따라 채용할 수 있으며, 규제개선 관련 경력자 및 관련분야의 학위소

지자를 우대할 수 있다.

③ 전문위원의 급여는 당해연도 예산 한도 내에서 기획재정부 「예산안 편성지침」 상의 기타직 보수 “전문계약직공무원” 해당 등급에 준하여 기준단가 범위 내에서 지급한다.

제15조(급여 및 여비) ① 전문위원 등의 급여는 규제 발굴·조사·연구 등의 특성을 반영하여 자체 인사위원회의 심의를 거쳐 중소기업청장이 정한다.

② 전문위원 등의 여비는 공무원 여비규정 별표1의 ‘2호 가’ 항목을 적용한다.

제16조(근무평가) ① 전문위원 등의 근무평가는 「무기계약근로자 등 인사관리규정」 제20조제1항에 따른다.

② 평가등급은 자체 인사위원회를 개최하여 심의한다.

제17조(성과상여금) 전문위원 등의 성과상여금은 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 평가등급 및 지급 기준액 등은 자체 인사위원회에서 결정한다.

제18조(전문위원 등 복무) ① 전문위원 등은 복무에 관하여 음부즈만의 지휘·감독을 받는다.

② 전문위원 등의 복무와 관련하여 동 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제19조(근무성적 평정) ① 음부즈만은 전문위원 등이 업무를 수행함에 있어 전문성을 발휘할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

② 음부즈만은 전문위원 등의 업무실적을 근거로 포상 등 인센티브 방

안을 마련할 수 있다.

제20조(기타) 기타 전문위원 등의 인사관리에 관한 사항은 「무기계약근로자 등 인사관리 업무처리지침」을 따른다.

제4절 파견전문위원

제21조(파견요청) ① 옴부즈만은 지원단의 원활한 운영을 위하여 민간기관 인력에 대한 파견 근무를 중소기업청장에게 요청 할 수 있다.

② 중소기업청장은 옴부즈만에게 요청받은 민간기관 인력파견 사항에 대하여 「국가공무원법」 제32조의4에 의거 민간기관의 장에게 직원 파견을 요청 할 수 있다.

제22조(의무) ① 파견전문위원은 복무에 관하여 옴부즈만의 지휘·감독을 받는다.

② 파견전문위원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하며 근무기강을 유지하여야 한다.

제23조(근무실적 관리) ① 옴부즈만은 파견전문위원의 근무실적, 근무상황 등이 기록된 <별지1>의 근무실적 기술서를 반기별로 작성하여 반기 말 파견전문위원의 원 소속기관장에게 통보할 수 있다.

② 파견전문위원의 파견기간이 3개월 미만일 경우 제1항에 규정된 사항을 생략할 수 있다.

제24조(원 소속기관 복귀) 다음 각 호의 경우 옴부즈만은 자체 인사위원회의 의견을 들어 파견전문위원을 원 소속기관으로 복귀시킬 수 있다.

1. 파견전문위원이 파견목적에 현저히 위배되는 행위를 한 경우

2. 파견기간이 만료된 경우

3. 파견전문위원이 요청하여 파견기관과 협의가 이루어진 경우

제25조(복무관리 등) 파견전문위원의 파견기간은 2년 이내로 하되, 필요시 원 소속기관과 협의하여 그 기간을 1년의 범위에서 연장 할 수 있다.

제26조(근무상황) 파견전문위원의 연가 및 출장 등은 단장의 허가를 받아 실시하며, 파견전문위원의 휴가 운영은 원 소속기관의 규정을 따른다.

제27조(국가업무조력사례금 및 여비) ① 중소기업청장은 파견전문위원에게 「예산 및 기금운용계획 집행지침」의 국가업무 조력자 사례금을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 파견전문직원의 여비는 「공무원 여비규정」 별표1의 '2호 가' 항목을 적용한다.

제28조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 복무와 관련된 사항은 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제4장 자체 인사위원회

제29조(구성) 자체 인사위원회는 단장을 위원장으로, 기획협력관, 관리협력관, 단장이 지정하는 팀장을 위원으로 하며, 간사는 단장이 지정하는 자로 한다.

제30조(심의사항) 자체 인사위원회는 전문위원 등의 급여, 포상, 근무성적 평가, 성과상여금 등급 등 지원단 인력운영에 관하여 다음 각 사항에 대하여 심의한다.

1. 전문위원 등의 정기 근무실적 평가(반기 1회)
2. 전문위원 등의 성과상여금 지급 여부 및 등급
3. 전문위원 등의 급여액수
4. 포상 대상자 선정
5. 기타 지원단 인력운영과 관련하여 필요한 사항

제31조(의결) 자체 인사위원회는 위원장 및 위원을 포함하여 과반수 참석을 전제로 개최하며, 심의안건은 참석 위원의 과반수의 찬성을 얻어 의결한다.

제5장 명예옴부즈만, 규제개선 위원회, 옴부즈만 위원회

제1절 명예옴부즈만

제32조(목적) 명예옴부즈만은 옴부즈만을 대신하여 기업현장의 불합리한 규제·애로를 발굴하기 위하여 운영한다.

제33조(위촉) ① 지방중소기업청장(이하 “지방청장”이라 한다)은 영 제13조 제2항의 자격에 해당하는 자 중 명예옴부즈만 활동에 적합하다고 판단하는 자를 <별지2>의 양식으로 20명 이내로 옴부즈만에게 추천할 수 있다.

② 옴부즈만은 제1항에 의해 추천받은 자를 명예옴부즈만으로 위촉하고 <별지3>의 위촉장을 수여할 수 있다.

제34조(지역대표 명예옴부즈만) 지역별 명예옴부즈만은 추대, 호선 등의 방법에 의해 지역대표 명예옴부즈만을 정할 수 있다.

제35조(임기) 명예옴부즈만의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제36조(해촉) 옴부즈만은 명예옴부즈만이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직에서 해촉할 수 있다.

1. 금치산자 또는 한정치산자로 확인된 경우
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 사망·질병 또는 부상 등의 사유로 활동이 곤란한 경우
4. 업무수행과 관련하여 금품이나 향응을 받은 사실이 확인된 경우
5. 명예옴부즈만으로 활동하면서 태만, 허위, 기타 부정한 행위를 한 경우
6. 업무수행 과정에서 알게 된 정보를 사적인 목적에 이용하거나 타인에 제공하여 타인으로 하여금 이득을 얻게 한 경우
7. 본인이 회망하거나 그 밖에 명예옴부즈만 활동을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우

제37조(활동지원) 중소기업청장은 명예옴부즈만의 활동에 필요하다고 인정되는 경우 행정적, 재정적 지원을 할 수 있다.

제2절 지역별 중소기업규제개선위원회

제38조(목적) 지역별 중소기업규제개선위원회(이하 “지역위원회”라 한다)는 지역현장의 중소기업 규제·애로를 효율적으로 발굴·개선하기 위해 운영한다.

제39조(구성) ① 지역위원회는 지방청장이 위원장이 된다.

② 지역위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중 위원장이 위촉하

며, 지역위원회는 20인 내외로 구성한다.

1. 지방청장(위원장)

2. 지방청장이 위촉한 유관기관의 장

3. 지역대표 명예옴부즈만

4. 지방청장이 지정하는 명예옴부즈만

③ 옴부즈만은 지역위원회의 회의에 참석할 수 있다.

④ 지역위원회의 운영에 관한 사항은 위원장이 정할 수 있다.

제40조(지역위원회 개최) ① 지역위원회 위원장은 위원회를 원칙적으로 분기별 1회 이상 개최하고, 개최일로부터 10일 이내에 결과를 <별지4>의 양식으로 옴부즈만에게 통보하여야 한다.

② 지역위원회의 위원장은 매반기 말일까지 다음반기의 지역위원회 개최 계획을 <별지5>의 양식으로 작성하여 옴부즈만에게 제출해야 한다.

③ 중소기업청장은 지역위원회의 원활한 운영에 필요한 행정적, 재정적 지원을 할 수 있다.

제41조(포상) 옴부즈만은 중소기업청장과 협의하여 지역위원회의 규제개선 실적을 평가하여 포상 할 수 있다.

제3절 옴부즈만위원회

제42조(목적) 옴부즈만의 활동 자문을 위하여 옴부즈만위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제43조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 내외로 구성한다.

② 위원장은 옴부즈만으로 하며, 위원은 제34조 규정에 의한 지역대표 명예옴부즈만 및 기타 옴부즈만이 위촉한 자로 한다.

제44조(역할) 위원회의 역할을 다음과 같다.

1. 옴부즈만 지원단의 연간 운영계획에 대한 자문
2. 옴부즈만 지원단의 주요 결정사항에 대한 자문
3. 규제 개선 이행점검 및 결과 공표의 사전 검토
4. 개선권고 과제에 대한 사전 검토
5. 기타 옴부즈만의 활동 중 자문이 필요한 사항에 대한 논의

제45조(운영) 위원회의 회의는 반기별로 개최하는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 임시회의는 필요시 위원장의 요구로 개최할 수 있다.

제46조(활동지원) 중소기업청장은 위원회의 원활한 운영에 필요한 행정적, 재정적 지원을 할 수 있다.

제6장 규제개선 업무처리

제1절 의견제출

제47조(의견제출 방법) ① 규제·애로 의견제출은 의견제출자의 성명, 규제 애로의 현황·문제점 및 개선방안 등을 명시하여 <별지6>의 의견제출문서식을 첨부한 문서(「전자정부법」 제2조제7호에서 정의한 전자문서 포함)로 제출하여야 한다. 다만, 규제혁신플랫폼을 통해 제출하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 중소기업진흥공단, 소상공인시장진흥공단, 중소기업중앙회 등 중소기업청 산하기관 및 유관기관은 <별지6>의 서식으로 규제·애로 과제를 발굴하여 매월 말일까지 제출할 수 있다.

③ 옴부즈만은 제2항에 의한 규제발굴 실적을 중소기업청장과 협의하여

기관평가에 반영할 수 있다.

제48조(의견제출 관리) ① 제출된 과제는 규제과제, 애로과제 및 해당없음 과제로 구분하여 규제혁신플랫폼에 등록 후 관리한다

② 의견제출 과제에 대한 처리절차는 검토, 협의, 종결, 개선권고 단계로 구분하며, 세부 기준은 아래와 같다.

1. 검토: 지원단의 과제별 검토자가 규제·애로의 현황 및 문제점을 구체화하고, 개선방안을 마련하는 단계
2. 협의: 옴부즈만의 규제·애로 개선건의에 대해 관계 업무기관의 수용여부 등을 조회하고 업무기관의 의견에 대해 재검토 및 협의를 진행하는 단계
3. 종결: 과제 처리를 완료하여 그 결과를 민원인에게 회신한 단계로 처리완료, 장기추진, 이첩·철회로 구분
4. 개선권고: 개선건의 과제에 대해 협의결과, 개선(일부개선 포함)되지 않은 과제 중 필요한 경우 옴부즈만이 관계 업무기관의 장에게 관련 사항에 대해 개선을 권고

제2절 과제 처리

제49조(과제처리의 예외) ① 옴부즈만이 업무기관에 개선을 건의하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 건의할 수 없다.

1. 행정심판·소송, 헌법재판소의 심판 등 다른 법률에 의하여 불복·구제 절차가 진행 중인 사항
2. 판결·결정·재결·화해·조정 또는 중재 등에 의하여 확정된 사항
3. 감사원 등 국가기관에서 감사를 하였거나 감사 중인 사항

제50조(규제·애로 과제의 해결) ① 옴부즈만은 규제·애로 과제에 대하여

검토 및 관계 업무기관의 의견을 들어 의견제출자에게 답변한다.

② 옴부즈만은 규제·애로 과제에 대해 검토 후, 개선 건의문을 작성하여 관계 업무기관의 장에게 개선건의를 할 수 있다.

③ 제2항에 의한 개선건의가 받아들여지지 않을 경우, 옴부즈만은 자체적으로 관계 업무기관과 협의를 진행하거나 또는, 규제를 조정 또는 총괄하는 관계 중앙행정기관의 장 및 규제개선 유관기관의 장과 공동으로 협의를 진행할 수 있다.

④ 규제·애로 과제의 협의 결과에 따라 필요한 경우 옴부즈만은 관계 업무기관의 장에게 관련 사항에 대해 법 제22조제6항에 따라 개선권고를 할 수 있다.

제51조(과제처리 결과 통보) ① 옴부즈만은 의견제출 과제에 대해 검토·처리한 결과를 의견제출자에게 회신하여야 한다.

② 규제·애로 과제의 처리결과를 <별지8>의 서식으로 작성하여 우편 또는 전자우편(팩스 포함)으로 회신한다. 다만, 의견제출자가 특정되지 않은 경우에는 규제혁신플랫폼에 등록하는 것으로 회신할 수 있다.

③ 과제의 처리결과 내용은 정책안내, 장기추진, 개선, 일부개선, 수용곤란, 이첩·철회로 구분한다.

1. 정책안내: 의견제출 내용이 사실과 다르거나, 법령 개정이 필요 없어 관련 정책을 설명

2. 장기추진: 규제개선의 필요성은 있으나 규제대안 마련을 위한 추가연구 및 업무기관과의 장기적인 협의가 요구되어 현 시점에서는 과제처리를 완료하나, 지원단에서 지속적인 검토 및 협의를 실시

3. 개선: 옴부즈만의 규제·애로 개선건의를 관계 업무기관이 전부 수용

4. 일부개선: 옴부즈만의 규제·애로 개선건의를 관계 업무기관이 일부 수용

5. 수용곤란: 개선건의 과제에 대하여 관계 업무기관 의견의 타당성이 높음

6. 이첩·철회: 처리기관이 별도로 있어 관계 업무기관이 직접 처리하거

나, 의견제출자가 과제 처리를 원하지 않아 완료

제52조(이행점검 및 공표) ① 옴부즈만의 개선건의 과제 중 업무기관이 수용(일부수용 포함)한 과제에 대해 지원단은 매 반기말 이행실적을 <별지10>의 서식으로 점검한다.

② 옴부즈만이 개선권고한 과제에 대해 6월 이내에 이행실태를 점검하고, 정당한 사유없이 권고를 이행하지 않은 경우, 그 내용 등을 법 제22조제7항에 따라 공표할 수 있다.

③ 옴부즈만은 제1항의 이행실적 내용 및 제2항의 개선권고 과제에 대한 이행실태 및 미이행 사유 등 주요 점검내용 등을 매년 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목에 따른 일반일간신문 또는 같은 호나목에 따른 특수일간신문(경제 및 산업 분야에 한정한다)에 공표할 수 있다.

제3절 기업민원 보호

제53조(위반행위 신고) ① 옴부즈만은 기업민원 보호 위반행위를 당한 중소기업에게 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 민원기업명의 문서로 신고하게 할 수 있으며, 신고대상과 관련 증빙자료 등을 함께 요구할 수 있다.

② 옴부즈만은 제1항의 신고 내용에 대하여 즉시 조사·검토하여 국민권익위원회의 장 및 소관 기관에게 고충민원을 신청하여야 한다.

③ 위반행위 신고를 받은 소관 기관의 장 및 옴부즈만은 일체의 신고사항 접수 및 처리결과를 기록·관리하여야 한다.

④ 옴부즈만은 위반행위 신고사항 접수 및 처리를 위해 기업민원 보호 센터를 운영할 수 있다.

제54조(위반행위 처리) ① 옴부즈만은 위반행위 신고에 대하여 관련 기관 및 중소기업을 대상으로 기업민원 보호정책 위반행위의 여부 등 조사를 실시하고 관계 기관에게 적절한 조치를 권고할 수 있다.

② 옴부즈만은 기업민원 보호정책 확산을 위해, 기업민원 보호 만족도 및 위반행위 실태조사 등을 자체 또는 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있으며, 그 결과를 공표할 수 있다.

제7장 적극행정 징계감면 심의회

제55조(목적) 법 제23조제4항에 따라 적극적인 규제개선을 위한 직무집행으로 인하여 발생한 위법행위 등을 이유로 담당공무원 등을 징계하는 경우, 옴부즈만이 해당 징계권자에게 그 징계의 감경 또는 면제를 건의하기 위해 적극행정 징계감면 심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

제56조(구성) 심의회는 옴부즈만을 위원장으로 7인 이내로 구성하되, 다음 각 호에 해당하는 사람을 위원으로 하며, 간사는 이행점검팀장으로 한다.

1. 단장, 기획협력관, 관리협력관
2. 인사·징계 관련 업무를 수행하거나 수행경험이 있는 공무원
3. 인사·징계 관련 분야 교수
4. 기타 옴부즈만이 추천하는 전문가

제57조(심의사항) 심의회는 징계 대상자의 징계의 감경 또는 면제에 관하여 다음 각 사항에 대하여 심의한다.

1. 징계의 대상인 직무와 규제개선 및 애로해결의 연관성
2. 규제개선 및 애로해결에 대한 성실하고 능동적인 업무처리 여부 및 고의나 과실 여부

3. 징계의 감경 또는 면제의 필요성

4. 기타 징계의 감경 또는 면제와 관련하여 필요한 사항

제58조(면제요청) 음부즈만은 적극적 규제 개선이나 애로해결로 비위험의 적발통보를 받은 자에 대하여 비위험의 적발통보를 받은 날로부터 7일 이내 징계 감경 또는 면제를 <별지11>의 양식으로 신청하게 할 수 있다.

제59조(심의회운영) ① 징계 감경 요청서를 받은 음부즈만은 징계의결요구 기간 내에 비위험의 적발통보를 받은 자에 대한 심의회를 개최하여야 한다.

② 심의회에 상정된 안건은 참석위원 과반수의 동의를 얻어 의결한다.

③ 음부즈만은 제2항에 의거, 의결된 심의 결과를 징계의결요구 기간 내에 해당 기관에게 <별지12>의 징계 감경 또는 면제 건의서를 작성하여 건의 할 수 있다.

제60조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 훈령은 발령한 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 공포 후 3년인 2017년 8월 15일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 27일부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「중소기업 음부즈만 운영에 관한 지침」(훈령 제287호, 2011-2-16) 및 「중소기업 규제개선 업

무처리규정」(훈령 제316호, 2013-5-3)은 폐지한다.

제3조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 공포 후 3년인 2016 9월 26일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 15일부터 시행한다.

제2조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 공포 후 3년인 2017년 1월 14일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 16일부터 시행한다.

<별지 1> 파견공무원 및 파견전문위원 근무실적 기술서

근무실적 기술서

성명		생년월일	
파견기간		원 소속기관	

주요 업무 실적	
업무실적	
근무상황	
기관장의견	

<별지 2> 명예옴부즈만 추천서

명예옴부즈만 추천서

성명	한글				사진
	한자				
소속					
주소	(주택)				
	(회사)				
연락처	사무실	이동전화	e-mail		
주요경력					
추천사유					

- 붙임 ① 개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서
 ② 청렴서약서

<별지 2-①> 명예음부즈만 개인정보 수집동의서

개인[신용]정보 수집·이용·제공 동의서

지방중소기업청장 귀하

□ 지역규제개선위원회 운영과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호, 제24조제1항제1호 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제1항, 제33조, 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 개인(신용)정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

- 수집·이용 목적 : 중소기업컨설팅사업 등록, 협약관계의 설정·유지·이행·관리, 고객만족도 조사, 기타 법령상 의무이행 등
- 수집·이용할 항목
 - ▶ 필수적 정보 : 개인식별정보(성명, 생년월일 등 고유식별정보, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등),
 - ▶ 선택적 정보 : 개인식별정보 외에 고객이 제공한 정보 : 학력, 근무경력, 자격증, 수상경력, 컨설팅 등급평가 결과 등)
- 보유·이용기간 : 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 협약 종료까지 위 이용 목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 협약 종료일 후에는 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행 및 중소기업컨설팅사업 관리 업무만을 위하여 보유·이용됩니다.
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 : 위 개인(신용)정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 계약의 체결 및 이행을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 중소기업컨설팅지원사업과의 거래 관계가 설정, 유지 가능합니다.

2. 제공에 관한 사항

- 제공받는 자
 - ▶ 지역규제개선위원 및 명예음부즈만 등
- 제공받는 자의 이용 목적 : 공공기관에서 정책자료로 활용 등
- 제공할 개인(신용)정보의 항목 : 개인식별정보, 학력, 근무경력, 자격증, 수상경력 등
- 제공받은 자의 개인(신용) 정보 보유·이용 기간 : 개인(신용)정보는 제공된 날로부터 동의 철회시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 : 위 개인(신용)정보의 제공에 관한 동의는 계약의 체결 및 이행을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 중소기업컨설팅사업 거래관계의 설정 및 유지가 가능합니다.

수집·이용 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. ▶ 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>) ▶ 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)
제공 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)
고유식별 정보동의	본인은 중소기업청장이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용·제공·조회하는 것에 동의합니다. 고유식별 정보: 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)

□ 상기 사항에 대해 중소기업청장이 정한 주관 및 운영기관에서 개인(신용)정보의 수집, 이용, 제공, 활용하는 것에 동의합니다.

201 년 월 일

생년월일 :

동의자 성명 : (인)

중소기업 명예옴부즈만 활동 청렴 서약서

중소기업 명예옴부즈만 활동과 관련하여 본인은 다음 사항을 준수할 것을 약속합니다.

- ① 본인은 중소기업청 직원은 물론 누구에게도 사적인 이익을 위해 청탁하지 않을 것을 약속합니다.
- ② 본인은 어떠한 명목으로도 공무원에 대해 일체의 금품, 향응을 제공하지 않을 것을 약속합니다.
- ③ 본인은 관련 법령과 규정을 준수하여 사업을 진행할 것을 약속합니다.
- ④ 본인은 공무원으로부터 규제개선 관련 등의 부당한 요구가 있을 경우 이를 단호히 거절할 것을 약속합니다.

위 준수사항을 위반한 경우에는 향후 중소기업 명예옴부즈만의 참여 제한, 취소 등의 어떠한 불이익 처분이 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

년 월 일

위 신청인

(인)

지방중소기업청장 귀하

<별지3> : 명예옴부즈만 위촉장

제2013-00호

위 촉 장

성 명 : 000

소 속 : 000

분 야 : 000

위촉기간 : 0000.0.00 ~ 0000.0.00

귀하를 중소기업의 규제-애로 발굴을 위한 「명예옴부즈만」으로 위촉합니다.

0000년 0월 00일

중소기업옴부즈만

<별지4> : 지역별 중소기업 규제개선위원회 개최결과 제출 양식

00월 지역별 중소기업 규제개선 위원회 개최 결과 [00지방 중소기업청]

위원회 개요

- 일 시 :
- 장 소 :
- 참석자 :
 - 건의자 : ex : 홍길동(A사, 대표이사)
 - 위 원 :

논의내용 요약

건의자	순번	건의내용	소관부처	과제구분*
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			

* 과제구분 : 규제·애로·해당없음 과제로 구분

□ 애로과제 처리계획(00 건)

순번	건의내용	처리현황*	조치시한
10-3			
10-5			

* 처리현황 : 처리완료, 진행 중

□ 규제과제 현황 : <별지6>의 의견제출문 서식을 활용하여 작성

<별지5> : 반기별 간담회 개최계획

0반기 간담회 개최계획

00 지방 중소기업청
(담당자 : 000, 00-000-0000)

월	일자(요일)	분야*	장소	주요협조기관 (담당자, 연락처)	예상참석인원 (명)
0월	10.26(화)	소상공인	창업진흥원	창업진흥원 (000, 042-000- 0000)	20
0월					
0월					

* 분야구분 : 소상공인, 전통시장, 중소기업, 중견기업

<별지6> : 의견제출문 서식

[과제번호]

* 과제번호 부여방법 : [기관명]-YYMMDD-[일련번호] , (예) 창업진흥원-130430-02

과제 제목

건의자(기업)	00기업 홍길동 대표, 010-234-5678, 이메일, 주소
의견제출자	중진공 00지역본부 000과장, 012-345-6789
소관부서	공정거래위원회 하도급총괄과 000사무관, 02-555-2222
관련법령	하도급거래 공정화에 관한 법률 제15조

[분야1-분야2]

분야 1	①중소기업, ②소상공인, ③기타
분야 2	①금융, ②창업(벤처), ③입지, ④환경, ⑤보건의료, ⑥산업안전, ⑦기술(인증), ⑧대중소상생, ⑨세제, ⑩수출입(무역), ⑪인력, ⑫판로, ⑬제도가 있으나 현실에서 잘 작동하지 않는 경우, ⑭기타

1 현황 및 문제점

- (현황)
 - ※ 관련법률 제·개정 배경이 있을 경우 포함하여 작성, 관련통계 제시
- (문제점)
 - ※ ~측면에서 불합리, ~제도에 비해 과도한 규제, ~는 상식과 어긋남 등의 내용이 포함되도록 작성

※ (사례 예시) 채소질임식품 제조업체 E社(연매출액 18억, 종업원 18명)는 HACCP인증 획득(18개 품목) 및 운영에 1억 이상, 전통식품 품질인증 획득 및 운영에 30백만원 이상 소요 → 구체적으로, 기업현황과 문제점이 부각되도록 작성

2 건의내용

- (개선방안)
- (조치 필요사항)

3 제안기관 검토의견

- ※ 제도의 취지 및 현황, 그간 시행 및 개선경과 등을 포함하여 건의 내용의 타당성에 대한 검토의견을 적시하되, 건의내용을 동어반복 하지 말 것
-

4 관련 규정 (00법 제0조 제0항)

현행	건의(안)



중소기업 규제·애로 의견제출 목록

연번	과제번호	과제명	건의자 인적사항			소관부서	분야	접수일	담당
			성명	연락처	메일				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

* 분야 : ①금융, ②창업(벤처), ③입지, ④환경, ⑤보건의료, ⑥산업안전, ⑦기술(인증), ⑧대중소상생, ⑨세제, ⑩수출입(무역), ⑪인력, ⑫판로, ⑬제도가 있으나 현실에서 잘 작동하지 않는 경우, ⑭기타

<별지7> : 삭제

<별지8> : 종결회신문 서식

 <h2 style="margin: 0;">000님의 규제·애로 건의 결과회신</h2>			
담당자	이기영(02-730-2471)	등록번호	2014-0131
소관부처	산업부 입지총괄과(2100-4140)	접수일자	2014.1.11,
건의사항	산업단지 내 입주업종 합리화		
<p>○ 산업단지 내</p>			
처리결과	<input type="checkbox"/> 개선 <input checked="" type="checkbox"/> 일부개선 <input type="checkbox"/> 장기추진 <input type="checkbox"/> 정책안내 <input type="checkbox"/> 수용곤란 <input type="checkbox"/> 이첩·철회		
<p>○</p>			
관련법령	산업집적활성화		
<h3 style="margin: 0;">중 소 기 업 옴 부 즈</h3> 			
★규제개선2팀장 이기영		기획협력관 육현수	
전결 6/			
시행 옴부즈만지원단- 호 (2014. . .) 전화 02-2100-4900 전송 02-2100-4941 / bizhomin@osmb.go.kr 무 110-300 서울특별시 종로구 관훈동 151-8 동덕빌딩 4층 / www.osmb.go.kr			

<별지9> : 삭 제

<별지10> : 이행상황 부처회신 서식

규제·애로 개선과제 이행상황 점검결과

① 소관부처		② 부서 담당자 및 연락처	
③ 제목			
④ 규제애로 개선사항	<규제개선 조치사항> ○ <완료시점> ○		
⑤ 후속조치 추진현황 및 향후계획	<input type="checkbox"/> 조치완료	<input type="checkbox"/> 정상 추진 中	<input type="checkbox"/> 추진 지연
	<input type="checkbox"/> 추진 보류		
	<후속조치 추진현황> ○ ○ ○		
	<향후계획> ○		
⑥ 세부 추진일정			
⑦ 기타			

<별지 11> 징계 감경 요청서

징계 감경 요청서

요청자 인적사항	성 명	한 글		소 속		직위(급)	
		한 자		생년월일		재직기간	
	주 소						
비위혐의 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○○○ 부처에 재직중인 ○○○은 1982.10.4에 ○급 공채로 공직에 입문하여 1996.2.10부터 현재까지 재직중인자로, - 본인은 국가공무원법 제61조(청렴의 의무)를 위반하여 같은 법 제78조(징계사유) 제1항 제2호에 해당하여 징계의결 요구하는 것이며, 						
요청 사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 혐의와 관련, 비위혐의 내용이 규제 개선 또는 애로 해결과 관련한 직무 연관성이 있어 징계 감경 및 면제를 요청 함 						
<p>위와 같이 징계 감경 또는 면제를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">요청자 000 【인】</p>							

<별지 12> 징계 감경 또는 면제 건의서

징계 감경 또는 면제 건의서

인적사항	성명	한글		소속		직위(급)	
		한자		생년월일		재직기간	
	주소						
비위혐의 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○○○ 부처에 재직중인 ○○○은 1982.10.4에 ○급 공채로 공직에 입문하여 1996.2.10부터 현재까지 재직중인자로, - 위 혐의자는 국가공무원법 제61조(청렴의 의무)를 위반하여 같은 법 제78조(징계사유) 제1항 제2호에 해당하여 징계의결 요구하는 것이며, 						
위원회의 건의 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 혐의자의 관련된 비위혐의 내용은 규제 개선 또는 애로 해결과 관련한 직무 연관성이 있고 ○ 직무를 행함에 있어 성실하게 처리 						
<p>위와 같이 징계 감경 또는 면제를 건의합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">중소기업 읍부즈만 【인】</p>							