

경영공시 관리기준

제 정 2013. 9. 13.

일부개정 2014. 1. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 한국보건의료연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 공시정보에 관하여 공공기관으로서 자율경영과 책임경영체계를 확립하고 신속하고 정확하며 투명한 공시운영을 통한 국민의 알권리 충족을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공시정보의 관리와 경영공시의 운영에 관하여는 관련 개별법령이나 규정(기획재정부의 지침 및 기준을 포함한다)에서 정한 것을 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공시정보”란 연구원의 경영과 관련하여 이해관계자에게 영향을 미칠 수 있는 사항으로 「공공기관의 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 기획재정부의 「기타공공기관의 경영 및 혁신에 관한 지침」 및 「공공기관의 통합공시에 관한기준」(이하 “통합공시기준”이라 한다) 등 관련 법규에서 정하고 있는 공시사항 및 이와 관련된 정보를 말한다.
2. “공시서류”란 경영정보의 공시를 위하여 제출한 서류(전자문서 포함)를 말한다.

3. “공시관리제도”란 공시정보를 소관 부서에서 일련의 절차에 따라 관리하는 업무체계를 말한다.
4. “공시감독부서”란 연구원의 공시업무를 감독하는 부서를 말하며 그 부서는 경영지원실로 하고 경영기획팀에서 주관한다.<개정 2014.1.8>
5. “공시관리부서”란 각 항목별 공시정보의 발생과 관련된 업무를 수행하는 부서를 말하며, 그 부서는 항목별 담당자의 소속부서로 한다.
6. “공시관리조직”이란 제4호의 공시감독부서와 제5호의 공시관리부서를 말한다.

제2장 공시관리조직

제4조(공시감독부서) ① 공시감독부서는 공시관리제도의 수립 및 운영에 관한 업무를 주관하며, 공시제도가 효율적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
2. 경영공시 운영실태 점검 및 관련 교육 등 공시관련 법규의 준수를 위해 필요한 조치
3. 불성실공시에 대한 관리
4. 관련 법규에 명시된 공시항목의 공시 및 그 외 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정
5. 공시관리제도의 효과적인 운영을 위한 지침 등의 수립
6. 그 밖에 공시관리제도의 운영에 필요한 사항

② 공시감독부서의 장은 경영공시 업무수행을 위하여 공시와 관련된 각종 자료의 제출요구 및 열람을 할 수 있다.

제5조(공시관리부서) ① 공시관리부서의 장은 다음 각 호에 해당하는

경우에는 공시감독부서에 해당 공시정보를 즉시 제출하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.

1. 공시관련 법규에서 정한 공시사항이 발생한 경우
 2. 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로 공시 여부에 대한 판단이 불분명한 경우
 3. 이미 공시된 사항의 최소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우
 4. 그 밖에 공시감독부서로부터 자료제출 또는 열람 등의 요구를 받은 경우
- ② 제1항에 따라 공시정보를 제출할 때에는 해당 정보뿐 아니라 각종 증빙이나 참고자료 등을 포함하여야 하며, 문서 등 적절한 형태로 작성하여 제출하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 '제출'은 공시정보 시스템에 입력하는 것을 포함한다.

제3장 공시의 종류 및 운영

제6조(공시의 종류) 경영공시는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기공시 : 통합공시기준에 따라 매년 또는 매 반기 또는 매 분기마다 주기적으로 하는 공시
2. 수시공시 : 통합공시기준에 따라 공시대상 정보가 발생·변경될 때 마다 수시로 하는 공시
3. 자율공시 : 정기공시나 수시공시 항목 이외에 연구원의 경영 및 이해관계자에게 중대한 영향을 미칠 수 있다고 판단되거나 공시의무 대상은 아니나 기타 공시가 필요하다고 판단되는 항목에 대한 공시

제7조(정기공시) ① 공시감독부서의 장은 기획재정부가 정한 공시

사항과 공시일정 등에 대하여 항목별로 분장하여 이를 공시관리 부서에 전달하여야 한다.

② 공시관리부서의 장은 공시일정 등을 확인하여 정기적으로 진행 상황을 점검하고, 필요한 경우 점검내용을 공시감독부서에 제출 하여야 한다.

③ 공시관리부서의 장은 정기 공시정보를 작성하여 공시감독부서 에서 정한 기한까지 공시정보를 제출하고, 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템(이하 “알리오시스템”이라 한다) 및 연구원 홈페이지에 공시하여야 한다.

④ 공시관리부서의 장은 업무추진의 지연 등으로 제3항에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우 이를 즉시 공시 감독부서에 통지하여야 하며, 기획재정부 공시담당자에게 제출기한 연장 요청 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 공시감독부서의 장은 공시관리부서가 제3항에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 우려가 있는 경우에는 이를 공시감독담당자에게 보고 하고 필요한 조치를 취해야 하며, 이를 위해 항목별 공시관리부서에 필요한 사항을 요청할 수 있다.

⑥ 공시감독부서의 장은 공시관리부서의 장이 제출한 공시정보가 관련법규에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적정하게 작성되었는지 등을 점검하여야 한다.

제8조(수시공시) ① 공시관리부서의 장은 수시공시정보를 작성하여 통합공시기준에 따라 공시대상 정보가 발생·변경된 날로부터 14 일 이내에 알리오시스템 및 연구원 홈페이지에 공시하여야 한다.

② 공시관리부서의 장은 수시공시사항이 발생하거나 발생이 예상 되는 경우와 이미 수시공시 된 내용의 취소 또는 변경사유가 발 생되거나 발생이 예상되는 경우, 즉시 이에 관한 정보를 공시감 독부서에 제출하여야 한다.

③ 공시감독부서의 장은 공시관리부서로부터 수시공시정보를 제

출발은 경우 관련 법규에 따라 적정하게 작성되었는지 여부 및 정보의 정확성 등을 검토하여야 하며, 필요한 경우 해당 공시관리 부서에 정보의 보완이나 추가자료를 요구할 수 있다.

④ 공시관리부서의 장은 제3항에 따라 공시감독부서의 장으로부터 수시공시정보의 보완 또는 추가자료 제출 등의 요구를 받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

제9조(자율공시) ① 공시관리부서의 장은 자율공시정보가 발생 또는 변경된 날로부터 14일 이내에 연구원 홈페이지에 공시하여야 한다.

② 공시감독부서의 장은 자율공시가 필요하다고 판단되는 사항이나 이미 자율공시한 내용의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우, 해당 공시관리부서의 장에게 공시취소, 정보변경 등 필요한 조치를 취할 것을 요구할 수 있다.

③ 공시관리부서의 장은 제2항과 관련하여 공시감독부서의 장으로부터 필요한 조치를 요구받은 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

제10조(보고) 공시감독부서의 장은 경영공시와 관련하여 중요한 사항은 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

제11조(공시 전 점검·확인) ① 정보공시와 관련하여 공시감독부서의 장, 항목별 공시관리부서의 장, 공시감독부서의 장은 공시기한 전에 공시해야 할 내용의 적정 여부를 미리 검토하여야 한다.

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

제4장 불성실공시 관리 및 운영실태 점검

- 제12조(정보의 수집 및 의사소통)** ① 공시관리조직은 공시정보의 정확성·공정성·적시성을 확보하기 위하여 내·외부의 필요한 정보와 관련 자료를 수집하고 유지·관리하여야 한다.
- ② 공시관리조직은 공시업무의 수행과정에서 임직원간의 원활한 정보 교환 및 의사소통을 위해 노력하여야 한다.

제13조(불성실공시) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 “불성실공시”라 한다.

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시 : 사실과 다른 경영정보를 공시한 경우
3. 공시변경 : 오류 등으로 사실과 다른 경영정보를 공시하여 이를 수정한 경우

② 공시관리부서의 장은 제1항의 불성실공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 공시업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상될 경우에는 지체 없이 공시감독부서에 통보하고, 정정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(경영공시 운영실태 점검) ① 공시감독부서의 장은 필요한 경우 경영공시 운영 실태를 점검할 수 있다. 이 경우 공시 관련 업무가 공시관리제도에 따라 적정하게 처리되고 있는지 등을 점검하고, 문제가 있는 경우에는 적시에 시정·개선될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 경영공시 운영실태 점검은 결재문서의 검색, 참고자료의 제출 요구, 해당 공시정보와 관련된 실무자와의 면담 및 외부 전문가의 의견청취 등 다양한 방법을 통해 실시할 수 있다.

제15조(제재조치) 기획재정부로부터 불성실공시로 별점이 부과되는 경우, 해당 공시관리부서의 장은 별지 제1호서식의 불성실공시

예방을 위한 개선계획서를 작성하여 원장에게 보고 후 이를 공시
감독부서의 장에게 제출하여야 한다.

제5장 보칙

- 제16조(교육 등)** ① 공시감독부서의 장은 공시관리부서의 실무자가
공시관리제도에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를 올바르게 수
행할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공시감독
부서 및 공시정보의 발생빈도가 높은 공시관리부서의 실무자에
대하여는 기획재정부에서 실시하는 경영공시 관련 교육을 받을
수 있도록 하여야 한다.
- ② 공시감독부서의 장은 제1항의 교육내용이 관련 임원에게 전파
될 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 기준은 2013년 9월 13일부터 시행한다.

부칙<개정 2014.1.8>

제1조 (시행일) 이 기준은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

불성실공시 예방을 위한 개선 계획서

1. 불성실공시의 원인 및 경위

2. 불성실공시의 재발방지를 위한 개선계획의 구체적인 내용 및 일정

가. 개선계획의 내용

나. 개선 일정

3. 기타 사항

년 월 일

○○○부서장 ○○○ (서명)