

보건의료기술연구사업관리조직 운영규정

제정 2004. 4. 21

개정 2005. 4. 26

개정 2006. 8. 10

개정 2010. 6. 22

개정 2010. 9. 17

제1조 (목적) 이 규정은 보건의료기술진흥법 시행규칙 제5조 및 보건의료기술 연구개발사업 관리규정(이하 “관리규정”이라 한다) 제3조에 따라 한국보건 산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 두는 보건의료기술연구사업관리본부 (이하 “연구사업본부”라 한다)의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 연구사업본부의 운영 등 필요한 사항에 대해서는 관계 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조 (조직) 보건의료기술 연구개발사업의 기획, 평가, 관리 등 사업을 효율적 으로 지원하기 위해 연구사업본부를 둔다.

제4조 (연구사업본부장) ① 관리규정 제3조제3항에 따른 연구사업본부장은 개방형 직위로 운영하며, 계약직으로 임용하여야 한다.

② 제1항에 따른 연구사업본부장의 임용기간은 2년으로 하되, 필요시 연임 할 수 있다.

③ 연구사업본부장의 자격요건과 임용결격 사유는 별표 1, 2와 같다.

④ 연구사업본부장의 임용에 필요한 구비서류는 별표 3과 같다.

⑤ 연구사업본부장의 보수는 사전에 승인된 해당 연도 예산의 범위에서 지급한다. 다만, 임용당시 진흥원 직원으로 재직중인 자가 임용된 경우에는 진흥원에서 보수를 지급함을 원칙으로 한다.

⑥ 진흥원장은 제5항의 단서 규정에 따라 연구사업본부장으로 임용된 자의

임용기간이 만료되는 때에는 당해 직원을 연구사업본부장 임용당시의 직급(승진임용된 자의 경우에는 승진임용된 직급을 말한다)으로 임용하여야 한다.

⑦ 제6항에 따른 임용을 위한 결원이 없는 경우 진흥원장은 최초로 결원이 발생할 때까지 정원이 따로 있는 것으로 보고 임용하여야 한다.

제5조 <삭 제>

제6조 (연구사업본부 업무) 연구사업본부는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 보건산업 기술조사 분석, 기술개발정책·전략 및 연구개발사업 기획에 관한 사항
2. 연도별 연구개발사업 시행계획 수립 및 집행에 관한 사항
3. 연구개발사업 과제의 선정·진도관리를 위한 평가 및 종료과제·성과보고서 평가지원에 관한 사항
4. 연구개발사업 정보관리에 관한 사항
5. 연구과제의 협약 및 연구개발비의 관리 및 정산에 관한 사항
6. 보건의료기술정책심의위원회 운영지원에 관한 사항
7. 연구개발사업 홍보 및 설명회 등 개최에 관한 사항
8. 연구지원과제의 진도관리 등에 관한 사항
9. 기술개발 국제 교류·협력에 관한 사항
10. 관련제도 및 제규정 관리에 관한 사항
11. 보건의료기술연구개발사업의 성과관리, 기술실시 계약관리 및 기술료 징수에 관한 사항
12. 기타 진흥원장이 사업 수행에 필요하다고 인정하는 사항

제7조 <삭 제>

제8조 (예산의 집행 등) ① 진흥원장은 연구개발사업 관리에 필요한 경비를 사전에 승인된 해당 연도 예산의 범위에서 집행하되, 진흥원의 타 자금과 분리하여 별도로 회계처리를 하여야 한다.

② 전문위원회, 기획위원회 및 연구개발과제평가단 등 위원에 대한 수당·여비 등 업무수행에 소요되는 경비의 지급기준은 별표 5를 적용한다.

제9조 (회계책임자) ① 진흥원 연구개발사업비의 출납관리 및 회계처리 책임자는 다음과 같다.

1. 재무담당원 : 연구사업본부장
2. 회계분임원 : 운영지원팀장
3. 연구기획평가비 회계 및 자산관리 분임원 : 운영지원팀장

② 회계책임자의 재정보증에 관해서는 진흥원의 회계규정을 준용한다.

제10조 (자산관리) 기획이사는 예산으로 취득하는 물품·자산 등을 진흥원의 규정에 따라 필요한 사항을 작성하여 기록·유지하여야 한다.

제11조 (위임전결) ① 진흥원장은 업무처리의 신속·효율화를 기하고 권한과 책임의 합리적 배분을 위하여 연구사업본부 업무를 위임 전결하게 할 수 있다.

② 제1항의 위임전결 기준은 별표 6과 같으며, 별표 6에서 정하지 아니한 사항은 진흥원의 위임전결기준에 따른다.

③ 위임전결사항 중 다른 부서와 업무상 관련되는 사항은 협의를 받아야 한다.

④ 전결권자는 다음과 같은 내용을 진흥원장에게 사전보고 하여야 한다.
다만, 부득이한 경우에는 사후 보고할 수 있다.

1. 새로운 정책결정과 관련된 사항으로서 중요한 사안
2. 국민과 언론의 주요 관심사항
3. 집단민원의 소지가 있는 사항 및 이해관계인의 대립이 첨예한 사항

제12조 (준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령과 진흥원의 관련 규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 보건복지부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ② (연구사업관리본부장의 권한에 관한 경과조치) 이 규정 시행당시 연구사업관리본부장이 수행하여야 할 업무는 연구사업관리본부장이 임용되기까지는 평가위원장 또는 진흥원의 기획관리본부장이 수행한다.

부 칙 <개정 2005.4.26>

- ① (시행일) 이 규정은 보건복지부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 한다.

부 칙 <개정 2006.8.10>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2010.6.22 >

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2010.9.17>

이 규정은 보건복지부장관의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표 1〉〈개정 2006.8.10〉

연구사업본부장 임용자격요건

자 격 요 건
다음 요건을 충족하는 자 ○ 보건의료 및 생명과학분야의 전문지식과 경험을 갖춘 자 ○ R&D사업기획 및 관리능력을 갖춘 자 ○ 혁신능력과 문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자

〈별표 2〉

연구사업본부장 임용결격사유

1. 금치산자 또는 한정치산자 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자 4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 1년을 경과하지 아니한 자 5. 금고이상의 형의 선고유예를 받는 경우에 그 선고유예기간중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 병역법상의 병역의무를 기피중인 자 8. 국가기관, 연구기관 또는 출연기관에서 징계에 의하여 파면 처분을 받은 때부터 2년을 경과하지 아니한 자

〈별표 3〉

연구사업본부장 임용구비서류

1. 이력서 1통
2. 최종학력증명서(학위취득자는 학위증 사본) 1통
3. 주요 경력증명서 1통
4. 건강진단서 1통
5. 주민등록표 등본 1통
6. 병적증명서 또는 주민등록표 초본 1통
7. 기타 필요하다고 인정되는 서류

〈별표 4〉 <삭제>

<별표 5> <개정 2005.4.26>

수당, 여비 등 지급기준

예산과목	내 용	지 급 액
여 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시내 출장비 ○ 시내 출장비 	<p>한국보건산업진흥원 여비지급규칙 준용</p> <p style="text-align: center;">"</p>
기술정보활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업조정 정보비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구사업본부장 ○ 회의 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 전문위원회 - 기획위원회 - 평가관리 등 기타 ○ 신규·계속·최종과제 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 수당 ○ 현장평가 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 1과제 - 2과제 이상 ○ 회의 식비 <ul style="list-style-type: none"> - 전문위원회 - 기획위원회 - 연구개발과제 평가단 - 기타 	<p>한국보건산업진흥원 보수규정 준용</p> <p>해당 연도 예산 승인 단가</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p>해당 연도 예산 승인 단가</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p>해당 연도 예산 승인 단가</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p>해당 연도 예산 승인 단가</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p>

〈별표 6〉

연구사업본부 위임전결 기준

구분	업무명	결재	전결권자			협조
		원장	본부장	단·실장	팀장	
연구개발 사업계획	1. 사업추진기본계획 수립 및 변경 2. 연구개발사업 시행계획(안) 작성	○ ○				
규정관리	1. 제 규정(세칙, 지침포함) 제정 및 개폐 가. 보건복지부 승인 사항 나. 진흥원 규정과 직접 관련된 사항 다. 연구사업본부 사항	○ ○	○			
예산	1. 예산(실행예산) 편성 및 조정 2. 정부출연금 가. 정부출연금 요구 및 정산 나. 정부출연금 배정요구 다. 정부출연금 수령 3. 예산전용(목간전용) 4. 예산자료 제출 가. 중요사항 나. 일반사항		○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○		
대외협력 및 홍보	1. 유관기관·단체 협조 가. 외국 유관기관 단체와의 협조 나. 국내 유관기관 단체와의 협조 2. 대내·외 홍보 가. 홍보에 관한 기본계획 수립 나. 홍보활동		○ ○	 ○ ○		
본부자체 교육 · 연수	1. 교육·연수계획의 수립 가. 연간계획 나. 과정별 세부계획 2. <삭제> 3. 교재작성 4. 연수진행관리 5. 수료증 발급 6. 과정별 교육·연수효과 측정 7. 교육·연수효과 분석 결과보고 8. 기타업무 가. 중요사항 나. 일반사항		○ ○ ○	 ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

구분	업무명	결재	전결권자			협조
		원장	본부장	단·실장	팀장	
연구과제 관리 등	1. 과제선정 및 결과보고 2. 과제협약 및 협약변경 가. 과제협약 1) 복지부 및 관련부처 2) 주관연구기관 나. 협약변경 1) 주관/세부연구기관, 주관/세부연구책임자 2) 연구비 비목 및 참여기업 변경 등 세부사항 3. 진도관리 4. 성과관리 5. 기타 과제와 관련된 경미한 사항		○			
도서	1. 도서자료 구입 기본계획 2. 자료구입 품의 가. 단행본 1) 500만원 초과 2) 500만원 이하 3) 100만원 이하 4) 50만원 이하 나. 정기간행물 1) 500만원 초과 2) 500만원 이하 3) 100만원 이하 4) 50만원 이하 3. 정보(도서, 연구)자료 배부 가. 배부처 결정 나. 배부 및 관리 4. 정기간행물 가. 발간기본계획 나. 기본계획에 의한 세부시행 5. 회원관리 가. 회원제 운영기본계획 나. 회원운영 및 관리 6. 도서자료관리 가. 분류 및 관리 나. 폐기 1) 폐기기준 제정 2) 결재를 득한 기준에 의한 폐기	○	○	○	○	실장
		○	○	○	○	실장

구분	업무명	결재	전결권자			협조
		원장	본부장	단·실장	팀장	
인사	1. 직원 교육훈련 가. 본부교육훈련 나. 국내교육훈련 1) 1개월 이상 2) 1개월 미만 다. 해외연수 및 파견훈련 2. 임시직원 사용 가. 임시직원(1월 초과) 나. 임시직원(1월 이하)	○ ○	○ ○	 ○		실장 실장 실장
복무	1. 출장 및 복명 가. 해외출장 나. 시외출장 1) 단장, 실장 2) 팀장 및 1호 이외 직원 다. 시내출장 2. 휴가 가. 본부장 나. 단장, 실장 다. 팀장 및 가, 나항 이외 직원 3. 조퇴, 외출 4. 시간외, 야간, 휴일근무 5. 단(실)·팀내 직원의 업무분담조정 6. 업무 인계·인수 가. 단(실)장 나. 팀장, 가항 이외 직원	○ ○	 ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○		
용도 · 회계	1. 물품구입품의 가. 500만원 초과 나. 500만원 이하 다. 100만원 이하 라. 50만원 이하 2. 물품제조, 수선 및 공사 품의 가. 500만원 초과 나. 500만원 이하 다. 100만원 이하 라. 50만원 이하 3. 회의비, 자료수집비, 판공비 등 지출품의 가. 500만원 초과 나. 500만원 이하 다. 100만원 이하 라. 50만원 이하	○ ○ ○	 ○ ○ ○	 ○ ○ ○	 ○ ○ ○	실장 실장 실장

구분	업무명	결재	전결권자			협조
		원장	본부장	단·실장	팀장	
사업	1. 용역사업 결정 2. 결재를 득한 사업별 세부계획의 시행 3. 사업관련자료 수집 4. 사업결과보고 5. 기타 가. 중요사항 나. 일반사항		○	○	○	
전산 · 정보	1. 전산정보 운영 및 관리 2. 전산장비 관리 가. 시스템 구성 및 배치계획 수립·변경 나. 구입·교체 품의 1) 500만원 초과 2) 500만원 이하 3) 100만원 이하 4) 50만원 이하 다. 유지관리 1) 중요사항 2) 일반사항 3. 전산프로그램 관리 가. 구입·임차 품의 1) 500만원 초과 2) 500만원 이하 3) 100만원 이하 4) 50만원 이하 나. 자체개발 다. 유지관리 4. 전산소모품 관리 5. 전산처리 가. 내부처리 나. 외부의뢰 처리	○	○	○	○	