

規 定 集

 한우지조금관리위원회

목 차

| | |
|----------------------------|----------|
| 1. 한우자조금 관리위원회운영규정 | 5 |
| 2. 한우자조금 관리사무국운영규정 | 11 |
| 3. 한우자조금 조성규정 | 15 |
| 4. 한우자조금 회계규정 | 25 |
| 5. 한우자조금관리사무국 인사규정 | 35 |
| 6. 한우자조금관리사무국 직제규정 | 45 |
| 7. 한우자조금관리사무국 복무규정 | 51 |
| 8. 한우자조금관리사무국 여비규정 | 57 |
| 9. 한우자조금관리사무국 계약규정 | 65 |
| 10. 한우자조금관리사무국 감사규정 | 75 |
| 11. 한우자조금관리사무국 표창규정 | 79 |
| 12. 한우자조금대의원회 운영규정 | 83 |
| 13. 한우자조금사업 위탁 운용 규정 | 93 |
| 14. 한우자조금관리사무국 인사위원회 운영 규정 | 97 |

1. 한우 자조금 관리위원회 운영규정

한우자조금관리위원회운영규정

【 제정 2005. 3. 11 】

【 개정 2006. 3. 3 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2009. 3. 24 】

【 개정 2011. 3. 22 】

【 개정 2013. 11. 14】

제1조(목적) 이 규정은 축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의하여 한우자조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 운영에 관하여 법에서 정하는 것 이외에는 이 규정을 적용한다.

제3조(구성) ①위원회는 법 제15조에 의해 선출 또는 지명된 사람으로 구성하며, 위원장 1인과 부위원장 2인을 둔다.

②도별 관리위원수는 법 제15조제1항의 관리위원수 범위 내에서 지역별 가축사육두수, 축산업자수 등을 감안하여 선거관리위원회에서 정한다.

제4조(위원장의 임기 및 임무) ①위원장의 임기는 2년으로 하며, 위원장이 임기 도중 사퇴, 사망 및 제8조의 자격요건 등으로 부득이하게 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장 중 연장자가 그 직무를 자동 승계하여 대행하며 잔여임기가 6개월 이상일 경우에는 사유 발생일로부터 30일 이내에 대의원회에서 재선출하여야 한다.

②위원장은 사퇴, 사망 및 제8조의 자격요건에 따라 퇴임한 경우를 제외하고 임기가 만료되더라도 후임자가 지명될 때까지 그 직무를 수행한다.

③위원장의 업무 및 회계에 관한 직무권한은 다음 각호와 같다.

1. 위원회 소집 및 회의주재
2. 자조금 예산 및 정산 결재
3. 자조금 사무에 대한 예산 집행 등에 대한 감독
4. 자조금 직원 복무 등에 관한 감독

제5조(부위원장의 임기 및 임무) ①부위원장은 위원 중에서 호선을 원칙으로 하며, 임기는 2년으로 한다.

②부위원장이 임기 도중 사퇴, 사망 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 관리위원회에서 재선출하여야 하며, 임기는 잔여임기로 한다. 단, 잔여임기가 6개월 이하인 경우 재선출하지 아니할 수 있다.

③위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장 중 연장자가 그 직무를 대행한다.

제6조(위원의 임기 및 임무) ①위원의 임기는 4년으로 한다. 다만, 대의위원회에서 선출한 위원의 궐위로 재선출된 위원의 임기는 잔여임기로 하며, 그 잔여 임기가 1년 미만인 경우에는 재선출을 실시하지 아니할 수 있다.

②위원은 제9조에서 정하는 사항을 의결한다.

제7조(위원의 자격요건) ①다음 각호에 해당하는 자는 위원장 및 위원이 될 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자, 파산자
2. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
4. 법령에 의해 징계, 면직 처분을 받고 2년이 경과하지 아니한 자
5. 형의 집행 유예를 받고 그 기간이 경과한 후 2년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받고 그 기간 중에 있는 자
7. 자조금 운영과 관련한 범죄로 100만원 이상의 벌금을 부과받은 자

제8조(의결사항) 위원회는 의무자조금의 조달·운영과 관련하여 다음 각 호의 업무를 수행하고, 심의·의결한다.

1. 거출금의 수납과 자조금의 관리 및 집행
2. 거출금의 수납 위탁 관련 수수료 결정
3. 자조금 운용계획의 수립·변경과 결산 및 그 내용의 대의위원회 보고
4. 대의위원회에서 위임하는 업무
5. 위원회 운영규정 등의 제정·개정
6. 자조금 사무국의 운영에 관한 사항
7. 위원 3분의 1이상 또는 감사가 소집을 요구하면서 제시한 사항
8. 그 밖의 자조금 운영에 관한 사항으로서 위원장이 중요하다고 인정하여 위원회의 심의에 부치는 사항

제9조(선거관리위원회 구성) ① 대의원회로부터 위임받은 선거관리위원회의 구성은 위원중 호선에 의하여 7인 이내로 구성할 수 있다.

② 기타 선거관리위원회와 관련된 세부사항은 한우자조금 선거규정으로 정한다.

제10조(회의소집) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다. 다만, 재적 위원의 3분의 1 이상이 요구하거나 감사의 요청이 있을 때에는 위원장은 지체없이 위원회를 소집하여야 한다.

② 위원장은 회의개최일 7일전까지 회의목적·부의안건 및 회의일자를 기재한 소집통지서를 서면으로 위원, 의장 및 감사에게 발송하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(의결방법) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 천재지변이나 가축전염으로 인하여 회의소집이 어렵거나 긴급을 요하는 사항 등에 대해서는 서면으로 의결할 수 있다.

② 법 제15조제1항제2호, 4호, 5호 및 제8호에 해당하는 위원이 회의에 참석하지 못하는 경우에는 본인이 소속된 기관 또는 단체의 임직원에게 출석 및 의결권을 위임할 수 있다. 다만, 위임할 경우에는 위임장을 회의 개최전까지 위원장에게 제출하여야 한다.

제12조(회의참여) 의장·감사·사무국장은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제13조(소위원회 및 자문위원회) ① 위원회의 효율적인 운용을 위하여 분과위원회, 소위원회 및 자문위원회를 둘 수 있다.

② 의결방법은 재적위원 1/2 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(관계인의 의견청취) 위원회는 안건을 심의함에 있어 관계직원 또는 외부인사를 출석시켜 안건에 대한 설명이나 의견을 청취할 수 있다.

제15조(의사록) ① 위원회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사의 진행상황 및 그 결과를 기재하고 위원장과 출석위원 2명이 이에 기명날인한다.

③ 의사록은 차기회의에서 낭독·접수시켜야 한다.

제16조(사무국) ①위원회의 운영 및 사무를 보조하기 위하여 사무국을 둔다.

②사무국의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제17조(위원의 실비변상) ①위원장, 위원, 의장, 감사 등 관계인에게 위원회의 출석 등 직무수행에 따른 실비를 예산승인 범위 내에서 지급할 수 있다.

②위원장에 대한 직무수행에 따른 실비지급은 예산범위 내에서 관련업무를 위하여 출장한 일수를 포함한 실제 출근일수를 기준으로 하되, 다음 각호와 같이 차등 지급한다.

1. 월 출근일수에 1/2일 이상 : 월 지급한도액의 전액
2. 월 출근일수에 1/2일 미만 : 일할계산

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

2. 한우 자조금 관리사무국운영규정

한우자조금관리사무국운영규정

【 제정 2005. 3. 11 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2009. 12. 16 】

【 개정 2011. 3. 22 】

【 개정 2013. 7. 26 】

제1조(목적) 이 규정은 축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 제17조의 규정에 의하여 설치된 한우자조금관리사무국(이하 “사무국”이라 한다)을 효율적으로 운영하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무소) 사무국의 사무소는 축산단체 소재 지역에 별도로 둔다.

제3조(기능) 사무국은 한우자조금관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)의 업무를 처리하기 위한 제반업무를 보조한다.

제4조(조직) ① 관리위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 사무국 업무를 총괄하고, 이를 보좌하기 위하여 상근 사무국장을 둔다.

② 사무국에는 다음 각호의 부서를 둔다.

1. 기획총무부
2. 홍보마케팅부
3. 교육조사부
4. 유통부

제5조(직원의 직무) ① 사무국 부서별 직무는 다음 각호와 같다.

1. 기획총무부 : 사업계획 수립 및 업무추진을 위한 기획, 지도 및 각종 민원 처리업무, 세무·회계·서무 업무, 거출금 환급 및 민원 처리 사항 등
2. 홍보마케팅부 : 대외 홍보 및 협조 관련 업무, 홍보 관련 사업 집행 업무
3. 교육조사부 : 한우산업관련 조사 연구 및 용역 관리업무, 교육 및 정보제공 업무
4. 유통부 : 소값안정대책, 할인행사, 유통투명화, 알뜰판매장, 정보지 발행 사업

② 사무국 직원의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 사업추진을 위한 관련기관과의 업무협약에 관한 사항
2. 지원금과 운영관리비의 집행 및 정산보고에 관한 사항
3. 사업추진을 위한 기획 및 교육, 홍보에 관한 사항
4. 세무업무, 민원의 처리에 관한 사항
5. 전표, 원장정리, 재무제표 작성 등 회계처리 및 결산에 관한 사항
6. 사무용 장비, 비품, 기자재 등 재산 유지관리에 관한 사항
7. 관리위원회 지시사항 및 기타 필요한 사항에 대한 보고 업무

제6조(직제와 보수) 사무국의 직제와 보수 등에 관하여는 관리위원회의 승인을 거쳐 위원장이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

3. 한우자조금 조성규정

한우자조금조성규정

【 제정 2005. 3. 11 】

【 개정 2006. 3. 3 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2008. 3. 5 】

【 개정 2008. 12. 22 】

【 개정 2011. 3. 22 】

【 개정 2012. 6. 28 】

【 개정 2012. 9. 6 】

제1조(목적) 이 규정은 축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의거 한우자조금을 조성하는데 필요한 절차와 요령을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한우자조금의 조성에 관하여 법에서 정하는 것 이외에는 이 규정을 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “수납기관”이라 함은 한우자조금관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)로부터 거출금 수납을 위탁받은 자로서 「축산물가공처리법」 제2조제10호에 의한 작업장을 대표하는 자를 말한다.
2. “사무국”이라 함은 법 제17조제1항에 의해 관리위원회의 운영 및 사무를 보조하기 위하여 구성된 조직을 말한다.

제4조(재원) 한우자조금은 다음 각 호의 재원으로 조성하며, 별도회계로 관리한다.

1. 의무거출금(이하 “거출금”이라 한다)
2. 정부의 출연금 또는 지원금(이하 “지원금”이라 한다)
3. 「축산물가공처리법」 제2조제10호에 따른 작업장의 영업자, 「사료관리법」 제2조제7호에 따른 제조업자 등 축산 관련 영업자의 지원금
4. 자조금 운용수익금 등 그 밖의 수입금

제5조(거출금 수납의 위탁) 관리위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 거출금의 수납을 수납기관에게 위탁할 수 있다.

제6조(위탁방법) ①위원장은 한우자조금 징수위탁을 위해 징수시작일전까지 전국의 수납기관에 등기우편으로 공문을 발송하여야 한다.

②거출금 징수 위탁 공문에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 징수시작일
2. 1두당 징수금액
3. 수납기관에 지급할 수수료율
4. 수납한 거출금의 송금절차 및 송금계좌
5. 거출금의 구분회계에 관한 사항
6. 거출금의 수탁업무 거부시 과태료처분에 관한 사항
7. 수납한 거출금 체납시 연체금 부과에 관한 사항
8. 수납기관의 작업장 내부 게시판에 부착할 “납부안내서”

제7조(거출금의 징수절차등) ①수납기관은 관리위원회에서 요청하는 거출금 징수위탁 문서에 의거 거출금을 징수하여 수납한다.

②수납기관은 관리위원회에서 배부한 거출금 납부안내서를 축산업자 및 중도매인이 잘 볼 수 있는 곳에 게시하여야 한다.

③관리위원회에서는 매월 10일까지 전월의 수납기관별 월간등급판정 실적을 수집하여 수납기관별로 거출금을 월단위로 부과한다.

④축산업자는 한우를 도축하거나 도축용으로 판매할 때 또는 한우를 판매할 때에는 판매일로부터 30일 이내에 수납기관에 직접 납부하거나 중도매인, 식육판매업자 등을 통하여 수납기관에 거출금을 대납하도록 하여야 하며, 중도매인, 식육판매업자 등이 수납기관에 대납시에는 거출금의 납부자에 대한 인적사항과 미납농가의 인적사항을 수납기관에 통보하여야 한다.

⑤거출금 수납 및 관리 지정계좌는 한우자조금관리위원회가 사무국 인근 농협중앙회에 개설한다.

⑥수납기관은 의무자조금의 미납여부 및 사유가 확인 될 수 있도록 자조금 납부현황 자료를 작성하고, 자조금의 혼용을 막기 위해 별도의 통장과 계좌로 관리하여야 한다.

⑦수납기관은 관리위원회에서 발송한 납입안내서(별지 제1호서식)를 참고하여 거출한 자조금에 대해서 징수수수료를 제외한 금액을 익월 20일까지 관리위원회에서 지정한 계좌로 납부하여야 하며, 납부현황 자료를 해당 시·도지사 및

관리위원회에 보고하여야 한다.

⑧관리위원회는 매달 말일까지 전월분의 자조금을 완납하지 않은 수납기관에 대해서 자조금 납부실적과 미납자(축산업자, 중도매인, 식육판매업자 등)에 대한 인적사항 및 미납사유를 조사하여 납부가 지연된 기간만큼 하루에 1만분의 3의 단리를 적용하여 연체금을 부과할 수 있으며, 자조금의 납부를 촉구하는 미납안내서(별지 제3호서식)를 고지하여야 한다.

⑨자조금을 납부하지 않은 축산업자, 중도매인 및 식육업자에 대한 미납 자조금은 미납안내서(별지 제4호서식)를 통해 관리위원회에서 직접 징수할 수 있다.

⑩위원장은 매월 말일까지 정당한 사유없이 거출금 수납 의뢰를 거부하거나 수납업무를 중단한 수납기관과 거출금을 납부하지 않은 축산업자, 대납하지 않은 중도매인 등에 대하여 시·도지사에게 과태료 부과를 요청할 수 있다.

⑪제6항의 규정에 의한 수납기관별 거출금 부과 발송은 타기관에 의뢰하여 대행토록 할 수 있으며, 대행수수료를 지급할 수 있다.

⑫수납기관은 질병 발생 및 권고 도축 등 부득이한 사유로 도축 및 폐기된 축산물에 대해서는 거출금의 납부에 대한 사항을 관리위원회와 협의하여 납부하지 않을 수 있다. 단, 브루셀라병 및 결핵병 발생에 따른 권고도축시 도체중량 200kg 미만의 개체에 대해서는 별도의 협의 없이 증빙자료(도태권고서 및 도체중량 증빙자료)를 사무국에 제출하여 자조금을 납부하지 아니한다.

제8조(거출금의 인출) 거출금의 인출은 「한우자조금사업 회계규정」에서 정하는 바에 의한다.

제9조(징수수료) ①관리위원회는 법 시행규칙 제10조에서 정한 100분의 7 범위 내에서 징수수료를 관리위원회 의결을 거쳐 수납기관에 지급할 수 있으며, 필요시 수납기관에 대하여 징수수료를 제외하거나 연체금을 포함하여 거출금을 납부하게 할 수 있다.

②관리위원회가 제1항 후단의 결정을 한 경우 그 내용을 해당 수납기관, 해당 수납기관 중앙단위 조직, 해당 시·도 및 농림수산식품부에 즉시 통보하여야 한다.

제10조(연체금 부과) 수납기관에서 수납한 거출금을 다음 달 20일까지 관리위원회에 납부하여야 한다. 다만, 납부가 지연될 경우 지연된 금액에 하루에 1만분의 3의 단리를 지연된 기간만큼 적용하여 관리위원회에 납부하여야 한다.

제11조(과오납금의 환급) ①관리위원회는 반기별로 거출금의 과오납여부를 확인 하여야 한다.

②과오납금은 축산업자가 환급을 청구한 날 또는 관리위원회가 과오납금을 확인한 날부터 1개월 이내에 환급하여야 한다.

제12조(지원금의 집행규정등) 지원금의 신청 및 사용 등에 관한 사항은 「보조금의 예산및관리에관한법률」, 「농림사업자금집행관리기본규정」 및 「농림사업시행지침」 등을 준수하여야 한다.

제13조(기타 자금의 집행규정등) ①제4조제3호 및 제4호에 의한 자금은 별도회계로 관리한다.

②제1항에 규정에 의한 자금사용은 관리위원회의 의결을 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

한우자조금 납입안내서

고지번호

(년) - (월) - (코드)호

(납입자 보관용)

() 월분 한우자조금 납입안내서

| | 납기내 (매월 20일) | 납기후 |
|---------|--------------------------------|------------------------------|
| 산 출 근 기 | ()월 관정두수×[20,000원/두-1,000원/두] | ()월 관정두수×[20,000원/두-600원/두] |
| 자조금총액 | ₩ | ₩ |
| | ₩ | ₩ |
| 자조금납입액 | ₩ | ₩ |

도축장명:

대 표 자:

주 소:

납기기한: 년 월 일

축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률 제19조의 규정에 의하여 위의 금액을 안내하오니 납입하여 주시기 감사 하겠습니다.

 년 월 일

한우자조금관리위원장 인

- 주: 1. 고지된 내용에 이의가 있을 경우 고지서를 받은 날부터 5일 이내에 한우자조금관리사무국을 경유하여 한우자조금관리 위원장에게 이의 신청을 할 수 있습니다.
2. 입금자명은 도축장 대표자명으로 기재하시기 바라며, 별도의 영수증 발급은 없으니 해당 납입계좌의 무통장입금증을 증빙서류로 보관하시기 바랍니다.

※ 납입계좌 : 농협 087-17-021334 (예금주: 한우자조금관리위원회)

※ 문 의 처 : 한우자조금관리사무국 ☎ 02-522-4292~3

<별지 제2호 서식>

한우자조금 관리대장

| 일련 번호 | 도축 장명 | 지역 | 발급 일자 | 등급판 정두수 | 고지 금액 | 납입 일자 | 거출 두수 | 납입 금액 | 미수 금액 | 납부율 | 비고 |
|----------|----------|----|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----|----|
| | | | | | | | | | | | |

297mm×210mm

<별지 제3호 서식>

한우자조금 추가 납입안내장

| () 한우자조금 추가 납입안내장 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----|-----|--|-----|---------|-----|---------------|-----------------------------|---|-------------|-----------------------------|---|-------------|----------------|---|----------|------------------|---|---------------|---------------|---|
| 납 부 의무자 | 작업장명 | | 대표자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 소재지 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 45%;">산 출 근 기</th> <th style="width: 40%;">금 액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>고 지 금 액 (A)</td> <td>()월 관정두수×[20천원/두 - 600원/두]</td> <td style="text-align: center;">₩</td> </tr> <tr> <td>납 입 액 (B)</td> <td>()월 납입두수×[20천원/두 - 600원/두]</td> <td style="text-align: center;">₩</td> </tr> <tr> <td>미 납 액 (C)</td> <td style="text-align: center;">고지금액(A)-납입액(B)</td> <td style="text-align: center;">₩</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">누적연체금(D)</td> <td style="width: 45%; text-align: center;">미납액×(미납일수×0.03%)</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">₩</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-bottom: 10px;">※ 연체금은 1일기준 1만분의 3의 단리를 지연된 기간만큼 적용됨으로 반드시 사무국으로 문의하시어 실제 납부일까지의 금액을 확인후 납부 요청드립니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">총 고 지 액 (E)</td> <td style="width: 45%; text-align: center;">미납액(C)+연체금(D)</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">₩</td> </tr> </table> | | | | | 구 분 | 산 출 근 기 | 금 액 | 고 지 금 액 (A) | ()월 관정두수×[20천원/두 - 600원/두] | ₩ | 납 입 액 (B) | ()월 납입두수×[20천원/두 - 600원/두] | ₩ | 미 납 액 (C) | 고지금액(A)-납입액(B) | ₩ | 누적연체금(D) | 미납액×(미납일수×0.03%) | ₩ | 총 고 지 액 (E) | 미납액(C)+연체금(D) | ₩ |
| 구 분 | 산 출 근 기 | 금 액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 고 지 금 액 (A) | ()월 관정두수×[20천원/두 - 600원/두] | ₩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 납 입 액 (B) | ()월 납입두수×[20천원/두 - 600원/두] | ₩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 미 납 액 (C) | 고지금액(A)-납입액(B) | ₩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 누적연체금(D) | 미납액×(미납일수×0.03%) | ₩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 총 고 지 액 (E) | 미납액(C)+연체금(D) | ₩ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>축산자조금의 조성 및 운용에 관한법률 제19조의 규정에 의하여 한우자조금을 납입하여 주실 것을 다시한번 요청하오니 년 월 일까지 농협 서초동지점(계좌번호: 087-17-021334, 한우자조금관리위원회)에 납부하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">한우자조금관리위원장 인</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">※ 문 의 처 : 한우자조금관리사무국 ☎ 02-522-4292</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<별지 제4호 서식>

한우자조금 미납안내서(농가 및 유통업자)

납입안내서

성 명 :

주 소 :

등급판정일 :

미납두수 :

귀하께서 년 월 일 도축장에 출하한 한우에 대하여 자조금을 납부하지 않아 “축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률”에 의거 자조금의 미납으로 과태료 부과 대상이 될 수 있사오니 불이익이 발생되지 않도록 아래와 같이 납부하시도록 안내 드립니다.

※ 만약 한우자조금을 납부하였으면 유통상인 또는 도축장에 확인하시거나 한우자조금 관리위원회로 연락주시기 바랍니다.

납부계좌 : 농협 087-17-021334(예금주:한우자조금관리위원회)

납입금액 : 만원(두당 2만원)

년 월 일

한우자조금관리위원장 인

※ 문 의 처 : 한우자조금사무국 ☎ 02-522-4292

4. 한우자조금 회계규정

한우자조금회계규정

【 제정 2005. 4. 】

【 개정 2006. 3. 3 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2007. 11. 26 】

【 개정 2008. 9. 3 】

【 개정 2011. 3. 22 】

【 개정 2013. 11. 14 】

제1조(목적) 이 규정은 축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의거 한우자조금의 회계업무 처리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계설치) 한우자조금사업의 회계는 별도로 설치하여 구분·계리한다.

제3조(준용) 한우자조금사업의 회계업무는 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「축산자조금 관리 및 운영요령」과 「기업회계규정」을 준용한다.

제4조(회계원칙) 회계업무는 일반적으로 인정된 회계원칙과 공정·타당하다고 인정되는 회계관습에 따라 처리하여야 한다.

제5조(회계연도) 한우자조금의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

제6조(계정의 분류) ①계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서 계정으로 구분한다.
②대차대조표 계정은 자산계정, 부채 및 자본계정으로 분류하고 손익계산서 계정은 수익계정과 비용계정으로 분류한다.
③계정과목의 종류, 그 배열은 다음과 같다.
1. “관”은 자조금사업비로 한다.
2. “항”과 “목”은 사업별 대분류로서 별표(계정과목 및 해설표)와 같이 분류하며, 각각 법 제21조제3항에 의한 “주요항목”, “세부항목”으로 해석한다.
3. “세목”은 “목” 계정을 구성하는 세부사업명을 말한다.
4. “세세목”은 “세목” 계정을 구성하는 세부산출근기를 말한다.

제7조(장부 및 전표) 장부의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 주요 장부
가. 전 표
나. 총계정원장
2. 보조 장부
가. 보조원장
나. 보조기입장

제8조(장부와 전표의 보존) ①장부와 전표의 보존기간은 10년으로 한다.

②보관 장부는 전산출력물로 대체할 수 있다.

제9조(전표의 작성) 전표는 대차분개법에 의해 작성하되 계정과목별 또는 해당 목별로 작성한다. 다만, 미리 정해진 양식이 있는 대용전표의 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제10조(전표의 정정 및 취소) 전표의 정정 및 취소는 회계책임자의 확인을 받아서 처리해야 한다.

제11조(총계정원장 및 동잔액장의 기장) 제10조의 규정에 의거 전표를 작성한 후에는 매일 마감을 하여 총계정원장에 전기하고 총계정원장 잔액장을 작성하며, 매월 말일에는 각 계정과목의 대·차변 누계 및 잔액을 기재한 합계잔액 시산표를 작성 비치한다.

제12조(거래원칙) ①모든거래는 전표에 의하여 처리한다.

②전표의 기표금액은 「원」 단위로 하고 「원」 미만 끝전은 계산하지 아니한다.

제13조(증빙서류) 회계처리시 거래사실의 경위를 입증하는 증빙서는 기업회계기준에서 인정되는 수준으로 구비하여야 한다.

제14조(한우자조금의 지출) ①농림수산식품부장관의 보조금 교부결정금액 내에서 관리위원회가 필요 할 때마다 농림수산식품부에 정부지원금 배정을 신청한다.

②농림수산식품부장관의 정부지원금 한도배정 통보금액 내에서 자조금을 집행한다.<신설 2011. 3. 22>

③금융기관은 자금 출금시, 위원장의 인감이 날인된 예금인출서에 의거 자금을 지급하되, 사무국장이 서명날인한 예금인출 승인서(별표2)로 지급확인 절차를 거쳐야 하며 5백만원 이상의 지급은 대체입금 시켜야 한다.

제15조(한우자조금 계좌) ①관리위원회는 한우자조금의 관리 및 집행을 위하여 모계좌와 자계좌를 개설한다.

②모계좌는 거출금과 지원금으로 구분하여 관리하고, 자계좌는 관리위원회의 경상비용과 수시 입출금 등 소액 사업비용을 관리한다.

③예금계좌의 명칭은 "한우자조금관리위원회"로 하며, 거래인감은 위원장의 인감을 등록한다.

제16조(예산 변경) ①사업계획을 수립할 때에는 제6조에서 정한 자조금사업 계획을 준수하여야 한다.

②사업계획의 변경이나 집행상 불가피한 사유로 예산을 전용하고자 할 때에는 항간, 목간 전용은 관리위원회 의결 후 농림수산식품부장관의 승인을 받아야 하며, 세목(사업명)간 전용은 관리위원회 의결을 받아 전용할 수 있다.

③세목(사업명)내에서 세부 내역간 전용은 위원장이 할 수 있다.

④항의 신설은 대의원회의 의결을 거쳐 농림수산식품부장관의 승인을 받아야 하며, 목 및 세목의 신설은 관리위원회의 의결을 거쳐 농림수산식품부장관의 승인을 받아야 한다.

⑤세세목의 신설은 관리위원회 위원장이 할 수 있다.

⑥제2항부터 제4항까지의 예산변경 및 지출금액 변경이 당초 항 예산의 10분의 2 이상을 초과하거나, 당초 목 예산의 10분의 5 이상을 초과하는 경우는 관리위원회 의결 후, 대의원회의 의결을 거쳐 농림수산식품부장관의 승인을 받아야 한다.

제17조(잉여금 및 손실금의 처리) ①한우자조금사업의 결산상 잉여금이 생겼을 때에는 다음연도의 한우자조금사업 특별회계 세입 예산에 이입한다. 다만, 지원금의 잔액에 대하여는 농림수산식품부장관에게 반납하여야 한다.

제18조(예비비) ①예측할 수 없는 지출을 충당하기 위하여 예비비로서 적당하다고 인정되는 금액을 계상할 수 있다.

②예비비를 사용하고자 할 때에는 위원회 의결 후, 농림축산식품부장관의 승인을 받아야한다. 다만, 예비비 사용내용이 중요한 사항으로 축산농가들의 공감을 얻을 필요가 있는 경우 대의원회의 의결을 거칠 수 있다.

제19조(결산) 결산은 매 회계연도말에 실시한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

<별 표 1 >

한우자조금사업 계정과목 및 해설표(예시)

1. 계정은 대차대조표 계정과 손익계산서 계정으로 분류한다.
 기타 계정과목의 종류, 그 배열 및 해설은 기업회계기준을 준용한다.
2. 대차대조표 계정은 다음과 같이 분류한다.

| 분 | | | 계 | 정 | 해 | 설 |
|--------|----------|---------------|-------|--|---|---|
| | 유동자산 | 현금 및 현금등가물 | 현 금 | | | 보유통화 및 자기앞수표, 타인발행수표, 송금환, 우편환증서 등을 처리함 |
| | | | 보통예치금 | | | 자조금 예치금을 처리함 |
| | | 미 수 금 | | | 사업채권이외의 미수채권을 처리함 | |
| | | 농가거출미수금 | | | 농가거출금 중 회수되지 아니한 금액 처리 | |
| | | 가지급금 | | | 처리할 과목 및 금액미정의 지급금 처리 | |
| | | 미수수익 | | | 결산시 당기에 속하는 수익중 기말 미수액을 처리함 | |
| | | 선급비용 | | | 결산시 당기에 지급할 비용중 차기이후에 속하는 비용을 처리함 | |
| | | 선급법인세 | | | 법인세납부시 기납부세액으로 공제받을 예치금 이자 등에 대한 원천징수세액, 중간 예납액등을 처리함 | |
| | | | | 처리할 과목 및 금액미정의 지급금 처리 | | |
| | 고정자산 | 투자자산 | | | 전세권, 임차보증금, 전신전화가입권, 지급보증금 등을 처리함 | |
| | | 유형자산 | | | 업무용토지, 건물, 구축물, 차량운반구 및 공구·기구·비품구입 등을 처리함 | |
| | | 무형자산 | | | 전세권, 임차보증금, 전신전화가입권, 지급보증금 등을 처리함 | |
| | 부채 | 유동부채 | 미지급금 | | | 미지급 채무를 처리함 |
| 수입제세 | | | | | 원천과세 인지대수입등 제세를 처리함 | |
| 가 수 금 | | | | | 처리할 과목이나 금액미정의 일시적 수입금을 처리함 | |
| 선수수익 | | | | | 결산시 당기에 수입된 수익중 차기이후에 속하는 손익을 처리함 | |
| 계약보증금 | | | | | 입찰·계약보증금, 하자보증금등을 처리함 | |
| 미지급비용 | | | | | 결산기 당기에 속한 사업비용중 기말 미지급금을 처리함 | |
| 미지급법인세 | | | | | 법인세등의 미지급액을 처리함 | |
| 고정부채 | | 차입금 | | | 차입금을 처리함 | |
| | | | | | 직원의 퇴직급 지급을 위한 충당금의 적립을 처리함 | |
| | | 감가상각누계액 | | | 고정자산에 대한 감가상각누계액을 처리함 | |
| 단기부채 | 자조금사업준비금 | | | 당해 사업연도말까지 집행 하지 못한 사업에 대한 비용을 부담하기 위한 준비금 | | |
| 자본 | 이익잉여금 | 당기말기처분 이익금 | | | 당기말에 기처분한 이익금 | |
| | | 수정후전기이월 이익잉여금 | | | 이익잉여금 또는 결손금처리후 차기 이월액 | |
| | | 당기손익 | | | 연도말 결산시에 당기손익의 이체 및 정리시에 처리함 | |

3. 손익계산서 계정은 다음과 같이 분류한다.

| | 항 | 목 | 세 목 | 계 정 해 설 |
|--------------|----------------|-----|--|---|
| | 농가거출금 | | | 한우농가로부터의 거출금을 처리함 수익인식 시점은 거출금을 부과되는 시점을 수익 인식일로 한다. |
| | | | | 축산법에 의한 축산발전기금에서 지원하는 자금을 처리함 |
| | 지원금 | | | 축산물가공업의 영업자 그 밖의 축산관련 영업자의 지원금을 처리함 |
| | 한우자조금 예치금이자 | | | 한우자조금 예치금이자 수입을 처리함 |
| 사업외수익 | 잡 수 익 | | | 사업이외에서 발생하는 수입을 처리함 |
| | 고정자산처분익 | | | 고정자산 처분에 따른 이익을 처리함 |
| 상각채권 추심이익 | | | | 대손상각채권 추후 입금액 처리 |
| 전기오류 수정이익 | | | | 전기이전의 재무제표 오류수정 사항 중 수정 이익을 처리함. |
| 특별수익 | | | | |
| 이월금 | 이익잉여금 | | | 전년도 이월된 농가거출금을 처리함. |
| 자조금 사업비 | 소비홍보 | | | 소비홍보부문에 집행되는 비용을 처리 |
| | 유통구조개선 | | | 유통구조개선에 집행되는 비용을 처리 |
| | 교육및정보제공 | | | 교육및정보제공부문에 집행되는 비용 처리 · 거출금 납입징수 홍보 및 관리 · 사업추진에 따른 기타위원회 등의 운영에 필요한 비용 처리 |
| | 자조금거출홍보 활동 | | | 자조금거출과 관련 농가 및 납부대상자(도축장) 홍보 등에 집행되는 비용처리 |
| | 조사연구 | | | 조사연구부문에 집행되는 비용을 처리 |
| | 수급안정 | | | 수급안정부문에 집행 또는 적립되는 비용을 처리 |
| | 대의원선거비용 | | | 대의원 선거에 소요되는 비용 |
| | 징수수수료 | | | 거출금의 100분의 7이내에서 지급 |
| 운 영 비 | 운영관리비 | 인건비 | 급 여 | 직원에 대한 본봉 및 직책수당 등 고정급여를 처리함 |
| | | | 제 수 당 | 직원에 대한 상여금, 시간외근무수당, 특수 업 무수당등 성과급여 또는 특수급여를 처리 |
| | | | 법정부담금 | 사용자가 부담하는 법정후생비(4대보 험료)를 처리함 |
| | | | 일용직임금 | 계약직, 파트타이머, 축탁 등 임시직원에 대한 임금 및 제수당을 처리함 |
| | | | 퇴직급여금 | 임직원(계약직, 파트타이머등 임시직포함)의 퇴직급여충당금 전입액 또는 지급액을 처리함 |
| | 경비 | 회의비 | 정상적인 업무수행을 위하여 개최되는 회의(대 의위원회, 관리위원회, 특별위원회 등)에 소요되 는 비용(다과 및 음식물 등 사회통념상 인정되는 통상 회의비 지출액) 처리 | |

| | 항 | 목 | 세 목 | 계 정 해 설 |
|---------------|-----|----|-------|--|
| | | 경비 | | 직원에 대한 법정복리비, 복리시설부담비, 후생비, 체육비, 보건단련비, 신원보증보험료 등을 처리함 |
| | | | 수 용 비 | 사무용품 구입비, 인쇄비, 홍보물 제작비, 간행물 구입비, 각종 사무용품 수선비, 교육훈련비, 공고료 및 광고료, 기타 업무수행과정에서 발생하는 물품구입 및 용역 등 제비용을 처리 |
| | | | 제수수료 | 은행송금수수료, 세무/법률 자문수수료 등을 처리함 |
| | | | 교육훈련비 | 교육훈련비, 외부위탁교육, 직원워크샵 |
| | | | 업무추진비 | 대내외 업무추진활동을 위한 지출비용처리 |
| | | | 포 상 비 | 직원 및 외부인사에 대한 상장·상패구입비 및 포상금을 처리함 |
| | | | 여 비 | 국내외 출장여비, 파견여비, 부임여비의 처리 |
| | | | 통 신 비 | 전화요금, 우편료, 광통신사용료, 발송용역비 등을 처리함 |
| | | | 임 차 료 | 업무용 토지, 건물, 차량 등의 임차료 또는 관리비를 처리함 |
| | | | 차량유지비 | 업무용차량에 대한 유지보수비(유류비, 수선비, 부속품비, 주차 통행료, 자동차세, 차량보험료 등) 처리 |
| | | | 세금과공과 | 전기세, 상하수도세, 면허세, 인지세, 각종분담금 및 공과금 등을 처리함 |
| | | | 감가상각비 | 업무용 건물, 구축물, 차량운반구, 공구기구비품 등 고정자산에 대한 감가상각비 처리 |
| | | | 잡 비 | 기타 비용을 처리함 |
| | | | 법인세등 | 법인세 및 법인세할 주민세 등을 처리함 |
| 사업외비용 | 잡손실 | | | 사업외비용중 다른 항목에 속하지 않는 기타 손실을 처리함 |
| | | | | 고정자산의 처분에 따른 손실을 처리함 |
| 대손상각비 | | | | 채권 중 회수가 불가능하다고 판단되는 부분에 대해 손실 가능성을 추정하여 자산에서 차감하여 비용으로 계상 |
| 특별손실 | | | | 비정상적,비반복적으로 발생한 금액적 중요성이 큰 손실을 처리 |
| 전기오류수정손실 | | | | 전기이전의 재무제표 오류수정사항 중 수정 손실을 처리함 |
| 자조금사업준비전출금 | | | | 당해연도말 이익을 자조금사업 수행에 따른 비용을 부담하기 위한 자조금사업준비금으로 전출할때 처리함 |
| 전기자조금사업준비금환입액 | | | | 전기의 자조금사업준비금 중 이익을 처리함 |

<별 표2>

한우자조금 예금인출 승인서

예금인출 승인서

| | | |
|-----|-----|------|
| 담 당 | 팀 장 | 사무국장 |
| | | |

| 구분 | 계좌명 | 계좌번호 | 인출액(원) | 비고 |
|-----|-----|------|--------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 총 계 | | | | |

상기 금액을 인출하는데 승인합니다

20 . . .

5. 한우자조금관리사무국 인사규정

한우자조금관리사무국인사규정

【 제정 2005. 4. 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2007. 11. 26 】

【 개정 2008. 6. 13 】

【 개정 2011. 3. 22 】

【 개정 2012. 11. 13 】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한우자조금관리사무국(이하 “사무국”이라 한다)직원에게 적용할 인사관리의 기준 및 그 운용에 관한 기준을 확립함으로써 인사업무처리의 적정을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 직제규정에서 정하는 사무국 직원(이하 “직원”이라 한다)에 적용한다.

제3조(직원의 분류) ①직원은 별정직 사무국장과 일반직 직원으로 한다.
②전항에 의한 직원의 분류에 관하여는 직제규정에서 정한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용(정규직 전환 포함), 승진, 전직, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 복귀시키는 것을 말한다

제5조(인사발령의 효력) ①임용은 발령으로써 그 효력을 발생한다.

②직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

③인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무상의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 경우에는 그 발령을 취소하거나 당해 직원을 징계할 수 있다.

제6조(발령일자의 소급금지) 인사발령은 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 다만,

다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생할 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때.
2. 직원이 임용결격사유에 해당될 때.
3. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경할 경우.

제7조(인사기록) 한우자조금관리위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 정하는 바에 따라 사무국장은 직원의 인사기록을 작성, 비치하여야 한다.

제2장 임 용

제8조(임용의 원칙) ① 직원의 직위해제, 정직, 면직, 해임, 파면, 2급이상 직원 및 사무국장의 신규채용은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 위원장이 이를 행한다. 그 외의 임용 및 1년 이하의 계약직은 위원장이 결정한다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁에 의한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 전형 채용할 수 있다.

1. 고시에 의하여 채용하는 것이 부적당한 경우
2. 해당업무에 관한 자격증소지자를 채용하는 경우
3. 해당업무 종사자 또는 경력자를 채용하는 경우

제9조(직급의부여) 신규직원 채용시 직급의 부여는 위원장이 정한다.

제10조(임용자격제한) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자.
2. 파산선고를 받은 자.
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자.
4. 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간 만료 후 1년을 경과하지 아니한 자.
5. 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자.
6. 징계해직의 처분을 받고 이로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
7. 법률에 의하여 공민권이 박탈 또는 정지된 자.

② 전항 각호의 사항외에 전직중 불미한 행위가 있거나 기타 직원으로서 부적당하다고 인정되는 자는 직원으로 임용하지 아니한다.

제11조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장 교부로서 행한다.

- ②직원이 신규채용은 제12조에 정하는 서류를 제출한 후라야 한다.
- ③신규직원의 임용시 3개월 이하의 수습기간을 둘 수 있으며 동기간내에 정식 직원으로 임용을 받지 못할시는 면직으로 간주한다. 다만, 경력사원은 수습 기간을 단축할 수 있다.

제12조(임용제출서류) ①신규직원은 다음 각호의 제 서류를 제출한 후라야 한다.

1. 이 력 서
2. 사 진
3. 주민등록등본
4. 학력증명서 및 경력증명서
5. 신원 및 재정보증서(보증보험)
6. 기타 필요한 서류

②전항 5호 신원 및 재정보증서는 보증보험 가입으로 대체할 수 있다.

제13조(신분보장) ①직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 해직 기타 불이익한 처분을 당하지 아니한다.

②직원은 정당한 사유없이 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

제14조(정년) ① 일반직 직원의 정년은 58세로 한다.

단, 사무국장의 임기는 3년이며, 위원장은 인사위원회의 제청을 받아 한우자조금관리위원회(이하“관리위원회”라 한다)의 승인을 얻어 임명한다.

②직원의 정년해직 기준일은 정년해당월 말일로 한다.

제15조(휴직) ①휴직은 명령휴직과 의원휴직으로 구분한다.

②위원장은 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 및 정신상의 장애와 부상 및 질병으로 직무를 담당할 수 없거나 근무로 말미암아 병세가 악화될 염려가 있을 때
2. 병역복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 형사사건으로 기소되었을 때

제16조(휴직기간) ①휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 다음 각호의 기간을 초과할 수 없다.

1. 근속 1년 미만 : 1월
2. 근속 3년 미만 : 3월

3. 근속 5년 미만 : 6월

4. 근속 5년 이상 : 1년

②병역휴직의 기간은 입영일로부터 제대 후 1개월까지로 한다.

제17조(휴직기간중의 처우) ①휴직은 근속기간에 합산한다.

②휴직기간중의 급료는 지급하지 않는다. 다만, 휴직보상을 요하는 휴직자에 대하여는 근로기준법에 규정된 평균임금의 100분의 60을 지급한다.

제18조(복직신청) 휴직자는 휴직기간 만료전에 복직신청을 하여야 한다.

제19조(휴직자의 면직) ①휴직기간이 만료될 때까지 복직명령을 받지 아니한 자와 복직을 신고하지 아니한 자, 또는 복직이 허가되지 아니한 자는 면직된 것으로 간주한다.

②휴직자가 위원장의 허가없이 타기업에 종사한 그날부터 면직으로 간주한다.

제20조(해직의 구분) 해직은 이를 자연해직, 의원해직, 정년해직, 면직으로 구분한다.

제21조(자연해직) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 자연해직으로 한다.

1. 사망하였을 때.

2. 휴직 또는 정직기간이 만료되어 복직명령이 없거나 복직신청을 하지 아니한 경우

제22조(의원해직) 직원이 본인 형편에 의하여 사직원을 제출하였을 때에는 의원해직으로 한다.

제23조(정년해직) 정년에 달하는 자는 정년해직으로 한다.

제24조(면직) 다음 각호의 경우에는 면직으로 한다.

1. 제10조 1항 각호의 사유가 발생한 경우

2. 징계처분으로 면직이 결정된 경우

3. 신체 또는 정신상의 결함으로 직무를 감당할 수 없는 경우

4. 7일 이상 계속하여 무단결근한 경우

5. 제25조의 규정에 의거, 대기발령된 자가 3개월이 경과하여도 직무를 부여받지 못한 경우

제25조(대기) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기 발령할 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하여 근무성적 또는 업무성적이 지극히 불량한 경우
2. 소속 직원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
3. 직권 또는 직무정지된 자로서, 필요하다고 인정되는 경우
4. 고의 또는 과실로 인하여 업무에 중대한 차질을 초래한 경우

제3장 신 원 보 증

제26조(신원보증) ①신원보증인은 신원이 확실하고 부동산을 소유한 국내 거주자로서 관리위원회가 인정할 수 있는 소정액 이상의 재산세 납부 실적이 있는 자 2명이 연대 보증하여야 한다.

②신원보증인은 신원보증보험으로 대체할 수 있다.

제27조(신원보증 기간) 신원보증기간은 만 5년으로 하고 기간만료로 인한 갱신은 그 기간 전에 하여야 한다.

제28조(신원보증서 첨부서류) ①제26조 1항에 따라 신원보증 서류를 제출할 경우에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 보증인의 인감증명서
2. 보증인의 재산세 납부증명서

②제26조 2항에 따라 신원보증보험에 가입하고 그 보험증권을 제출할 경우에는 신원보증 보험증서에 다음 각호의 사항이 명시되어야 한다.

1. 피보험자를 관리위원회로 한다
2. 보험금액은 삼천만원 이상으로 한다.
3. 보험기간은 1년 이상으로 한다.
4. 보증보험증권 유효기간 만료 15일까지 새로운 보증보험증서를 제출하여야 한다.

제4장 승 진

제29조(승진소요 최저기간) ①직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근속기간은 3년으로 한다.

②승진소요 최저기간 계산은 다음 각호에 의한다.

1. 채용일 또는 승진일 전일까지

2. 정직, 휴직, 대기기간은 제외한다.
 3. 채용전 타기관 경력은 인사위원회 의결에 의하여 최고 100%선까지 환산, 가산할 수 있다.
- ③직원이 특히 공로가 있거나, 업무로 인하여 부상 또는 순직하였을 경우에는 전 각항의 규정에 불구하고 특별 승진할 수 있다.

제30조(호봉승급기준) 직원의 승급기간은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제31조(승진기간의 연장) 징계처분을 받는 자는 그 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각호의 기간이 경과하지 아니하면, 승진 임용될 수 없다.

1. 견 책 : 6월
2. 근 신 : 1년
3. 감 봉 : 1년 6월
4. 정 직 : 2년

제32조(승진전형) ①전형은 필요에 따라 위원장이 실시한다.

②전형의 방법은 관리위원회가 정한다.

제5장 표창·징계

제33조(표창) 직원 표창은 다음 각호의 1에 해당하였을 때에 표창할 수 있다.

1. 다년간 관리위원회 및 사무국 발전에 현저한 공로가 있을 때.
2. 근무성적이 우수하고 다년간 성실히 근무하여 타의 모범이될 때.
3. 업무능력증진과 개선발전을 위한 제도를 창의 제안하여 그 제안이 채택 되었을 때.

제34조(표창시기) 표창은 필요한 때에 실시한다.

제35조(표창의 결정 및 실시방법) ①표창은 인사위원회 의결을 거쳐 위원장이 행한다.

②표창은 동일 사유에 대하여 동일인에게 2중으로 표창할 수 없다.

제36조(표창자의 특전) 표창을 받은 직원에 대하여는 다음의 특전을 부여한다.

1. 동 순위에 있어서의 승진의 우선.
2. 특별상금의 지급.

3. 징계의 감면, 단, 감면기준은 장관 표창 1회와 감봉 1회 또는 견책 2건, 관리위원장 표창 1회와 견책 1건을 동급으로 1회에 한해 상쇄할 수 있다.

제37조(징계의 종류) ①징계의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 해직 : 직원의 신분을 제적하여 해직함.
2. 정직 : 직원으로서 신분을 보유하나 1개월이상 6개월이하의 기준 직무에 종사할 수 없는 것.
3. 대기 : 직책을 일정기간 박탈하고 근무부서에서 기본업무에만 종사하도록 하는 것.
4. 감봉 : 1개월 임금 총액의 10분의1을 초과하지 않는 범위내에서 감급한다.
5. 견책 : 경미한 사고로 전향에 의해 징계대상이 되지 않는 자에 대하여 시말서 등을 제출하도록 한다.

제38조(징계사유) 직원이 다음 각호의 1의 사유가 있을 때에는 징계한다.

1. 법령·정관·규약·규정에 위배할 때.
2. 고의 또는 과실로 관리위원회 및 사무국의 재산상의 손실을 발생시키는 행위가 있을 때.

제39조(징계처분의 재심) ①징계처분을 받은 자가 당해 처분이 부당 또는 과중하다고 인정할 때에는 그 처분통고를 받은 날로부터 30일 이내에 인사위원회에 그 사유를 명시하여 재심을 청구할 수 있다.

②재심청구자는 재심청구에 대한 결정이 있을 때까지는 원징계 처분에 따라야 한다.

③재심에 의한 징계처분의 변경은 원징계보다 가중할 수 없다. 단, 징계처분을 받은 자가 재심청구 결정이 있기 전 원징계처분에 따르지 않고, 계속적으로 관리위원회 및 사무국에 피해를 입혔을 경우에는 그러하지 아니한다.

제6장 인사위원회

제40조(인사위원회 설치) 인사관리제도, 인사운영계획, 직원의 임면, 직원의 상벌 기타 인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제41조(인사위원회 구성) 인사위원회는 위원장, 부위원장 2인, 농식품부 1인, 관리위원회 위원 3인으로 구성한다.

제42조(의결방법) 재적위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

6. 한우자조금관리사무국직제규정

한우자조금관리사무국직제규정

【 제정 2005. 4. 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2007. 11. 26 】

【 개정 2009. 12. 16 】

【 개정 2011. 3. 22 】

【 개정 2013. 7. 26 】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한우자조금관리사무국(이하 “사무국”이라 한다)의 직제와 직무를 규정함으로써 합리적이고 체계있는 업무수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무국의 직제는 ‘한우자조금관리사무국 인사규정’ 및 ‘한우자조금관리사무국 운영규정’이 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 조 직

제3조(조직) ①한우자조금관리위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 사무국 업무를 총괄하고 이를 보좌하기 위하여 상근 사무국장 1인을 둔다

②사무국에는 다음 각호의 부서를 둔다.

1. 기획총무부
2. 홍보마케팅부
3. 교육조사부
4. 유통부

③기구표는 <별표1>과 같이 한다.

제3장 임원의 직무

제4조(임원) 임원이라 함은 한우자조금관리위원회 위원 및 감사를 말한다.

제5조(위원장) 위원장은 사무국을 대표하며 사무국 업무를 총괄한다.

제6조(부위원장) 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다. 단, 부위원장의 직무대행 순서는 연장자순으로 정한다.

제4장 직원의 직무

제7조(사무국장) ①사무국장은 위원장 및 부위원장을 보좌하며, 사무국의 실무를 관장한다.

②사무국장의 임기는 3년이며, 연임 할 수 있다.

제8조(직원) ①사무국 직원은 일반직과 계약직으로 구분하고, 직위는 <별표2>와 같이 구분한다.

②사무국 직원의 직종별 정원은<별표3>과 같고, 위원장이 관리위원회의 승인을 받아 변경할 수 있다.

③부서별, 직급별 정원은 위원장이 사무국장의 제청을 받아 결정한다.

제9조(직무대리) 각 직급에 유고가 발생할 시는 위원장의 명에 따라 그 직무를 대행한다.

제5장 업무분장

제10조(부서별 업무분장) ①'한우자조금관리사무국 운영규정' 제5조(직원의 직무)의 규정에 의거 업무분장을 한다.

②사무국에는 다음 각호의 부서를 두며, 업무분장을 한다.

1. 기획총무부 : 사업계획 수립 및 업무추진을 위한 기획, 지도 및 각종 민원 처리업무, 세무·회계·서무 업무, 거출금 환급 및 민원 처리 사항 등
2. 홍보마케팅부 : 대외 홍보 및 협조 관련 업무, 홍보 관련 사업 집행 업무
3. 교육조사부 : 한우산업관련 조사 연구 및 용역 관리업무, 교육 및 정보제공 업무
4. 유통부 : 소값안정대책, 할인행사, 유통투명화, 알뜰판매장, 정보지 발행 사업

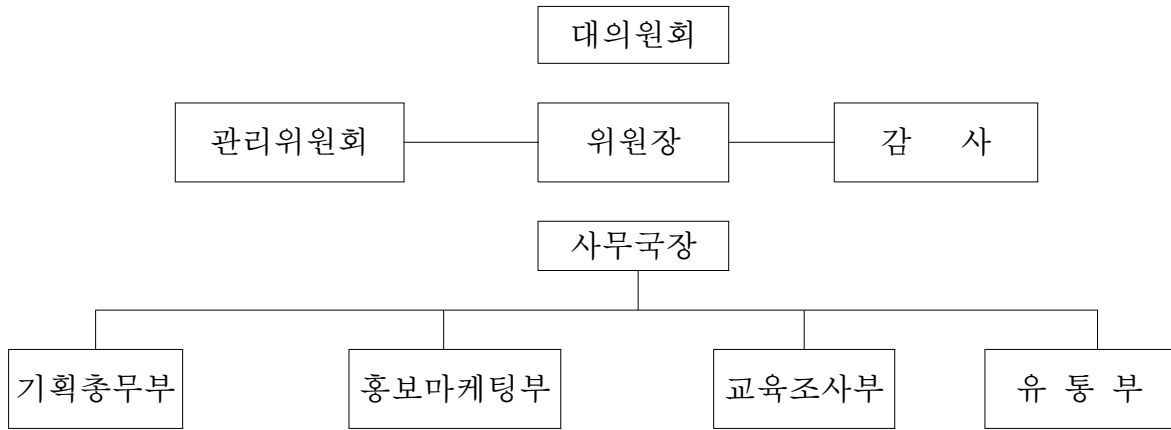
③부서별 업무분장은 사무국장이 위원장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

<별표1>

직제 기구표



<별표2>

일반직, 기능직 직위표

| 직 급 | | 직 위 |
|-----------------------------------|-----|----------|
| 일반직 | 별정직 | 사무국장 |
| | 1 급 | 부 장 |
| | 2 급 | 부 장, 차 장 |
| | 3 급 | 팀 장, 과 장 |
| | 4 급 | 대 리 |
| | 5 급 | 주 임 |
| | 6 급 | 주 임 |
| ※ 필요시 특정업무에 따라 일정기간 계약직을 채용할 수 있다 | | |

<별표3>

직종별 정원표

| | | | |
|-----|------|-----|----|
| 구 분 | 사무국장 | 일반직 | 계 |
| 정 원 | 1 | 12 | 13 |

※ 일반직도 계약직으로 운용가능

7. 한우자조금관리사무국
복무규정

한우자조금관리사무국복무규정

【 제정 2005. 4. 】

【 개정 2006. 3. 3 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2011. 3. 22 】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한우자조금관리사무국(이하 “사무국”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 직원이라 함은 직제규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 의무) 직원은 사무국의 모든 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령을 받아 충실히 복무하며, 창의와 성실로서 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

제4조(겸직의 금지) 직원은 위원장의 승인을 받지 아니하고는 다른 직업에 종사할 수 없다.

제5조(기밀보존) ① 직원은 직무상 얻는 기밀을 누설하지 아니한다.

② 직원은 허가 없이 문서를 외부에 제출하거나 타인에게 열람 또는 인도하지 아니한다.

제6조(보증행위의 제한) 직원은 위원회 사무국 다른 직원의 신원 인수인 또는 보증인이 되지 못한다.

제2장 근무 및 휴가

제7조(근무시간과 휴식시간) ① 근로기준법에서 정한 규정에 따른다.

② 직원의 업무개시 및 종료시간은 9시부터 18시까지로 하며, 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 업무 형편상 부득이한 때에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 위원장은 업무개시 및 종료시간을 변경하거나 근무시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제8조(시간외 근무) 업무형편상 필요한 경우에는 노사간 당사자 합의에 의해 시간외 근무와 휴일 근무를 할 수 있다.

제9조(공휴일) 사무국의 공휴일은 다음과 같이 한다.

1. 토요일, 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날

제10조(업무인계) 직원이 이동, 해직, 정직 또는 휴직된 경우 사무인계 및 잔무 처리상 필요한 때에는 15일 이내에 한하여 계속 근무를 할 수 있다.

제11조(법정휴가) 직원은 '근로기준법'에 정한 바의 휴가를 얻을 수 있다. 단, 본 휴가중의 공휴일은 휴가일수에 산입하지 아니하며, 그외의 휴가중의 공휴일은 해당 휴가일수에 산입한다.

제12조(법정휴가의 허가) ①제11조의 규정에 의한 휴가는 2회 이상으로 분할하여 허가할 수 있다.

②직원의 휴가원 제출이 있을 때에는 제16조의 규정에 의한 결근일수에 따라 해당직원의 휴가일 수를 조정하고 그 범위내에서 직무수행상 특별한 지장이 없는한 허가하여야 한다.

제13조(공가) 다음 각호에 해당할 경우는 공가로 허락하여야 한다.

1. 병역검사, 점호 및 군관계의 단기소집에 응할 때
2. 공무로 법원에 소환될 때
3. 법정투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 공상으로 출근이 불가능할 때

제14조(병가) 다음 각호에 해당할 경우는 병가를 허가한다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무불능일 때
2. 전염병이나 질병으로 인하여 당해 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향이 미칠 때
3. 병가일이 3일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
4. 병가기간은 연간 1회 5일을 초과할 수 없으며, 5일 이상 필요한 경우에는 년월차 휴가를 사용할 수 있다.

제15조(특별휴가) 특별휴가는 다음 각호에 해당할 때 허가 할 수 있다.

1. 직원이 결혼할 경우 : 결혼일 전후 7일
2. 자녀, 형제자매, 배우자의 형제자매가 결혼 : 2일
3. 가정의례와 관련된 경우
 - 가. 본인 및 배우자의 부모, 본인 및 배우자의 조부모, 배우자, 형제자매, 자녀가 사망 : 5일
 - 나. 부모의 형제자매 및 그 배우자, 형제자매 및 자녀의 배우자가 사망 : 2일
 - 다. 본인 및 배우자의 부모, 조부모, 배우자, 형제자매가 탈상 등 : 2일
4. 친적 및 인척의 회갑 등
 - 가. 본인 및 배우자 부모, 부모의 형제자매 및 그 배우자의 회갑, 칠순 : 2일
 - 나. 본인 및 배우자 부모의 팔순, 구순 : 2일
5. 여자직원에 대하여 본인이 청구하는 경우 생리휴가로서 월1일
6. 직원의 심신단련을 위한 휴가 : 5일 이내(미사용시 연도말에 소멸)
7. 처의 분만, 유산 및 사산 : 3일
8. 직원의 이사 : 1일

제16조(휴가기간의 초과 및 결근) ①이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 일수는 결근으로 하며, 또한 2회의 지각 및 조퇴도 결근 1일로 하여 제11조의 법정 휴가일수에 산입한다.

②공가, 병가, 특별휴가를 받고자 하는 직원은 그 사유를 명기한 휴가원을 사전에 제출하여 허가를 받아야 한다.

③휴가계산 기간은 사업년도로서 계산한다.

제3장 당직 및 출장

제17조(당직) 직원의 당직에 필요한 사항은 관리위원장이 정하는 바에 의한다.

제18조(출장) 직원은 직무수행을 위하여 필요한 때에는 출장명령에 의하여 출장한다.

제19조(출장기간) ①출장기간은 업무수행에 필요한 일수를 산정하여 허가를 받는다.

②출장기간내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 당해 상직자에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.

제20조(출장복명) 출장직원은 그 출장용무를 마치고 귀임했을 때에는 출장복명서에 의해 복명하여야 한다.

제21조(안전조치) ①사무국은 근무환경의 명량과 직원의 위험방지 또는 건강, 풍기유지에 필요한 조치를 강구할 수 있다.
② 보건위생과 위해방지에 필요한 사무국의 지시를 준수하여야 한다.

제22조(건강진단) ①직원에 대하여는 채용할 때와 매년 정기적으로 건강진단을 받게 한다.
②전향외에 필요하다고 인정할 때에는 진단 또는 예방주사를 실시할 수 있다.

제23조(병자의 근무금지) 전염병성 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 병가가 악화될 우려가 있는 질병에 걸린 직원에 대하여는 이 규정의 정하는 바에 의하여 근무를 금한다.

제24조(관계규정) 직원의 표창, 징계, 해직에 관하여는 인사규정에, 급여에 관하여는 급여규정에, 퇴직금에 관하여는 퇴직금 지급규정에, 여비에 관하여는 여비규정에 따른다.

제5장 출근부

제25조(출근부) ①총무팀에서는 매근무일 근무시간 30분전에 일정한 장소에 비치하여야 하며 직원은 시무시간까지 출근하며 날인하여야 한다.
②총무팀에서는 매월말일마다 출근상황을 점검, 기재하여야 한다.

제26조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법에서 정한 규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

8. 한우자조금관리사무국 여비규정

한우자조금관리사무국여비규정

【 제정 2005. 4. 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2007. 11. 26 】

【 개정 2011. 3. 22 】

【 개정 2013. 11. 14 】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 임원 및 직원이 공무로 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 철도임, 선박임, 항공임, 자동차임, 현지교통비, 숙박비, 식비, 이전비, 가족여비 등 9종으로 구분한다.

제3조(여비의 계산) 여비는 순로에 의거 이를 계산한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제4조(실비지급) 특별한 사정으로 인하여 이 규정에서 정한 정액의 운임액보다 초과할 경우 증빙자료를 제출하여 합당하다고 인정된 때에는 실비액을 지급할 수 있다.

제5조(상시출장 등의 여비) 현장을 순회하는 임직원 또는 상시출장을 요하는 직원에 대하여는 위원장 또는 사무국장이 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

제6조(지급의 제한) ①사무국의 차량으로 여행할 때에는 철도임, 자동차임, 항공임은 이를 지급하지 아니한다.

②현지교통비는 대중교통 이용시에만 적용하며, 사무국 차량 또는 자가소유의 차량을 이용시에는 사무국 여비규정의 1/2을 지급한다.

제7조(여비지급의 예외)

①위원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비

의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②<별표1>의 제1호를 수행하는 직원에 대하여는 현직위 보다 1급 상위직위자의 여비의 정액을 지급한다.

단, 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임에 대하여는 제1호의 동일한 등급의 여비를 지급한다.

제2장 철도임 선박임 항공임 및 자동차임

제8조(운임의 구분) ①철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선박임, 항공여행에는 항공임, 철도 이외의 육로 여행에는 자동차임을 지급한다.

②국외여행의 경우에는 제1항의 운임에 통행세를 포함한다.

제9조(운임의 지급) ①철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임은 <별표1>의 여비지급 구분에 의거, <별표2>의 정액을 지급한다.

②국외운임의 경우 <별표4>의 해외출장 여비에 따른다.

③부득이한 사정에 의하여 직원 소유의 개인차량을 이용할 경우 통행료, 유류대 등의 실비를 지급하고 일비는 사무국 여비규정의 1/2을 지급한다. 단, 실비지급에 감가상각비는 포함하지 아니한다.

제3장 현지교통비 숙박료 식비 및 일비

제10조(지급) ①일비, 숙박료, 식비는 <별표2>의 정하는 바에 따라 지급한다.

②국외여행자에게는 <별표4>의 규정에 따라 지급한다.

③숙박료는 숙박하는 밤의 일수에 따라 이를 지급한다.

④식비는 여행일수에 따라 3식을 지급한다.

⑤일비는 일수에 따라 지급한다.

제11조(근무지내 일비) 근무지내 출장에 있어서는 여행거리가 8km이상 12km미만 이거나 여행시간이 3시간 이상 4시간 미만인 경우에는 <별표2>의 일비 정액의 50%를, 여행거리 12km이상이거나 여행시간 4시간 이상일 때에는 일비 전액을 지급한다.

제4장 이전비 및 가족이전비

제12조(이전비의 지급대상) 이전비는 부임의 명을 받은 직원에게 이를 지급한다.

제13조(이전비의 지급액) 이전비의 지급액은 다음 각호의 정하는 바에 의한다.

1. 부임할 때 가족을 동반하는 자에게는 <별표3>에 정하는 금액.
2. 부임할 때 가족을 동반하지 아니하는 자에게는 <별표3>에 정하는 정액의 2분의 1에 상당하는 금액.
3. 부임할 때 가족을 동반하지 아니한 자가 부임후에 가족을 불러가는 경우에 <별표3>의 정하는 정액의 2분의 1에 상당하는 금액.

제14조(가족이전비) ①가족 이전비는 부임하는 자가 당시의 동거부양가족을 이전하였을 때 1인마다 다음 각호에 의한 금액을 지급한다.

1. 부모, 처 및 12세 이상인 자녀에 대하여는 철도임, 항공임 및 자동차임 전액과 일비, 숙박료, 식비의 3분의 2에 상당한 금액을 지급한다.
2. 12세미만 6세 이상의 자녀에 대하여는 전호액의 2분의 1에 상당한 금액을 지급한다.
3. 6세미만의 자녀에 대하여는 부임당사자에 상당한 일비 숙박료 및 식탁료의 3분의 1에 상당한 금액을 지급한다.

②전항 각1호의 규정에 불구하고 부임의 명을 받은 자가 정당한 이유없이 6개월 이내에 이전하지 않은 때에는 가족이전비를 지급하지 아니한다.

제5장 퇴직자, 사망자 등의 여비

제15조(여행중 퇴직자, 휴직된 자의 여비) ①부임도중에 또는 휴직된 자에게는 구임지로부터 신임지까지의 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.

②출장여행중에 퇴직 또는 휴직된 자에게는 출장지로부터 구임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급할 수 있다.

제16조(퇴직 또는 휴직된자의 출장비) 사무인계 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.

제17조(여행중 사망할 경우) 여행중 사망하였을 경우에는 구임지로부터 신임지까지의 전직에 상당한 여비의 2배를, 출장인 경우에는 출장지로부터 구임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배를, 출장인 경우에는 출장지로부터 구임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배를 그 유족에게 지급할 수 있다.

제6장 보 칙

제18조(할증률) <별표1>의 해당자에게는 여비액에 위원장이 정하는 바에 따라 할증률로 계산한 금액을 가산하여 지급할 수 있다.

제19조(여비의 공제) 외국 정부 또는 국제기구 및 초청자로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받을 경우에는 이 규정에서 정한 여비 중에서 그 금액을 공제한 차액을 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

<별표1>

여비지급 구분표(국내외 여비)

| 구 분 | 지 급 대 상 |
|-----|---------------------------|
| 제1호 | 위원 및 감사, 대의원, 전문위원급, 사무국장 |
| 제2호 | 부장, 차장 |
| 제3호 | 팀장, 과장 이하 직원 |

<별표2>

국내여비 정액표

| 등급 | 철도 운임 | 선박 운임 | 항공 운임 | 자동차임 | | 일비 (1일) | 숙박비 (1박) | 식비 (1식) |
|-----|----------|----------|----------|----------|-------------------|------------|-------------|------------|
| | | | | 버스 | 업무·개인 차량 | | | |
| 제1호 | 실비 정액 | 특등 정액 | 실비 정액 | 실비 정액 | 실비 지급 (영수증) | 20,000 | 60,000 | 9,000 |
| 제2호 | 실비 정액 | 1등 정액 | 실비 정액 | 실비 정액 | | 15,000 | 50,000 | 7,000 |
| 제3호 | 실비 정액 | 1등 정액 | 실비 정액 | 실비 정액 | | 10,000 | 40,000 | 6,000 |

1. 자동차 통행료 및 주차료 등은 별도 지급한다.
2. <삭제>
3. <삭제>
4. 일비는 통신비를 포함한다.

<별표3>

이 전 비 정 액 표

(단위: 원)

| 구 분 | 100km까지 | 200km까지 | 300km까지 | 400km까지 | 500km까지 | 500km초과 |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 제1호 | 315,000 | 375,000 | 435,000 | 495,000 | 555,000 | 615,000 |
| 제2호 | 255,000 | 315,000 | 360,000 | 420,000 | 465,000 | 525,000 |
| 제3호 | 210,000 | 270,000 | 330,000 | 360,000 | 405,000 | 450,000 |

(주) 해상 이전시는 제1호 80,000원, 제2호 60,000원, 제3호 40,000원을 가산한다.

<별표4>

해외출장 여비

(단위 : \$)

| 급 류 | 등 급 | 일 비 | 숙 박 비 | 식 비 |
|-----|-----|-----|-------|-----|
| 제1호 | 가 | 80 | 350 | 90 |
| | 나 | 60 | 300 | 70 |
| | 다 | 60 | 280 | 70 |
| 제2호 | 가 | 60 | 200 | 60 |
| | 나 | 40 | 150 | 50 |
| | 다 | 35 | 150 | 45 |
| 제3호 | 가 | 50 | 180 | 50 |
| | 나 | 40 | 130 | 40 |
| | 다 | 30 | 120 | 30 |

1. “가” 등급이라 함은 미국, 캐나다, 일본, 유럽, 중국, 러시아를 말한다.
2. “나” 등급이라 함은 아세아주, 아프리카주를 말한다.
3. “다” 등급이라 함은 남미지역 및 “가”, “나” 등급 이외의 지역을 말한다.

9. 한우자조금관리사무국 계약규정

한우자조금관리사무국계약규정

【 제정 2005. 4. 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2009. 7. 23 】

【 개정 2011. 3. 22 】

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한우자조금관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)의 계약에 관한 업무를 처리함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(계약 당사자) 계약당사자는 관리위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 당사자가 된다.

제3조(계약의 원칙) ①계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

②계약자는 계약을 체결함에 있어서 계약 상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 조건을 정하여서는 안된다.

제4조(계약의 방법) ①계약자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 경쟁입찰에 부쳐야 한다. 단, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의 계약을 할 수 있다.

②위원장은 사업의 목적 및 성격 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 관리위원회의 의결을 거쳐 자조금 설치주체인 축산단체에 사업을 위탁할 수 있다. 이 경우 축산단체는 본 규정을 준용하여 계약업무를 처리하여야 한다.

제5조(계약서 작성 및 계약의 성립) ①계약자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 계약자와 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

6조(계약서 작성의 생략) ①계약자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제5조 제1항의 규정에 의한 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
2. 경매에 부치는 경우
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
5. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제49조에 따라 계약서 작성을 생략하는 경우

②제1항의 규정에 의하여 계약서 작성을 생략하는 경우에는 구입(수리, 영선 포함)과 지출결의서로 하고 구입과 지출결의서로 할 수 없는 경우에는 청구서, 각서, 협정서, 승낙서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 작성하여야 한다.

제2장 예정가격

제7조(예정가격) ①계약자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제7조의 2부터 제9조까지와 같은 법 시행규칙 제4조부터 제13조에 따라 예정가격을 작성, 비치, 결정할 수 있다.

②계약자는 경쟁입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소 등에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

③제1항에도 불구하고, 제11조에 의한 수의계약, 협상에 의한 계약 또는 제안서 공모에 의한 계약을 체결하려 할 때는 예정가격을 작성하지 아니한다.

④예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 공사, 수리, 가공, 매매, 공급, 임차등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정할 수 있다.

제8조(예정가격의 결정기준) 계약자는 다음 각호의 가격을 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격
2. 신규개발품이거나 특수규격품등의 특수한 물품, 공사, 용역등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 내지 제2호에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 거래실례가격 또는 견적가격

제9조(거래실례가격에 의한 예정가격의 결정) 제8조제1호에 따른 거래실례가격으로 예정가격을 결정함에 있어서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가격으로 한다.

1. 조달청장이 조사하여 통보한 가격
2. 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가가격조사기관으로서 기획재정부 장관에게 등록된 기관이 조사하여 공표한 가격
3. 계약자가 2인 이상의 사업자에 대하여 당해 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

제10조(예정가격결정시의 세액합산등) 예정가격에는 부가가치세법에 의한 부가가치세 등의 세액을 포함시켜야 한다.

제3장 계약의 방법

제11조(계약 방법의 종류) ①계약 방법의 종류는 게시공고에 의한 계약, 수의계약 등으로 나눈다.

②입찰에 부치는 공사 또는 구매, 용역 제공 등의 가격이 5천만원 이하일 경우에는 수의계약, 5천만원 초과일 경우에는 게시공고에 의한 입찰 방법으로 한다. 단, 제4조의 경우 예외로 한다.

③위원장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제26조내지 제27조에 따라 수의계약을 할 수 있다.

④계약자는 수의계약일지라도 타 견적을 2매 이상 첨부하여 계약을 하여야 한다.

⑤위원장은 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상을 통하여 위원회가 가장 유리하다고 인정되는 자와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의 2에 따라 협상에 의한 계약을 체결할 수 있다.

⑥제5항에 따라 최종적으로 제안서를 평가할 경우에 평가위원회를 구성할 때에는 내부인사(관리위원, 대의원, 축산단체, 사무국)와 외부인사(농림수산식품부 및 관계자, 소비자, 전문가 등)를 10인 이상으로 구성하며 내부인사와 외부인사의 비율은 4:6로 하되 심사위원수가 10명 미만일 경우는 외부인사 비율 더 많게 구성한다. 단, 용역계약 금액이 1억원 이하인 경우로서 1차 서류심사 또는 한 차례의 평가만으로 대상자를 선정할 때는 예외로 한다.

⑦제안서 평가시 배점기준은 기술평가 80점, 가격평가 20점으로 하되, 가격평가의 기준이 명확하지 않는 경우에는 위원장이 따로 정하는 바에 따라 가격평가를 대체할 수 있다.

⑧협상에 의한 계약 체결시 공고기간은 제12조제2항, 제13조제2항에 따라 정한다.

제12조(입찰공고) ①위원장은 경쟁입찰에 의한 경우에는 입찰에 관한 사항을 공고 또는 통지해야 하며, 공고 또는 통지의 방법은 일간지 또는 온라인(관리위원회·축산단체 홈페이지, 각종 입찰공고 사이트 등)을 활용하여야 한다.

②공고기간은 입찰일을 포함한 통상 7일 이상으로 하며, 현장 설명일이 있을 경우 현장 설명일의 전일부터 기산하여 3일 이전에 공고한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모에 따라 위원장이 정하는 바에 따라 공고기간을 따로 정할 수 있다.

제13조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어 2명 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.

②제1항에 따라 재입찰할 경우에는 입찰일 전일부터 5일전까지 공고할 수 있다.

③게시공고 입찰시 1회 유찰시에는 수의계약을 할 수 있다.

제14조(경쟁입찰의 참가자격) ①계약자는 다음 각호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것

2. 기타 계약자가 정하는 요건에 적합할 것

②「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합이 물품의 제조 및 구매에 관한 경쟁입찰에 참가하는 경우에는 제1항제1호의 규정을 적용하지 아니한다.

제15조(입찰 무효) ①계약자는 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 입찰자의 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰

2. 입찰 보증금을 납부일시까지 납부하지 아니하고 한 입찰

3. 동일 사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

4. 입찰 유의서에 위반한 입찰

②입찰을 무효로 하는 경우에는 해당 입찰자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

③낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상일 때는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정한다.

제4장 입찰 및 계약 이행의 확보

제16조(입찰보증금) ①위원장은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에게 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5이상으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 제안서 평가에 의한 입찰시에는 지급각서로 대체할 수 있다.

②입찰보증금을 납부할 경우에는 현금(체신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다) 또는 다음 각 호의 보증서등으로 납부하게 하여야 한다.

1. 금융기관의 지급보증서
2. 「보험업법」에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
3. 금융기관 및 체신관서가 발행한 정기예금증서

제17조(입찰보증금의 귀속) ①입찰보증금의 귀속과 관련한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제38조에 따른다.

②계약자는 낙찰자가 낙찰 통지후 명확한 사유없이 48시간 동안 계약을 체결치 않을 경우 당해 입찰보증금을 관리위원회에 귀속시켜야 한다. 단, 계약자의 요구에 의해 계약 내용을 협의하거나 공휴일 등으로 인하여 계약이 지연된 경우에는 예외로한다.

③입찰보증금을 보증서 등으로 받은 경우 제1항의 규정에 의한 입찰보증금의 관리위원회 귀속 사유가 발생한 때에는 지체없이 해당 금융기관 또는 보증기관에 통지하고 당해 입찰보증금을 현금으로 수입하거나 관리위원회 소유 유가증권으로 전환하여야 한다.

제18조(계약보증금) ①위원장 및 담당직원은 계약을 체결하고자 하는 자에게 계약보증금을 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다.

②계약보증금은 현금 또는 제16조제2항 각 호에 규정한 보증서 등으로 이를 납부하게 하여야 한다.

③계약보증금의 귀속과 관련한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제51조에 따른다.

④계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결할 경우에는 계약보증금을 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제19조(선급금 지급) ①선급금은 사업비의 15%이내 범위에서 우선 지급하고 기성고에 따라 집행하되, 계약상대자의 청구에 의하여 지급할 수 있다. 다만, 교육 및 연구용역 등 성질상 미리 지급하지 않아 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우 사업비의 80% 범위 내에서 우선 지급할 수 있다.

②잔금은 최종보고서에 대한 검사가 완료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 지급한다.

③잔금지급의 감액사유가 발생되었을 때에는 이를 공제하고 지급할 수 있다.

제20조(지체상금) ①계약자는 계약 상대방이 정당한 이유없이 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 다음의 율과 지체일수를 곱한 금액을 계약 상대방으로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약 상대방에게 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5

2. 물품의 수리 : 1,000분의 2.5

3. 공사: 1,000분의 1

4. 용역: 1,000분의 2.5

②제1항의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성부분 또는 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

③제1항의 규정에 의한 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약 보증금 상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 계약자는 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제21조(하자보수 보증금) ①계약자는 공사의 도급계약에 있어서 계약 상대방으로 하여금 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수 보증금을 납부하게 하여야 하며, 하자보수 보증금의 종류는 제16조제3항의 규정을 준용한다. 다만 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우에는 하자보수 보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다.

②하자보수 보증금률은 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 5 이하로 하되, 각 공사간의 하자책임을 구분할 수 없을 경우에는 주된 공사를 기준으로 정하여야 한다. 다만, 예정가격의 100분의 85 미만으로 낙찰된 자와 공사계약을 체결한 경우의 하자보수 보증금률은 100분의 4 이상 100분의 10 이하로 한다.

③계약자는 하자보수 보증금을 당해공사의 준공검사후 그 공사대가 최종 지출 시까지 납부하게 하고 하자담보 책임기간 동안 보관하여야 한다.

④하자보수 보증금의 납부 및 귀속은 제16조 제3항 및 제17조의 규정을 준용한다.

제5장 계약이행의 검사와 대가 지급

제22조(검사) 계약자는 계약 대상자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서 등 관계 서류에 의하여 스스로 이를 검사하거나 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 계약에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완성전 또는 완납전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.

제23조(대가의 지급) 계약자는 제22조에 따른 검사를 완료한 후 계약이행에 대한 대가를 지급하여야 한다. 단, 사업의 원활한 추진을 위하여 위원장이 인정하는 경우 계약금의 일부를 사업 이행에 근거하여 분할 지급할 수 있다.

제24조(예산불확정 시의 예산집행) 관리위원회는 부득이한 사유로 농림수산식품부장관이 회계연도 개시 전까지 예산안을 승인하지 못한 때는 「헌법」 제54조 제3항의 규정을 준용하여 예산을 집행하여야 한다.

제25조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 계약 사무는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 한우자조금관리위원회가 의결하는 날부터 시행한다.

10. 한우자조금관리사무국
감사규정

한우자조금관리사무국 감사규정

【 제정 2006. 3. 3 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2007. 11. 26 】

제1조(목적) 이 규정은 한우자조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다.)의 감사를 실시하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회에 대한 감사에 관한 사항은 법령에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사범위) 감사범위는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 회계와 재산 및 업무집행상황
2. 위원회 사무국의 업무와 관련된 부정과 비위
3. 농림부장관 또는 위원장이 감사 요청한 사항
4. 기타 법령 제규정이 정하는 사항

제4조(감사 직무) 감사 직무는 다음과 같다.

1. 일상 업무 집행에 대한 감사
2. 감사실시 등 내부감사업무 수행에 관한 전반적인 사항
3. 감사결과 지적사항에 대한 조치 확인
4. 기타 감사업무 수행에 관한 사항

제5조(감사방법) ①감사는 현장감사 또는 서면감사에 의하여 실시한다.

②현장감사는 사무국에서 실시한다. 다만, 필요하다고 인정하는 때에는 사전에 감사시기·감사범위·준비사항 등을 수감사무소의 장에게 통보할 수 있다.

③서면감사는 수감사무소로부터 관련자료를 받아 이를 검토·확인하는 방법으로 실시한다.

제6조(시정요구 및 표창추천) ①감사는 감사결과 시정 및 개선이 필요한 사항과 위법 및 부당하다고 인정하는 사항에 대하여 시정·개선과 관련직원의 징계를 요구할 수 있다.

②위원장은 제1항의 규정에 의한 요구를 받았을 때에는 지체없이 이를 시정·개선하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

③감사는 감사결과 모범사례가 있을 경우 관련 직원의 표창을 추천할 수 있다.

제7조(시정확인) 감사는 제6조 ①항의 규정에 의한 시정 및 개선조치사항에 대하여는 다음 감사시 이를 확인하여야 한다.

제8조(이의신청) ①제6조 ①항의 규정에 대한 결과에 대하여 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 1월 이내에 감사에게 이의를 신청할 수 있다.

②감사는 제1항에 의하여 이의신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는한 이를 접수한 날부터 1월 이내에 심사하여 그 결과를 통보한다.

제9조(긴급보고) ①감사 중에 긴급조치를 요하는 중대한 사고를 발견하였을 때에는 지체 없이 감사는 위원장에게 통보하여야 한다.

②제1항의 통보가 있는 때에는 위원장은 감사에게 필요한 조치를 요청할 수 있다.

제10조(관리위원회 및 대의원회) ①감사는 연간 감사결과를 관리위원회 및 대의원회에 보고하여야 한다. 다만, 재산과 업무집행상황에 관하여 중대한 부정사실을 발견하였을 때에는 신속히 대의원소집절차를 이행하여 대의원회에 보고하여야 한다.

②제1항의 보고서에는 필요하다고 인정되는 조치건의서를 붙일 수 있다.

제11조(감사보좌) 감사업무는 사무국에서 보좌한다. 다만 사무국의 비리와 관련된 감사는 외부 직원을 활용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 관리위원회 의결일로부터 시행한다.

11. 한우자조금관리사무국 표창규정

한우자조금관리사무국 표창규정

【 제정 2007. 3. 7 】

【 개정 2007. 9. 5 】

【 개정 2007. 11. 26 】

【 개정 2011. 3. 22 】

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 한우산업 및 한우자조금 발전을 위해 헌신적으로 기여한 자가 있을 경우 한우자조금 관리위원회와 대의원회 명의로 행하는 표창에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(표창원칙) 동일한 내용의 공적사항에 대하여는 표창명의, 표창시기에 불구하고 중복하여 표창할 수 없다.

제3조(표창기록) 표창은 실시하였을 때에는 피표창자 명부에 등재하여 관리한다.

제 2 장 표 창

제4조(표창의 종류) 표창의 종류는 다음과 같다.

1. 표창상
2. 상장
3. 감사장
4. 공로패
5. 감사패

제5조(부상의 지급) 표창 수상자에 대하여는 부상으로 포상금을 지급할 수 있다.

제6조(표창사유 및 대상) 한우산업 및 한우자조금 발전에 공로가 있는 한우농가, 한우관련 기관·단체 및 종사자, 한우관련 업체 및 종사자

제7조(표창시기) 당해연도 결산기 이후 정기총회 시에 수여함을 원칙으로 하되, 필요시 관리위원회 또는 관리위원장이 수시로 실시할 수 있다.

제8조(추천절차) 축산단체 및 관리위원회 추천에 의한다

제9조(표창결정) 표창 결정은 인사위원회의 의결을 거쳐 관리위원장이 행한다.
단, 감사장, 공로패 및 감사패의 결정은 인사위원회 의결을 생략할 수 있다.

제10조(표창의 시행) 표창은 관리위원장 또는 대의원 의장이 시행한다.

제 3 장 포상금

제11조(지급액) 포상금의 지급액은 지급시마다 인사위원회에서 결정하되 사업예산 범위를 초과할 수 없다.

제12조(지급증빙) 포상금을 지급하였을 때에는 영수증을 첨부하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 관리위원회 의결일로부터 시행한다.

12. 한우자조금대의원회 운영규정

한우자조금 대의원회 운영규정

【제정 2005. 2. 16】

【개정 2008. 3. 20】

【개정 2011. 3. 22】

【개정 2016. 11. 29】

제1조(목적) 이 규정은 축산자조금의 조성 및 운용에 관한 법률(이하 "법"이라 한다)에 의하여 한우자조금사업을 원활히 추진하기 위하여 설치하는 대의원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “한우자조금 대의원회(이하 “대의원회”라 한다)”라 함은 법 제10조에 의해 설치된 대의원회를 말한다.
2. “한우자조금 설치 공동준비위원회(이하 “공동준비위원회”라 한다)”라 함은 법 시행규칙 제3조에 의해 설치된 공동준비위원회를 말한다.
3. “한우자조금 관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)”라 함은 법 제14조에 의해 설치된 관리위원회를 말한다.
4. “축산단체”라 함은 법 제2조에 의한 “축산단체”를 말한다.
5. “한우자조금관리사무국(이하 “사무국”라 한다)”이라 함은 법 제17조에 의해 설치된 사무국을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 대의원회의 구성과 운영에 적용한다.

제4조(대의원의 선출 등) ①축산단체는 의무자조금의 설치 및 폐지에 대한 찬반 투표 등을 위하여 특별시·광역시·도·특별자치도 또는 시·군·구(자치구를 말한다) 등을 선출구역(이하 “선출구”라 한다)으로 하여 축산업자 중에서 대의원을 선출한다. 이 경우 축산단체가 대의원의 선출에 지출한 비용은 의무자조금으로 지급할 수 있다.

②대의원의 총수는 250명 이하로 정하되, 선출구별 대의원 수의 배분은 선출구의 축산업자수 및 가축사육 규모 등을 고려하여 정한다.

③대의원의 선출은 선출구에 있는 축산업자의 과반수 또는 선출구의 가축 또는 축산물의 3분의 2 이상을 사육하거나 생산하는 축산업자가 투표에 참여하여야 한다.

④대의원 당선자는 다음 각 호의 구분에 따라 결정된다.

1. 입후보자 수가 선출구별로 배정된 대의원 수와 같거나 적은 경우: 무투표 당선
2. 입후보자 수가 선출구별로 배정된 대의원 수보다 많은 경우: 선출구별로 배분된 대의원의 수까지 다수 득표자 순으로 결정. 다만, 2명 이상이 같은 수의 득표를 하여 그 선출구에 배분된 대의원 수가 초과될 때에는 그 같은 수의 득표자 중에서 연장자를 당선자로 한다.

⑤대의원 선출을 위한 관할 지역 축산업자의 수 및 축산업자별 가축사육 마릿수에 대한 자료는 농림수산물부에서 제공한 최근 1년 이내의 자료를 활용한다.

⑥기타 대의원 선출과 관련된 세부 절차는 대의원회 선거규정으로 정한다

제5조(대의원회의 구성) ①대의원회는 법 제8조에 의하여 선출된 대의원으로 구성하며, 의장 1명, 부의장 1명과 감사 2명을 둔다.

②대의원회에 관한 행정사항은 사무국에서 관장한다.

제6조(대의원의 자격요건) 다음 각 호에 해당 하는 자는 대의원이 될 수 없다. 또한, 임기 중에 다음 각 호에 해당하게 된 자는 대의원의 자격을 상실한다. 또한 대의원회에서 선출된 선출직도 자동 상실된다.

1. 금치산자, 한정치산자, 파산자
2. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
4. 법령에 의해 징계, 면직 처분을 받고 2년이 경과하지 아니한 자
5. 형의 집행 유예를 받고 그 기간이 경과한 후 2년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받고 그 기간 중에 있는 자
7. 자조금 운영과 관련한 위반행위로 100만원 이상의 과태료를 부과받은 자
8. 한우자조금 위탁사업을 행함에 있어서 사업자금의 횡령 및 유용, 용도 외 사용, 부정사용 등으로 감사(내부감사, 농식품부 감사, 감사원 감사) 지적을 받고 위탁사업자금 중에서 100만원 이상의 금액을 환수 당한 자
9. 한우사육을 폐업한 자(자진폐업 및 정부의 폐업지원금을 받고 폐업한 자)
10. 본인 명의의 축산업등록증(한우)이 없는 자.
11. 축산물이력제 상 본인 명의의 한우가 없는자. 다만, 본인 명의의 농장을 소유하고 있으나, 가축질병·방역 또는 농장 이전 등 경영상 이유로 1년 이내로 사육을 중단한 경우는 제외한다.
12. 거소 또는 주소를 다른 시군구로 이전한 자.<개정 2016.11.29>

제7조(의장 및 부의장의 선출) ①의장은 대의원 중 후보자 등록을 받아 대의원회에서 무기명 비밀투표를 실시하여 선출함을 원칙으로 한다. 다만, 단일 후보일 경우 무투표 당선할 수 있다.

②후보자 등록이 없을 경우에는 대의원회에서 대의원들로부터 후보자 추천을 받아 선출할 수 있다.

③의장의 선출은 대의원 임기일을 기준으로 임기개시 이후 30일 이내에 선출하여야 하며, 선출과 관련된 대의원회 개최는 사무국 또는 축산단체에서 대의원회 개최일 25일 전까지 선거일·선거장소·후보자 등록기간 및 기타 필요한 사항을 홈페이지, 전문지 게재 등의 방법으로 공지하여야 한다.

④의장으로 출마하려는 대의원은 대의원 10명 이상의 추천을 받아, 대의원회 의장 선거 공지 후 5일 이내에 사무국에 모사전송, 우편접수 또는 방문접수에 의한 후보자 등록을 마쳐야 한다.

⑤의장의 선출은 대의원회 재적 대의원의 과반수 출석에 의하여 개최하며 무기명 비밀투표를 실시하여 다득표자를 선출한다. 단, 후보자의 득표수가 동일할 경우 연장자를 선출한다.

⑥부의장은 대의원 중 의장이 추천하고, 대의원회가 지명한 사람으로 한다.

⑦기타 의장의 선출과 관련된 세부 절차는 대의원 의장 선거규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2016.11.29>

제8조(의장의 임기 및 임무) ①의장의 임기는 2년으로 하며, 의장이 임기 도중 사퇴, 사망 및 제6조의 자격요건에 따른 퇴임으로 부득이하게 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 잔여임기의 직무를 대행하며, 잔여임기가 6개월 이상일 경우에는 사유발생일로부터 30일 이내에 대의원회에서 재선출하여야 한다.

②의장은 사퇴, 사망 및 제6조의 자격요건에 따라 퇴임한 경우를 제외하고 임기가 만료되더라도 후임자가 지명될 때까지 그 직무를 수행한다.

③의장은 대의원회를 대표하고, 회의를 주재한다.

제9조(부의장의 임기 및 임무) ①부의장의 임기는 2년으로 하며, 부의장이 임기 도중 사퇴, 사망 등 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대의원회에서 재지명하여야 하며, 임기는 잔여임기로 한다. 단, 잔여임기가 6개월 이하인 경우 재선출하지 아니할 수 있다.

②의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부의장이 그 직무를 대행한다

제10조(관리위원 및 위원장의 자격요건) ①제11조에 의한 관리위원회 위원장(이

하 “위원장”이라 한다)은 제6조의 의한 자격요건을 갖추어야 한다.

②제12조에 의한 관리위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)중 법 제15조제1항 제2호 내지 제8호의한 관리위원은 다음 각 호에 해당하는 자는 위원이 될 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자, 파산자
 2. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
 4. 법령에 의해 징계, 면직 처분을 받고 2년이 경과하지 아니한 자
 5. 형의 집행 유예를 받고 그 기간이 경과한후 2년이 경과하지 아니한 자
 6. 금고 이상의 형의 선고 유예를 받고 그 기간 중에 있는 자
 7. 자조금 운영과 관련한 위반행위로 100만원 이상의 과태료를 부과 받은 자 생략
- <개정 2016.11.29>

제11조(위원장의 선출) ①법 제15조제3항에 따른 위원장은 대의원 중 후보자 등록을 받아 대의원회에서 무기명 비밀투표를 실시하여 선출함을 원칙으로 한다. 다만, 단일 후보일 경우 무투표 당선할 수 있다.

②후보자 등록이 없을 경우에는 대의원회에서 후보자 추천을 받아 선출할 수 있다. 이럴 경우 선출된 위원장은 제10조의 자격 여부를 추후 대의원회에서 검증하여 최종 당선 여부를 확정한다.

③위원장의 선출은 대의원 임기일을 기준으로 임기개시 이후 30일 이내에 선출하여야 하며 선출과 관련된 대의원회 개최는 대의원회 개최일 25일 전까지 선거일·선거장소·후보자 등록기간 및 기타 필요한 사항을 홈페이지, 전문지 게재 등의 방법으로 공지하여야 한다.

④위원장으로 출마하려는 대의원은 대의원 10명 이상의 추천을 받아, 선거공지 후 5일 이내에 사무국에 모사전송, 우편접수 또는 방문접수에 의한 후보자 등록을 마쳐야 한다.

⑤위원장 선출은 대의원회 재적 대의원의 과반수 출석에 의하여 개최하며 무기명 비밀투표를 실시하여 다득표자로 선출한다. 단, 후보자의 득표수가 동일할 경우에는 연장자를 선출한다.

⑥기타 위원장의 선출과 관련된 세부 절차는 관리위원장 선거규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2016.11.29>

제12조(위원의 선출) ①법 제15조제1항제1호에 의한 위원은 대의원 중 대의원회

에서 무기명 비밀투표를 실시하여 선출함을 원칙으로 한다. 다만, 제2항과 같이 지역별로 관리위원수를 배분한 경우 입후보자 수가 위원 수와 같은 경우 무투표 당선할 수 있다.

②각 도별 관리위원수는 법 제8조제6항에 의거하여 도별 관리위원수를 배분하고 선거관리위원회에서 최종 결정한다.

③2항에서 결정된 도별 대의원수를 바탕으로 각도별로 대의원들의 의견을 수렴 후 후보자를 추천하여 대의원회에서 최종 선출한다.

④각 도별로 배분된 관리위원 수보다 많은 수의 후보자가 추천될 때에는 대의원회에서 직접투표하되 후보자 수가 많이 추천된 도만 투표하여 결정한다. 단 이 경우 후보자는 본인이 속한 지역(도)의 대의원 추천서를 받아 제출하여야 한다.

⑤후보자 추천이 없을 경우에는 대의원회에서 후보자 추천을 받아 선출할 수 있다. 이럴 경우 선출된 위원은 제10조의 자격 여부를 추후 대의원회에서 검증하여 최종 당선 여부를 확정한다.

⑥기타 위원의 선출과 관련된 세부 절차는 관리위원 선거규정이 정하는 바에 따른다.<개정 2016.11.29>

제13조(위원장의 임기 및 임무) ①위원장의 임기는 2년으로 하며, 위원장이 임기 도중 사퇴·사망 및 제10조의 자격요건 등으로 부득이하게 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장 중 연장자가 그 직무를 자동 승계 대행하며 잔여임기가 6개월 이상일 경우에는 사유발생일로부터 30일 이내에 대의원회에서 재선출하여야 한다.

②위원장은 사퇴·사망 및 제10조의 자격요건에 의거 퇴임한 경우를 제외하고 임기가 만료되더라도 후임자가 지명될 때까지 그 직무를 수행한다.

③위원장의 업무 및 회계에 관한 직무권한은 다음 각호와 같다.

1. 관리위원회 소집 및 회의주재
2. 자조금 예산 및 정산 결재
3. 자조금 사무에 대한 예산 집행 등에 대한 감독
4. 자조금 직원 복무 등에 관한 감독

제14조(위원의 임기 및 임무) ①위원의 임기는 4년으로 한다. 다만, 대의원회에서 선출한 위원의 궐위로 재선출된 위원의 임기는 잔여임기로 하며, 그 잔여임기가 1년 미만인 경우에는 재선출을 실시하지 아니할 수 있다.

②위원은 「한우자조금관리위원회 운영규정」 제8조에서 정하는 사항을 의결한다.

제15조(감사의 구성 및 선출) ①대의원회는 법 제11조제1항 및 제4항에 의거 대의

원 중에서 감사 2인을 선출한다.

② 감사는 대의원회에서 대의원들로부터 직접 추천을 받아 선출하며 감사 인원수와 입후보자수가 동일한 경우 무투표 당선할 수 있다.

③ 입후보자수가 감사 인원수보다 많은 경우 무기명 비밀투표를 실시한다.

④ 후보자 등록이 없거나 구성된 인원 수 보다 적은 경우에는 대의원회에서 대의원들로부터 후보자 추천을 받아 선출한다.

⑤ 기타 감사 선출과 관련된 세부절차는 감사 선거규정으로 정한다.

<개정 2016.11.29>

제16조(감사의 임기 및 임무) ①감사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 대의원회에서 선출한 감사의 궐위로 재선출된 감사의 임기는 잔여임기로 하며, 그 잔여 임기가 6개월 미만인 경우에는 재선출을 실시하지 아니할 수 있다.

②감사는 한우자조금 운영에 대한 감사를 실시하고, 감사 결과를 관리위원회, 대의원회에 보고하여야 한다.

제17조(선거관리위원회 구성) ①선거사무의 공정한 관리를 위한 선거관리위원회 의는 대의원 임기만료일 50일 전까지 구성하여야 하며 이와 관련된 사항은 관리위원회에 위임한다. 단, 선거관리위원회가 구성되기 이전까지의 제반 업무는 관리위원장이 주관한다.

② 기타 선거관리위원회 구성과 관련된 세부 사항은 한우자조금 선거규정으로 정한다.

제18조(대의원의 임기 및 임무) ①대의원의 임기는 4년으로 한다. 다만 법 제9조에 의해 다시 대의원을 선출한 경우에는 그러하지 아니하다.

②대의원의 임기만료로 인한 선거는 임기만료 30일전까지 실시하되 선거일은 중앙선거관리위원회에서 정한다.

③대의원은 제21조에서 정하는 사항을 의결한다.

④제1기 대의원의 임기 개시시점은 최초 대의원 회의일인 2005년 2월 16일로 한다.

<개정 2016.11.29>

제19조(대의원회의 소집) ①대의원회는 의장이 필요하다고 인정할 때 소집한다. 다만, 재적 대의원의 4분의 1 이상이 요구하거나 관리위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다) 또는 농림수산물식품부장관의 요청이 있을 때에는 의장은 1개월 이내에 대의원회를 소집하여야 한다.

②대의원회는 당해 회계연도 결산보고를 위해 다음 회계연도 3월말까지 소집하고, 다음 회계연도의 사업계획 승인을 위해 당해 회계연도 11월말까지 소집한다.

제20조(대의원회의 소집통지) 대의원회의 소집통지는 그 개회 10일전까지 회의 목적·부의안건 및 회의일자를 기재한 대의원회 소집통지서의 발송에 의한다. 다만, 같은 목적으로 대의원회를 다시 소집하고자 하는 때에는 개회전일까지 통지한다.

제21조(대의원회 의결사항) 대의원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 자조금의 설치 및 폐지(법 제23조제3항에 따라 폐지되는 경우는 제외한다)
2. 거출금의 금액
3. 자조금 사업의 계획 및 결산
4. 주요항목 지출금액의 변경(10분의 2 이하로 변경되는 경우는 제외한다)
5. 자조금 운용에 대한 감사
6. 관리위원회 위원 및 위원장 선출
7. 관리위원회 위원장의 해임
8. 대의원회 운영규정의 제정·개정
9. 그 밖에 의장이 대의원회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항

제22조(소수대의원의 제안) ①대의원은 대의원의 100분의 5 이상의 동의를 얻어 의장에게 제21조에서 정한 사항을 대의원회의 의결사항으로 할 것을 제안할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 제안한 대의원은 의장에 대하여 대의원회 개회 6주 전에 서면으로 대의원회의 의결사항에 추가하여 제20조의 통지서에 기재할 것을 청구할 수 있다.<개정 2016.11.29>

제23조(긴급안건의 처리) 대의원회에서는 제20조에 의하여 미리 통지한 사항에 한하여 의결할 수 있다. 다만, 긴급을 요하는 사항으로서 긴급안건의 발의, 재청, 동의 절차를 거쳐, 선출된 대의원 수의 과반수 출석과 출석대의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.<개정 2016.11.29>

제24조(개의와 의결정족수) ①대의원회는 재적 대의원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석 대의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각호의 사항에 대해서는 재적 대의원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석 대의원 3분의

2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 의무자조금의 설치 및 폐지
2. 의무거출금의 금액

② 1항에 대해 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

③천재지변 및 가축전염병으로 인하여 회의소집이 어렵거나 예산변경 등 긴급을 요하는 사항에 대해 의장이 필요하다고 인정될 시에는 서면으로 의결할 수 있다.

제25조(의사록) ①대의원회의 의사에 관하여는 의사의 진행상황 및 그 결과를 기재한 의사록을 작성하고 의장과 대의원회에서 선출한 4인 이상의 대의원이 기명날인한다.

②의사록은 차기 대의원회에서 낭독·접수시켜야 한다.

제26조(회의참여 및 외부인사 초청) ①법 제2조에서 규정하고 있는 축산단체의 장이나 그의 위임을 받은 자는 대의원회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

②대의원회는 관계공무원 또는 전문가를 초청하여 의견을 들을 수 있다.

제27조(실비변상) 대의원은 명예직으로 하고 대의원은 대의원회의 출석 등 직무수행에 따른 실비는 예산승인 범위 내에서 지급할 수 있다

부 칙

제1조(시행일)이 규정은 한우자조금대의원회가 의결하는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제2조에 의한 공동준비위원회는 제2조에 의한 관리위원회가 설치되는 날부터 해산한다.

14. 인사위원회 운영규정

인사위원회 운영 규정

【 제정 2013. 11. 14 】

제1조(목적) 이 규정은 축산자조금 사무국 직원의 인사관리제도, 인사운영계획, 직원의 임면, 직원의 상벌 및 기타 인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 인사위원회는 관리위원장, 부위원장 2인, 관리위원회에서 선임 된 관리위원 3인, 농림수산식품부 당연직 관리위원 1인 등 7인으로 구성한다.

제3조(임기) 인사위원의 임기는 4년이며 연임할 수 없다. 단, 관리위원장, 부위원장, 농림수산식품부 당연직 위원은 연임할 수 있다.

제4조(회의소집) 인사위원회 회의는 제1조에 규정된 사항과 인사위원의 요청으로 위원장이 필요하다고 인정되는 경우 위원장이 소집한다.

제5조(의결사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원의 임용(직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면, 2급 이상 직원 및 사무국장의 신규임용 등)에 관한 사항
2. 직원의 복직(휴직, 직위해제, 정직 중의 직원 복귀)
3. 인사규정 제5장 표창·징계에 관한 사항
4. 근무평정에 대한 이의신청으로 재조정이 필요한 경우
5. 인사관리제도, 인사운영제도 등 기타 인사에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위해서 위원장이 요청한 사항

제6조(의결방법) 재적의원 2/3이상의 참석에 참석의원의 과반수이상 찬성으로 의결한다. 다만, 동수일 경우에는 위원장이 의결한다.

제7조(위원의 실비변상) 인사위원에게 인사위원회의 출석 등 직무수행에 따른 실비를 예산의 승인 범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 00월 00일부터 시행한다.