



(고용노동부) 예산집행심의회 운영규정

[시행 2023. 10. 20.] [고용노동부훈령 제477호, 2023. 10. 20., 일부개정]

고용노동부(기획재정담당관), 044-202-7040

제1조(목적) 이 훈령은 「국가재정법」 제98조 및 같은 법 시행령 제49조에 따라 효율적인 예산운용을 위하여 예산집행심의회의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 예산집행심의회(이하 "심의회"라 한다)는 기획조정실에 설치하며, 노동위원회는 별도로 설치·운영할 수 있다

제3조(심의회 구성) ① 심의회는 위원장을 포함하여 다음 각 호의 위원으로 구성하며, 심의회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 둔다.

1. 내부위원:노동시장정책관, 고용서비스정책관, 고용지원정책관, 통합고용정책국장, 청년고용정책관, 직업능력정책국장, 노동개혁정책관, 노사협력정책관, 근로기준정책관, 산업안전보건정책관, 산재예방감독정책관 감사관, 정책기획관, 운영지원과장
2. 외부위원: 2명
 - ② 위원장은 기획조정실장으로 한다.
 - ③ 외부위원은 예산회계에 관한 학식과 경험이 풍부한 민간전문가 중 고용노동부장관이 위촉한다.
 - ④ 간사는 기획재정담당관으로 한다.
 - ⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 임기가 만료된 경우 본인의 동의를 얻어 재위촉할 수 있다.
 - ⑥ 외부위원의 사임 등으로 궐위된 때에는 후임위원을 위촉하여야 한다. 이 경우 후임위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.
 - ⑦ 예산규모 등을 고려하여 실국별로 분임예산집행심의회를 구성하여 운영할 수 있다. 이 경우 회의결과는 기획재정담당관실로 제출한다.

제4조(심의기준) 심의회는 다음 각 호의 기준에 따라 심의하여야 한다.

1. 예산, 계약, 회계 등에 대한 관계 법령·행정규칙·지침에 부합
2. 당초 계획한 성과를 달성하면서 투입예산을 최대한 절감하거나, 동일한 예산 투입으로 최대의 성과를 달성하도록 집행
3. 집행 당시 상황·여건 등의 변화로 편성대로 집행하는 것이 불합리한 경우 예산편성의 본래 목적에 맞추어 합목적적 집행
4. 예비비, 이용·전용 등 편성예산을 변경할 때에는 다른 방법을 통해서도 해결되지 않거나 시급히 해결해야 할 불가피한 경우에 한정하여 최소한으로 수행

제5조(심의대상) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의 대상으로 한다. 다만, 인건비, 법정 경비, 긴급한 소요 총당 등 위원장이 심의의 실익이 없거나 심의가 적절치 않다고 인정하는 사항에 대해서는 심의를 생략할 수 있다.

1. 주요 재정사업에 대한 자체예산 집행기준 및 이월기준, 장기·단기 집행 개선방안 수립 등 예산 운용에 관한 주요사항
2. 주요사업의 여건 변화 등에 따른 규모, 물량, 설계 및 계약 등 사업 변경에 관한 사항
3. 예비비, 예비금, 예산의 이·전용 등을 통한 부족재원의 확보에 관한 사항
4. 일용직, 무기계약직 등 공무원이 아닌 근로자의 인력운용 및 임금관리에 관한 사항
5. 자산취득, 물품구매, 용역구매 예산의 연간 집행계획의 수립 및 효율적 집행방안에 관한 사항
6. 월별 재정집행 실적 및 세출예산 이월 적정성 점검, 부진사업 개선 대책 마련 등 재정관리 점검회의에 관한 사항
7. 소속 기관별, 조직단위별 예산집행에 대한 종합평가 및 예산 낭비·우수 집행사례의 발굴에 관한 사항
8. 예산성과금 등 자발적인 예산절감 및 수입증대, 사업성과 제고를 위한 소속직원의 동기부여 강화 방안에 관한 사항
9. 예산낭비신고자에 대한 사례금 지급, 낭비사례 시정 등 예산낭비신고센터 운영에 관한 사항
10. 삭제 <2016. 12. 29.>
11. 삭제 <2016. 12. 29.>
12. 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제12조의 보조사업자 선정에 관한 사항
13. 삭제 <2016. 12. 29.>
14. 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제25조의 정산보고서 검증에 관한 사항
15. 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제28조의 보조사업 집행점검에 관한 사항
16. 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제43조의 부정수급심의위원회에서 결정한 사항
17. 건설비, 정보화예산 등 낙찰차액 사용(처리)에 관한 사항
18. 세입 징수상황 점검에 관한 사항
19. 집행률이 저조한 사업의 보조금 지급기준 및 장기 미집행되는 보조사업에 대한 사업취소 또는 보조금 반납 여부에 관한 사항
20. 그 밖에 위원장이 심의에 부의할 필요가 있다고 인정하는 사항

제6조(심의요구절차) ① 예산집행부서의 장은 예산집행심의 요구 시에는 제4조의 사항을 참고하여 다음 각 호에 해당하는 사항을 작성한 서류를 제출하여야 한다.

1. 사업개요
2. 집행계획
3. 문제점 및 대책(이용·전용 및 내역변경 시 변경사유 병행기재)
4. 변경 집행 계획 및 효과(이용·전용 및 내역변경 시)
5. 그 밖의 참고사항

② 심의를 요구하는 예산집행부서의 장은 심의요구 안건을 집행예정 15일 전까지 기획재정담당관에 제출하여야 한다.

제7조(회의 개최 및 소집) 위원장은 회의를 소집하고자 할 경우에는 회의소집 7일 전까지 회의에 부의하고자 하는 안건과 일정을 위원에게 통보하여야 한다.

제8조(재심의) 예산집행부서의 장은 심의회에 회부하여 부결된 사항에 대해서는 사업 내용 또는 예산의 변경이 있는 경우에만 재심의 요구를 할 수 있다.

제9조(회의운영) ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

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

③ 삭제

④ 위원장은 회의 소집이 곤란하거나 긴급한 경우에는 회의에 갈음하여 서면으로 심의·의결할 수 있다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥ 외부위원이 심의대상 안건과 관련하여 이해관계가 있는 경우 해당 안건 심의시 심의위원에서 제외한다.

제10조(간사의 직무) ① 간사는 심의회 개최 통보, 심의안건 상정, 회의록 작성 및 관리, 심의결과 처리 등을 수행한다.

② 간사는 예산집행부서로부터 심의안건이 제출되면, 안건검토 후 위원장에게 보고하고, 회의개최 예정 일자를 각 위원에게 통보하여야 한다.

③ 간사는 안건이 법령 또는 예산집행지침 등에 위반되거나 제5조에 따른 심의대상이 아닌 것이 명백한 경우에는 위원장에게 보고한 후 그 안건을 반려할 수 있다.

제11조(심의효과) ① 예산집행부서에서 제5조에 따른 심의대상에 해당하는 사업의 예산을 집행하고자 할 때에는 미리 심의회의 심의절차를 거친 후 「고용노동부와 그 소속기관 위임전결규정」에 따른 위임전결권자의 결재를 받아 집행하여야 한다.

② 지출관은 심의회에 부의한 사항으로서 의결되지 아니한 사항은 해당 예산을 집행할 수 없도록 한다.

③ 감사관은 심의회를 거쳐 집행한 사항은 될 수 있으면 자체감사 대상에서 제외할 수 있다.

제12조(산하기관 예산심의회의 구성·운영) 산하기관의 장은 이 훈령에 준하여 심의회를 설치·운영하여야 한다.

제13조(수당 등) 고용노동부장관은 민간위원에게 예산의 범위에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조(시행세칙) 이 훈령에 정한 것 외에 심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제15조(재검토기한) 고용노동부장관은 이 훈령에 대하여 2024년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제477호,2023.10.20.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.