

업무기준 제정 및 개정규정

한국보험계리사회 내규 제5호
제 정 2013. 9. 26.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국보험계리사회 (이하 “본회” 라 한다)가 각종 계리관련 업무기준(이하 “업무기준” 이라 한다)의 채택에 대한 기준과 프로세스를 정하고, 관련업무담당위원회 및 기준을 개발하는 그룹의 역할과 책임에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기준채택기준) ① 본회는 다음의 기준을 충족하는 업무기준을 채택한다.

1. 공익 우선
2. 전문가적 판단의 적합한 활용
3. 실무적용성
4. 간단, 명료 및 일관성

② 본회는 업무기준의 제정이나 개정에 있어 본회의 다른 규정이나 기준 등과 일관성을 갖도록 해야 한다. 일관성의 유지는 제정 또는 개정하려는 업무기준을 변경하거나, 또는 기존의 다른 규정이나 기준을 변경하는 것을 통하여 할 수 있다.

제3조(업무기준의 제정 또는 개정 건의 등) ① 업무기준의 제정 또는 개정의 건의는 본회의 회장, 이사회 이사, 집행위원회 및 본회 산하의 각종 위원회 구성 위원, 정회원 및 금융위원회, 금융감독원 등의 기관이 할 수 있다.

② 본회의 집행위원회는 건의된 사항을 검토하여 제정 또는 개정이 타당한지를 결정한다.

제4조(업무의 배정 등) ① 제3조 제2항에 의하여 제정 또는 개정이 타당한 것으로 결정된 경우에는 회장은 관련 업무를 본회의 특정 위원회에 배정하거나 별도의 Task Force 등 (이하 “관련위원회”)을 구성한다.

② 관련위원회에는 해당 업무에 경험이 풍부한 위원들이 포함되어야 하며, 정회원이 아닌 외부인사들도 위원으로 위촉될 수 있다.

제5조(제정 및 개정 프로세스) ① 업무기준을 제정 또는 개정하는 절차는 특별한 다른 정함이 없는 한 다음과 같이 3단계로 진행한다.

1. 1단계: 제정 및 개정 취지 등에 대한 공시

2. 2단계: 공개초안 단계

3. 3단계: 업무기준 채택

② 기존 업무기준에 대한 경미한 변경 등의 경우에는 집행위원회의 결정에 따라 본조 제1항을 따르지 않고 제9조에 의하여 개정 업무를 수행할 수 있다.

③ 제정 또는 개정이 있는 후에 경미한 오류 (예: 철자오류 등)가 발견된 경우에는 본조 제1항에 따르지 않고 관련위원회와 집행위원회의 검토 결과에 의거하여 경미한 오류를 수정할 수 있다. 이 경우 해당 오류 수정에 대하여는 본회의 회원 등에게 공시한다.

제6조(제정 및 개정 취지 등에 대한 공시) ① 제5조 제1항 제1호에 의하여 관련위원회는 업무기준의 제정 또는 개정 취지 등을 본회의 회원 등에게 공시하여야 한다. 이 경우 관련위원회는 본회에 업무기준과 관련한 별도의 위원회가 있는 경우 취지 등을 동 위원회와 논의하여야 한다.

② 취지에 대한 공시는 다음과 같은 사항을 포함한다.

1. 제목

2. 제정 또는 개정이 필요한 이유 등

3. 제정 또는 개정에 반영될 것으로 기대되는 원칙

4. 제안 내용 요약

5. 제정 또는 개정 일정

6. 특별히 의견을 구하는 항목에 대한 공시 및 의견제출기한

7. 취지에 대한 공시를 결정하는데 있어서 정당한 절차 (due process)를 수행했다는 확인

8. 관련위원회의 구성원 명단

9. 관련위원회의 연락처

③ 관련위원회가 제정 또는 개정 취지 등에 대한 공시문을 준비하고, 이를 공시하기 전에 공시문 등을 본회의 사무국에 발송한다. 사무국에서는 회장과 집행위원회에 송부하고 승인을 받는다.

④ 본조 제3항에서 집행위원회에서 승인을 받지 못한 경우에는 해당 업무기준의 제정 또는 개정을 폐기하든지 문제가 되는 항목을 수정하여 다시 승인을 받는다.

⑤ 공시에 대하여 제출된 의견 등은 관련위원회와 집행위원회 등에 배포된다.

⑥ 공시에 대하여 제출된 의견에 대한 답변은 공개초안 등을 통하여 할 수 있다.

제7조(공개초안) ① 공개초안을 준비함에 있어서 관련위원회는 본회 회원 등의 의견을 검토하여야 하고, 본회의 관련된 위원회 및 이해관계자등과 논의하여야 한다.

② 제정 또는 개정되는 업무기준이 기존 본회의 다른 규정이나 기준과 상충되는 부분이 있으면, 공개초안에는 해당 업무기준이 제정 또는 개정될 때 적용할 경과규정을 포함하여야 한다.

③ 공개초안이 마련되면 이 공개초안은 집행위원회에 제출되어 승인을 받아야 하고, 공개초안에 회장이 최종 승인 서명을 한다. 집행위원회의 승인은 출석 인원 과반수이상의 찬성으로 승인한다.

④ 공개초안을 공시함에 있어서 다음의 내용을 포함하여 공시한다.

1. 공개초안

2. 공개초안에 대한 의견제출 기한 및 제정 또는 개정 일정

3. 제정 또는 개정 취지 등에 대한 공시에 대하여 받은 의견에 대한 답변 요약 등

4. 공개초안을 결정하는데 있어서 정당한 절차 (due process)를 수행했다는

확인

5. 관련위원회의 구성원 명단

6. 관련위원회의 연락처

⑤ 공개초안에 대하여 집행위원회와 관련위원회는 최종 공개초안에 대한 확정 전에 관련된 전문가나 이해관계자 등과 사전에 논의할 수 있다.

⑥ 본조 제3항에서 집행위원회에서 승인을 받지 못한 경우에는 해당 업무기준의 제정 또는 개정을 폐기하든지 문제가 되는 항목을 수정하여 다시 승인을 받는다.

⑦ 공개초안에 대하여 제출된 의견 등은 관련위원회와 집행위원회 등에 배포된다.

제8조(업무기준 채택) ① 관련위원회와 집행위원회 등은 본회의 회원 및 기타 이해관계자등으로부터 공개초안에 대한 의견을 받아 이를 검토한다. 이러한 검토를 바탕으로 관련위원회는 공개초안에 대하여 수정 등을 결정하고, 이러한 수정 사항을 본회의 집행위원회 및 관련 특별위원회 등과 상의한다.

② 본조 제1항의 절차를 거친 후에 관련위원회는 공개초안에 대하여 수정공개초안을 공시할 지 아니면 최종 업무기준을 채택할 지를 결정하여, 이를 집행위원회에 보고한다. 수정공개초안을 공시하는 것이 필요하면 제7조의 규정을 적용하여 재공시한다.

③ 공개초안을 최종 업무기준으로 확정하는 경우에는 동 업무기준 최종본을 집행위원회에 제출하여 승인을 받아야 하고, 최종 업무기준에 회장이 최종 승인 서명을 한다. 최종 업무 기준의 승인은 출석 인원 과반수이상의 찬성으로 승인한다.

④ 본조 제3항에 따라 최종 업무기준을 집행위원회에 승인 요청하는 경우에는 다음과 같은 내용을 포함하여 보고한다.

1. 제6조에 의한 제정 및 개정 취지 등에 대한 공시 일자 및 제7조에 의한 공개초안 공시 일자

2. 공개초안에 대한 주요 제출 의견 및 그에 대한 답변 요약 등

3. 공개초안을 결정하는데 있어서 정당한 절차(due process)를 수행했다는 확인

4. 개정의 경우에는 최종 개정일자 및 최종 업무기준의 적용일자

⑤ 최종 업무기준에 대하여 집행위원회와 관련위원회는 최종 업무기준 확정 전에 관련된 전문가나 이해관계자 등과 사전에 논의할 수 있다.

⑥ 본조 제3항에서 집행위원회에서 승인을 받지 못한 경우에는 해당 업무기준의 제정 또는 개정을 폐기하든지 문제가 되는 항목을 수정하여 다시 승인을 받는다.

제9조(경미한 변경) ① 제5조 제2항에 의한 경미한 변경의 경우에는 본조에 따라 처리할 수 있다.

② 관련위원회는 경미한 변경에 대한 초안을 작성하여 이를 집행위원회에 보고한다. 초안을 작성하는 과정에서 관련된 특별위원회 및 기타의 이해관계자와 논의할 수 있다. 집행위원회에 보고하는 경우에는 제6조 제2항 (제6호는 제외)의 내용에 준하는 내용을 같이 보고한다.

③ 집행위원회는 보고 받은 초안을 검토하여, 출석위원 과반수의 찬성으로 승인할 수 있다. 단, 집행위원회가 본 변경에 대하여 제6조 내지 제8조의 절차가 필요하다고 인정하는 경우에는 관련위원회에 동 절차를 요청할 수 있다.

제10조(공시) 본 규정에 의하여 최종 확정된 업무기준은 확정 후 1개월 이내에 사무국은 본회의 홈페이지 등을 통하여 회원에게 공시한다.

제11조(기타) 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 집행위원회에서 결정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 26일부터 시행한다.