

민방위 및 예비군 운영 규정

제정 2009.10. 1 규정 제17호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 직장민방위대 및 직장예비군부대의 운영에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 민방위

제2조(조직과 편성) ① 관련 법령에 따라 본사, 지역본부(사업본부를 포함한다. 이하 “지역본부등”이라 한다)에 직장민방위대(이하 “민방위대”라 한다)를 편성, 운영한다.

② 민방위대는 공사 소속 임원, 직원(이하 “직원등”이라 한다)으로서 「민방위기본법」 제18조제1항에 따라 편성되는 사람과 그 외의 남녀 직원 중에서 지원자로 편성한다. 다만, 다음 각 호의 사람은 제외한다.

1. 향토예비군
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 전·공상군경 및 이에 준하는 사람
3. 「병역법」에 따른 징병검사에서 신체등위 6급 판정을 받은 사람
4. 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인
5. 그 밖의 법령에 따라 제외되는 사람

③ 민방위대의 편제는 별표를 기준으로 다음 각 호와 같이 편성한다.

1. 각 민방위대는 본부·의료·구호·소수방·방호·복구·화생방 및 기동대 등으로 편성하며, 자원규모에 따라 본대·소대·중대로 편성한다.
2. 민방위대장은 본사는 사장, 지역본부등은 그 장이 되며, 민방위부대장과 단위대장은 해당 민방위대장이 임명한다. 다만, 본사의 민방위부대장은 비상계획부서장으로 한다.
3. 각 민방위대에는 민방위대장의 자문에 응하기 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

제3조(편성절차 등) ① 인사담당부서장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 그 내용을 비상계획부서장에게 통보하여야 한다.

1. 채용, 퇴직
2. 휴직, 전보, 파견
3. 필요 시 자원누락 점검을 위한 직원 인사자료

② 민방위대장은 인사자료를 참고하여 제2조제2항에 따른 직원등으로 민방위대를 편성한다.

③ 민방위대장은 민방위대에 새로 편입하거나 민방위대원 중 퇴직하는 직원등이 있을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 해당 직원등의 거주지 읍·면·동장에게 신고하여야 한다.

④ 제2조제2항의 단서에 해당하는 사유가 발생 또는 소멸된 직원등은 그 사실을 해당 민방위대장에게 신고하여야 하며, 민방위대장은 해당 직원등의 거주지 읍·면·동장에게 신고한다.

⑤ 각 민방위대장은 전년도 12월 31일을 기준으로 민방위대원 명부를 작성하여 해당 연도 1월 10일까지 관할 시장·군수·구청장에게 송부한다.

⑥ 민방위대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위대원에게 민방위대 편성사실, 소속, 임무 등을 알려야 한다.

제4조(임무) 민방위대의 임무는 「민방위기본법 시행령」 제16조에 준한다.

제5조(교육훈련) ① 민방위대원은 「민방위기본법」 제23조에 따라 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 한다.

② 민방위대원이 출장, 파견, 그 밖의 부득이한 사정으로 교육훈련통지서에 지정된 일시와 장소에서 교육훈련을 받을 수 없는 경우에는 체류지에서 현지 교육훈련을 받을 수 있다.

③ 제2항의 체류지에서 현지 교육훈련을 받은 민방위대원은 현지 교육감독관의 교육이수확인증을 발부 받아 소속 민방위대장에게 제출하여야 한다.

제6조(교육훈련소집 및 면제) ① 민방위대원의 교육훈련은 「민방위기본법」에 따라 교육훈련 통지서를 교육훈련 실시 7일 전까지 소속 부서장을 거쳐 본인에게 전달한다.

② 교육훈련을 유예받으려는 직원등은 교육훈련 개시 1시간 전까지 증명서를 첨부한 교육훈련 유예원서를 본인 또는 대리인이 소속 부서장의 확인을 받아 소속 민방위대장에게 신고하여 승인을 받아야 한다.

③ 민방위대원이 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류할 경우에는 소속 민방위대장에게 교육훈련 면제신청서를 제출한 후 출국하여야 하며, 면제사유가 소멸된 때에는 소속 민방위대장에게 신고하여야 한다.

제7조(보충교육) ① 교육훈련에 불참 또는 유예한 직원등은 보충교육을 받아야 한다.

② 교육훈련 무단 불참자에 대하여는 경고 후 2회까지 보충교육 기회를 부여하여야 한다.

제8조(민방위의 날 훈련) ① 전 직원은 정기적으로 또는 수시로 실시하는 민방위의 날 훈련에 참여하여야 한다.

② 민방위대장은 민방위의 날 훈련계획을 수립하여 이를 실시하고 그 결과를 기록 유지하여야 한다.

제9조(동원 및 비상소집) ① 민방위대장은 민방위사태가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때 또는 민방위대의 동원이 필요하다고 인정될 때에는 비상연락망·방송·정보통신망 등으로 해당 민방위대를 동원하고 지체 없이 동원권자에게 보고한다.

② 동원명령을 받은 민방위대원은 정해진 시간까지 동원 및 비상소집에 응소하여야 한다.

③ 민방위대장은 소속 민방위대원에 대한 비상연락망을 작성·유지하여 항상 비상소집에 응할 수 있도록 준비하여야 한다.

제3장 예비군

제10조(조직과 편성) ① 공사의 직장예비군(이하 “예비군”이라 한다)은 「향토예비군설치법」 제3조에 따른 본사 직원등으로 편성한다. 다만, 법령에 따라 수입군부대 관할 지역에 소재한 지역본부등의 예비군대상자를 포함하여 편성할 수 있다.

② 지역본부등의 예비군대상자는 소재지 관할 예비군부대(읍·면·동)에 편성한다. 다만, 자원증가 그 밖의 사유로 예비군제대를 편성할 때에는 공사의 지역본부등의 직장예비군부대로 편성할 수 있다.

제11조(편성절차 등) ① 인사담당부서장은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때는 그 내용을 비상계획부서장에게 통보하여야 한다.

1. 채용, 퇴직
2. 휴직, 전보, 파견
3. 필요 시 자원누락 점검을 위한 직원등 인사자료

② 신규채용된 직원등 중 예비군대원은 예비군대원신고서를 작성하여 예비군지휘관에게 제출하여야 한다.

③ 예비군지휘관은 제10조제1항에 따른 직원등에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때는 국방동원정보체제를 통하여 전출입, 편성, 보직처리한다.

1. 입사 또는 퇴직하는 경우
2. 본사로 전입하거나 예비군제대가 편성되지 아니한 지역본부등으로 전출하는 경우

제12조(임무) 예비군의 임무는 「향토예비군설치법」 제2조에 준한다.

제13조(자원관리) ① 사장은 예비군의 자원관리 책임을 진다.

② 사장은 예비군의 조직, 편성, 자원관리, 교육훈련 등 예비군 운영을 위한 지휘관을 임명하여 예비군 업무를 수행하도록 하여야 한다.

③ 사장은 예비군대원의 지휘, 통솔이 용이하도록 지휘관에게 적절한 직급을 주어야 하며, 예비군대원의 관리, 운영에 전념할 수 있도록 적절한 직책을 주어야 한다.

④ 예비군지휘관의 신분은 정규직으로 직급은 직장의 일반직급으로 주고, 처우는 동일직급의 일반직원과 동일하게 하여야 하며 군경력을 포함한다.

제14조(지휘관의 임명 등) ① 「향토예비군설치법 시행규칙」 제10조에 따라 군부대에서 선발한 전담지휘관을 임명한다.

- ② 예비군지휘관의 임기는 중대장은 55세까지, 대대장은 58세 또는 근속기간 5년 중 먼저 도래하는 기간까지로 한다.
 ③ 예비군지휘관이 임기만료 후에 직원등의 신분으로서 해당 정년까지 다른 직위에서 근무하는 것은 단체협약, 취업 규칙, 근로계약 등에서 정하는 바에 따른다.

제15조(지휘관의 임무) ① 예비군지휘관은 「향토예비군설치법 시행령」 제8조에 따른 수임군부대장 및 경찰서장의 지휘를 받아 법령에 정해진 임무를 수행한다.

- ② 예비군지휘관은 지휘계통에 따라 동원 또는 소집된 대원을 지휘·통솔하고 대원·장비의 관리 등 예비군 관리업무를 전담한다. 다만, 직장의 업무량 등을 고려하여 예비군 관리업무에 지장을 초래하지 않는 범위에서 다른 업무를 겸직할 수 있다.

제16조(교육훈련) ① 교육훈련은 관할 군부대의 예비군대대장이 담당한다.

- ② 예비군은 관할 군부대의 계획 및 방침에 따라 정해진 교육시간을 이수하여야 한다.

제17조(교육훈련계획 전달 등) 교육훈련은 수임군부대의 계획에 따라 실시하고 예비군중대장은 교육소집 통지서를 소집 7일 전까지 각 부서장 등의 지휘계통을 통하여 본인에게 전달하여야 한다.

제18조(보류 및 연기) ① 동원 또는 교육 훈련을 보류 또는 연기하려는 직원등은 동원훈련의 경우에는 명령을 받은 날로부터 2일 내에 동원 보류 또는 연기 원서를, 그 밖의 훈련의 경우에는 지정된 소집일시까지 훈련 보류 또는 연기 원서를 예비군중대장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 보류 또는 연기 원서를 제출할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 해외체류 및 출국 시에는 주재국 공판장이 발행하는 확인서 또는 법무부장관이 발행하는 출국 증명서
2. 질병 및 심신의 장애로 인한 때에는 의사의 진단서
3. 관혼상제, 재해, 그 밖의 사유로 인한 때에는 동장, 읍장 또는 면장의 확인서

제19조(보충교육) ① 보류, 연기 또는 무단 불참자는 보충교육을 받아야 한다.

- ② 보충교육은 관할 수임군부대의 계획에 따라 실시한다.

제20조(동원 및 비상소집) ① 동원 또는 비상소집 명령을 받은 예비군대원은 정해진 시간까지 동원 및 비상소집에 응소하여야 한다.

- ② 예비군지휘관은 예비군대원에 대한 비상연락망을 작성·유지하여 항상 비상소집에 응할 수 있도록 준비하여야 한다.

제4장 통합방위협의회

제21조(설치) ① 「통합방위법」 제6조에 따라 한국토지주택공사 통합방위협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

- ② 「향토예비군설치법」에 따른 직장방위협의회는 제1항의 협의회와 통합하여 운영한다.

제22조(구성) ① 협의회는 사장을 의장으로, 부사장을 부의장으로, 상임이사, 비상계획부서장, 예비군대대장을 위원으로 구성한다. 다만, 필요시 의장이 처·실장급 이상 직원등을 위원으로 추가 임명할 수 있다.

- ② 협의회의 사무를 처리하기 위하여 협의회에 예비군중대장을 간사로 둔다.

제23조(회의소집) 협의회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 분기마다 1회 소집함을 원칙으로 하고, 임시회의는 의장이 필요하다고 인정할 경우에 소집한다.

제24조(심의사항) 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공사 방위대책과 지원계획의 수립 및 시행에 관한 사항
 - 가. 통합 방위 작전 시 차량 및 시설 등의 지원 대책
 - 나. 향토예비군·민방위대 등의 통합 방위 작전 및 훈련 참여를 위한 홍보·계몽 및 지원 대책
2. 직장예비군의 육성·운영과 지원에 관한 사항
 - 가. 예비군부대 사무실의 설치, 운영, 유지에 관한 사항
 - 나. 예비군부대 운영을 위한 장비 및 물자의 지원에 관한 사항
 - 다. 작전 또는 훈련에 참가한 예비군 및 민방위 등의 사기양양, 민·관·군 간의 유대 강화에 관한 사항
3. 그 밖에 의장 또는 위원이 제출한 안건

제25조(심의방법) ① 협의회 의사결정은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 협의회의

소집이 곤란하거나 긴급한 경우에는 서면의결로 갈음할 수 있다.

② 의장은 표결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.

③ 의안의 심의에 필요한 경우에는 관계인 또는 참고인을 출석시켜 그 의견을 들을 수 있다.

제26조(회의록) ① 간사는 회의록을 작성하여 갖추어 놓아야 한다.

② 회의록에는 회의 일시, 장소, 심의사항, 그밖에 필요한 사항을 기록하여야 한다.

제5장 행정 및 보급

제27조(행정사무) ① 예비군의 행정사무를 수행하기 위하여 예비군 사무실을 운영한다.

② 예비군 사무실에는 지휘관을 보좌할 행정사무직원을 배치한다.

제28조(공가처리 등) 인사담당부서장은 민방위대원 또는 예비군대원이 동원되거나 훈련을 받는 때에는 해당 기간을 공가로 처리하여야 하며, 동원이나 훈련을 이유로 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.

제29조(소요 비용) ① 민방위 및 예비군 교육훈련에 필요한 모든 경비는 공사가 부담하고, 교육훈련 간식비 및 동원훈련 입소 시 위로금을 지급할 수 있다.

② 교육훈련에 무단 불참하여 보충교육을 받는 경우 교육훈련 비용은 해당 대원의 부담으로 한다.

③ 예비군 육성, 지원에 필요한 경비는 협의회회의 의결을 거쳐 공사가 경비로서 지원한다. 다만, 연간계획에 따라 편성된 예산으로 지원하는 경우에는 협의회회의 의결을 거치지 아니할 수 있다.

제30조(표창) ① 민방위 및 예비군 육성에 현저한 공적이 있는 사람은 표창할 수 있다.

② 표창은 협의회회의 의결을 거쳐 「인사규정」에 따라 시행한다.

③ 표창대상자가 있는 경우 비상계획부서장 또는 예비군지휘관은 표창 추천서를 작성하여 협의회에 부칠 수 있다.

제31조(징계) ① 민방위 및 예비군 대원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 징계할 수 있다.

1. 관련 법령을 위반하거나 정당한 명령에 불복한 사람
2. 교육훈련에 특히 태만한 사람
3. 그 밖에 비신사적인 언행으로 예비군 및 공사의 명예를 훼손한 사람
4. 2회 이상 교육훈련 유예신고서를 제출하지 않은 무단불참자. 단, 비상계획부서장 또는 예비군지휘관이 인정하는 사람은 예외로 한다.

② 징계는 협의회회의 의결을 거쳐 「인사규정」에 따라 시행한다.

③ 징계대상자가 있는 경우에는 비상계획부서장 또는 예비군지휘관은 징계조서를 작성하여 협의회에 부칠 수 있다.

제32조(피복 및 장비) ① 직장예비군 및 직장민방위대와 관련하여 필요한 경우에는 관련 법령에서 정하는 바에 따라 임무수행에 필요한 최소한의 기본적인 복장에 한하여 피복과 장비를 지급 또는 비치하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복에 관한 수선, 보존, 유지는 착용자의 부담으로 한다.

③ 지급된 피복은 작전동원, 교육훈련 또는 별도의 지시가 있을 경우에 한정하여 착용하는 것을 원칙으로 하며, 원형을 변경하거나 품위를 손상시켜서는 아니 된다.

제33조(장비 및 물품 관리) ① 비상계획부서장은 민방위 및 예비군 피복의 지급에 관한 사항을 별도의 대장에 각각 기록·유지하여야 한다.

② 비상계획부서장은 민방위 및 예비군의 장비를 보관·관리하고, 장비대장을 기록·유지하여야 한다.

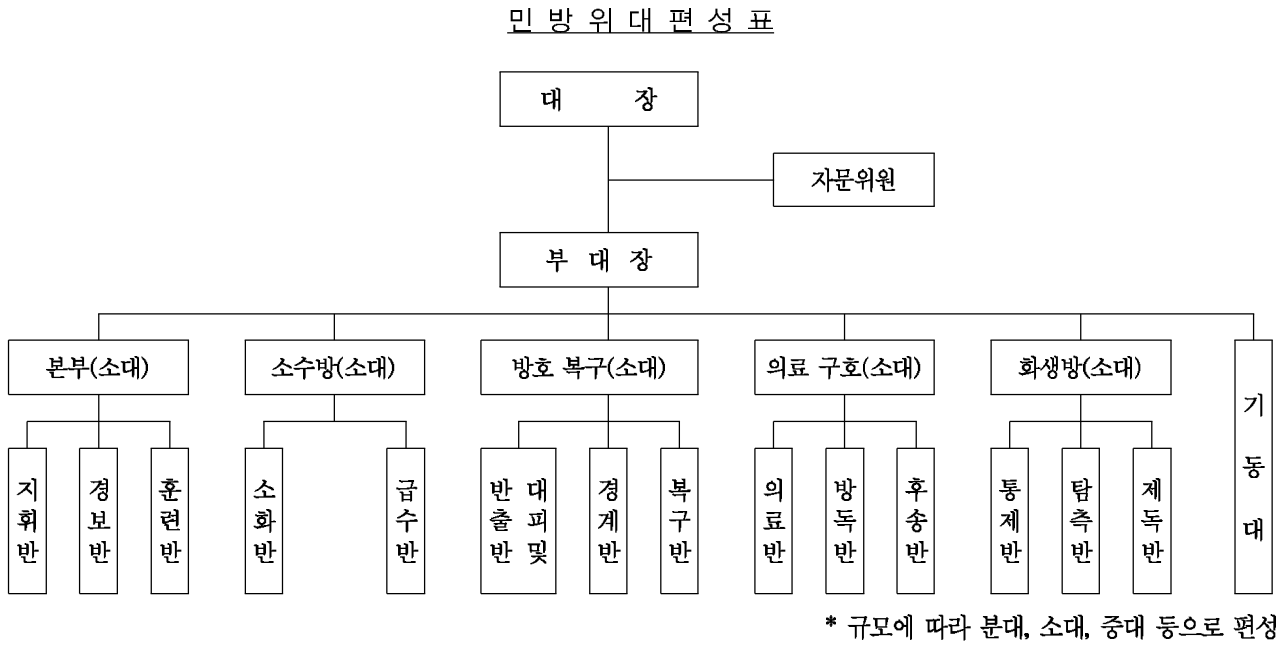
③ 민방위대원 또는 예비군대원이 퇴직하는 경우에는 지급된 피복 및 개인 장비는 비상계획부서장에게 반납하여야 한다. 다만, 지급일로부터는 1년이 경과한 경우에는 제외한다.

④ 고의 또는 과실로 지급받은 피복 또는 장비를 손괴 또는 잃어버린 경우에는 지급받은 사람이 즉시 현물로 변상하여야 한다. 다만, 현물 변상이 불가능한 경우에는 시가에 상당하는 금전으로 변상할 수 있다.

부칙 〈2009.10.1〉

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

[별표] (제2조제3항 관련)



반 별 임 무

대별	반 별	임 무	대 별	반 별	임 무	대 별	반 별	임 무
본 부	지휘반	1. 민방위대 총괄 지휘 2. 상황실 설치 운영 3. 사태 수습 지시 4. 재해 신고	방호 복구	대피및 반출반	1. 인원의 대피 유도 2. 교통 통제 3. 전등 소등 확인 4. 주요 물자 운반 5. 주요 문서 반출	의료 구호	의료반	부상자 응급 처치
	경보반	경보의 전파		경계반	1. 대공 및 시설경계 2. 반출 물자 경계		방독반	화생방 부상자 응급 처치
	훈련반	1. 훈련 계획 수립 2. 훈련 통제					후송반	사상자 구출 및 후송
	소수방	소화반		화재의 진화 작업	복구반	1. 위험물 장애물 제거 2. 피해 복구	화생방	통제반
	급수반	소화 급수 작업	탐측반	화생방 오염 탐지				
					제독반	1. 오염지역 제독 2. 오염 환자 후송		
					기동대		민방공 사태 조기 수습	