

# 직제규정시행세칙 개정 사전예고

## 1. 제개정 이유

- 기술환경 변화에 효율적 대응을 위한 ICT 기능 조정 및 고객 중심 보증서비스 공급을 위해 고객 접점을 확대하고자 직제를 개편
  - 상기의 사유로 개정 예정인 직제규정에 맞추어 직제규정시행세칙 계정 예정

## 2. 주요 제개정 내용

가. 각 본부 및 부서 내 팀을 편성함 (안 제4조)

나. 각 부서 및 팀별 업무를 분장함 (안 제5조)

다. 인사처 가치경영팀을 홍보비서실에, 경영관리처 노무복지팀을 인사처에 편성하고 업무를 재편함 (안 별표2)

라. 혁신성과처 혁신평가팀과 성과분석팀을 성과평가팀으로 통합하고, 성과평가팀은 내부평가와 경영평가 업무를 수행함 (안 별표2)

마. 경영관리처 자금운용팀을 혁신성과처에 편성하고 업무를 재편함 (안 별표2)

바. 준법지원실 회계세무팀을 경영관리처에 편성하고 업무를 재편함 (안 별표2)

사. 준법지원실 법무팀을 법규팀으로, 준법지원팀을 윤리인권팀으로 명칭 변경하고, 법규팀은 사규·법령관리 업무를 통합 수행함 (안 별표2)

아. 지사의 전세특약보증 등(사업장 미연계 개인보증) 이행업무를 관리센터로 이관함 (안 별표2)

자. 홍보비서실 홍보기획팀을 홍보팀으로, 언론홍보팀을 언론팀으로 명칭 변경하고, 언론홍보팀의 광고업무를 홍보팀으로 이관함 (안 별표2)

### 3. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2020년 6월 28일까지 (도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 기획조정실로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주소 : 부산광역시 남구 문현금융로40 18층 주택도시보증공사 기획조정실
- 담당자(이메일) : 김규원 대리(manggong81@khug.or.kr)
- 전화번호 : 051-955-5313
- 팩스번호 : 051-955-5306

### 4. 예고기간 단축사유

- 보충 인사 발령 연계를 위해 신속한 직제 개편 필요

첨 부 신·구조문대비표 1부. 끝.

## 직제규정시행세칙 전부개정세칙안

직제규정시행세칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 직제규정시행세칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 「직제규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항과 규정의 집행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(업무분장의 원칙)** 각 조직단위는 분장업무의 한계를 유지하고 업무의 중복이나 공백이 생기지 않도록 하여야 한다.

**제3조(협조)** 각 조직단위는 상호 관련있는 업무에 관하여는 모든 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 자발적으로 협조하여야 한다.

**제4조(팀 운영)** 규정 제4조에 따라 각 본부 및 부서에는 [별표1]과 같이 팀 또는 팀 단위의 전담기구를 둔다.

**제5조(업무분장)** ① 각 부서 및 팀별 분장업무는 [별표2]와 같다.

② 각 본부장은 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 소관 본부 내 부서 간에 분장업무를 조정할 수 있다.

③ 각 부서장은 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 소속 본부장 보고 후 소관 부서 내 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 의해 분장업무를 조정하는 경우 관련 부서장은 지체 없이 해당 내용을 직제 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

⑤ 영업부서 분장업무 중 본사의 승인 또는 보고 등이 필요한 사항은 본사의 소관 부서장을 거쳐 해당 영업부서 소관 본부장의 지휘·감독을 받는다.

⑥ 영업부서에 1개 팀이 편성된 경우에는 그 팀이 [별표2]에 따른 해당 영업부서의 전체 업무를 수행한다.

⑦ 부서장 또는 팀장의 결원이 생기거나 부득이한 사유로 상당기간 업무를 수행할 수 없는 경우에는 동일 본부 내 부서장 또는 동일 부서 내 팀장 중 1인이 해당 직책을 겸직할 수 있다.

⑧ 팀원의 배정 및 업무분장은 소관 부서장이 정한다.

**제6조(분장업무 조정)** ① 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 업무 관련성이 높은 부서에서 처리한다.

② 동일 본부 내 부서 간 업무분장이 불명확하거나 신규업무가 발생하는 등 부서 간 업무분장의 조정이 필요한 경우에는 각 본부장이 소관부서를 지정하여 이를 담당하게 할 수 있다.

- ③ 소속 본부가 상이한 부서 간 업무분장이 불명확하거나 신규업무가 발생하는 등 부서 간 업무분장의 조정이 필요한 경우에는 각 부서장은 직제 담당 부서장에게 그 조정을 요청할 수 있다.
- ④ 직제 담당 부서장은 제3항의 조정요청을 받거나 부서 간 업무분장의 조정이 필요하다고 판단되는 경우에는 전결권자의 승인을 받아 소관부서를 지정하여 이를 담당하게 할 수 있다.
- ⑤ 제2항부터 제4항까지 규정에 의하여 조정된 업무분장은 [별표2]의 업무분장과 동일한 효력을 가진다.

**제7조(PF금융센터 업무구역)** PF금융센터의 업무구역은 [별표3]과 같다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 PF금융센터를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 PF금융센터를 이용하게 할 수 있다.

**제8조(지사 업무구역)** ① 지사의 업무구역은 [별표4]와 같으며, 업무구역이 명기되지 아니한 지역은 해당 행정구역 내의 지사 관할로 한다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 지사를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 지사를 이용하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보증발급 이후 사업장관리 등 사후관리업무의 경우에는 사업장 소재지를 기준으로 관할 지사를 정하여 운용할 수 있다.

**제9조(관리센터 업무구역)** 관리센터의 업무구역은 [별표5]와 같다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 관리센터를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 관리센터를 이용하게 할 수 있다.

**제10조(주택도시금융센터 업무구역)** 주택도시금융센터의 업무구역은 [별표6]과 같다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 주택도시금융센터를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 주택도시금융센터를 이용하게 할 수 있다.

**제11조(직무등급 부여 등)** 부서장 직책에 대해서는 직무의 종류와 난이도 및 책임도에 따라 직급과 직무등급별로 분류할 수 있으며, 직급의 분류는 [별표7]과 같다.

**제12조(정원의 책정)** 공사의 정원은 [별표8]과 같다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2020년 7월 7일부터 시행한다.

**제2조(직제규정의 시행일)** 직제규정 부칙 제1조에서 “직제규정시행세칙에서 정하는 날”이라 함은 2020년 7월 7일을 말한다.

**제3조(영업부서 이전에 대한 특례)** 남부주택도시금융2센터 및 중부주택도시

금융센터는 2020년까지 별도로 정하는 바에 따라 설치장소를 이전한다.

**제4조(경과조치)** ① 이 세칙 시행 전에 부서 내 업무분장에 따라 세칙 별표1의 팀장으로 근무하던 자는 이 세칙의 시행일부터 해당 팀장에 보한 것으로 본다.

② 이 세칙 별표7의 개정세칙은 이 세칙 시행일 이후의 부서장 전보 대상자부터 적용한다.

**제5조(다른 사규와의 관계)** 이 세칙 시행 당시 다른 사규에서 조직명칭 등을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 세칙에 의한 해당 조직 명칭 등을 인용한 것으로 본다.

**제6조(다른 지침의 폐지)** 이 세칙의 시행과 동시에 “부서내팀운영지침”을 폐지한다.

[별표1] (제4조 관련)

본부 및 부서 내 팀 편성

| 본부             | 부서        | 팀                          |
|----------------|-----------|----------------------------|
| 경영<br>전략<br>본부 | 기획조정실     | 미래전략팀, 기획지원팀, 정책기획팀        |
|                | 인사처       | 인사팀, 노무복지팀, 인재육성팀          |
|                | 혁신성과처     | 성과평가팀, 자금운용팀, 고객지원팀        |
|                | 경영관리처     | 경영지원팀, 안전보건팀, 회계세무팀        |
|                | ICT추진실    | 정보기획팀, 정보운영팀, 기금정보팀        |
|                | 리스크관리실    | 리스크총괄팀, 보증리스크팀, 기금리스크팀     |
|                | 준법지원실     | 윤리인권팀, 법규팀                 |
|                | 주택도시금융연구원 | 연구협력팀, 보증연구팀, 기금연구팀, 통계분석팀 |
|                | 정보보안센터    |                            |
| 금융<br>사업<br>본부 | 금융기획실     | 기업보증팀, 개인보증팀               |
|                | 심사평가처     | 금융보증심사팀, 금융보증관리팀           |
|                | 동부PF금융센터  | PF금융팀, PF금융관리팀             |
|                | 서부PF금융센터  | PF금융팀, PF금융관리팀             |
|                | 남부PF금융센터  | PF금융팀, PF금융관리팀             |
|                | 중부PF금융센터  | PF금융팀                      |
|                | 서울북부지사    | 보증팀, 보증관리팀                 |
|                | 서울동부지사    | 보증팀, 보증관리팀                 |
|                | 서울서부지사    | 보증팀, 보증관리팀                 |
|                | 서울남부지사    | 보증팀, 보증관리팀                 |
|                | 부산울산지사    | 보증팀, 보증관리팀                 |
|                | 대구경북지사    | 보증팀, 보증관리팀                 |
|                | 광주전남지사    | 보증팀, 보증관리팀, 제주출장소          |
|                | 대전충남지사    | 보증팀                        |
|                | 경기지사      | 보증팀                        |
|                | 인천지사      | 보증팀                        |

| 본부                   | 부서          | 팀                            |
|----------------------|-------------|------------------------------|
|                      | 강원지사        | 보증팀                          |
|                      | 충북지사        | 보증팀                          |
|                      | 전북지사        | 보증팀                          |
|                      | 경남지사        | 보증팀                          |
|                      | 스마트전세지원센터   | 스마트전세지원팀                     |
| 자산<br>관리<br>본부       | 채권관리실       | 채권관리팀, 관리제도팀                 |
|                      | 보증이행처       | 이행제도팀, 이행심사팀                 |
|                      | 서울북부관리센터    | 채권관리팀, 보증이행팀                 |
|                      | 서울동부관리센터    | 채권관리팀, 보증이행팀                 |
|                      | 서울서부관리센터    | 채권관리팀, 보증이행팀                 |
|                      | 영남관리센터      | 채권관리팀, 보증이행팀                 |
|                      | 중부관리센터      | 채권관리팀, 보증이행팀                 |
| 주택<br>도시<br>기금<br>본부 | 기금관리실       | 기금총괄팀, 기금재무팀                 |
|                      | 기금지원처       | 사업자대출팀, 수요자대출팀               |
|                      | 도시재생기획처     | 사업기획팀, 도시재생제도팀, 임대주택제도팀      |
|                      | 도시재생운용처     | 사업관리팀, 도시재생심사팀, 임대주택심사팀      |
|                      | 도시재생지원처     | 도시재생지원팀, 도시재생협력팀             |
|                      | 동부주택도시금융센터  | 도시금융팀, 임대금융팀, 사회임대주택금융지원센터   |
|                      | 서부주택도시금융센터  | 도시금융1팀, 도시금융2팀, 임대금융팀        |
|                      | 남부주택도시금융1센터 | 도시금융팀, 임대금융팀                 |
|                      | 남부주택도시금융2센터 | 주택도시금융팀                      |
|                      | 중부주택도시금융센터  | 주택도시금융팀                      |
|                      | 기금대출지원센터    | 기금대출지원1팀, 기금대출지원2팀, 기금대출지원3팀 |
|                      | 리츠자산관리센터    | 리츠지원팀, 리츠사업팀                 |
| 홍보비서실                |             | 홍보팀, 언론팀, 가치경영팀, 비서팀         |
| 감사실                  |             | 감사기획팀, 공정감사팀, 청렴감찰팀          |

[별표2] (제5조제1항 관련)

## 부서별 분장업무

### 1. 경영전략본부

| 부서    | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기획조정실 | 미래전략팀 | 1. 전사 기획총괄<br>가. 기획총괄 및 경영진 지시사항 업무 총괄<br>나. 사장 경영방침, 경영철학 수립<br>다. 경영전략회의 등 전사 및 임원회의 운영<br>2. 조직 및 정원관리<br>가. 직제 및 정원조정 관리<br>나. 직무분석 및 직무분류<br>다. 업무분장 및 위임전결의 조정<br>라. 각 부서 주요 추진업무의 조정<br>3. 비전·전략<br>가. 비전·전략 수립·조정 및 추진<br>나. 중장기 및 임원 경영목표 수립<br>다. 사업계획 수립, 조정 및 점검<br>4. 예산<br>가. 예산편성 및 집행지침 수립<br>나. 예산의 편성, 배정 및 조정<br>5. 경영효율화 추진계획 수립·조정 |
|       | 기획지원팀 | 1. 국회 업무 총괄<br>2. 국회 요구자료 및 업무보고 자료 작성·관리<br>3. 국정감사 수감 관련 업무 총괄<br>4. 주주총회 운영<br>5. 심사위원회 및 실무위원회 운영                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | 정책기획팀 | 1. 정부 정책지원 업무 총괄<br>2. 대외 유관기관 관련 업무 총괄<br>3. 이사회, 상임이사회 및 비상임이사회 운영<br>4. 출자·출연기관 관리                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 인사처   | 인사팀   | 1. 인사<br>가. 인사전략의 수립 및 조정<br>나. 인사관련 제도의 연구·개선<br>다. 인력 수급계획 등 인적자원 관리의 기획<br>라. 경력개발계획 수립<br>마. 인사고과 등 평가의 운영관리 및 연구<br>바. 직원의 임면·이동·승급·승진·복무·상벌 관리<br>사. 인사 관련 고용 분쟁소송 등의 관리<br>아. 인사위원회의 운영 및 조직기강 확립                                                                                                                                                |



| 부서    | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |       | 자. 사무인계인수 관련 업무처리<br>차. 신원보증보험 관련 업무<br>2. 임원추천위원회 구성 및 운영, 임원경영계약 체결<br>3. 조직문화 관련 업무                                                                                                                                                             |
|       | 노무복지팀 | 1. 보수 및 복리후생제도<br>가. 복리후생제도의 기획 및 실행<br>나. 급여의 계산 및 지급과 퇴직급여의 계산 및 정산<br>다. 사회보험 관련 업무<br>라. 급여소득에 대한 세무업무<br>마. 사내근로복지기금 관련 업무<br>바. 동호회 등 임의단체의 운영·지원<br>2. 노무<br>가. 임금·복지 등 단체협상업무 총괄<br>나. 노사협의회 운영<br>다. 노무 관련 분쟁소송 등의 관리<br>라. 기타 노동조합 관련 업무 |
|       | 인재육성팀 | 1. 교육관련 제도의 기획 및 개발<br>2. 총괄 교육계획의 수립·추진<br>3. 직원의 자질향상 및 능력개발<br>4. 교육프로그램의 개발 및 운영<br>5. 사내강사의 양성 및 관리<br>6. 교육의 운영 및 평가관리<br>7. 교육교재와 자료의 발행 및 관리<br>8. 교육시설과 기자재의 운영 및 관리<br>9. 가족친화 교육프로그램의 개발 및 운영                                           |
| 혁신성과처 | 성과평가팀 | 1. 경영성과 분석 및 목표관리<br>2. 내부경영평가제도 운영, 관리<br>3. 정부 경영평가업무 총괄<br>4. 사장 성과목표 설정, 경영성과계획서<br>5. 임원평가(비상임이사 포함)<br>6. 대내외 BP 작성 및 관리                                                                                                                     |
|       | 자금운용팀 | 1. 재무<br>가. 장단기 재무전략의 수립·추진<br>나. 기업신용등급 관리 등에 관한 업무<br>다. 장단기 자금수급계획의 수립·조정<br>라. 자금의 조달 및 운용<br>마. 자본금 증자(취득주식 매각포함) 및 사채 발행<br>바. 예금관리 및 유가증권의 매입·환매<br>사. 유가증권의 출납 및 보관<br>아. 자금수급실적 분석                                                        |

| 부서    | 팀      | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |        | 자. 주식, 배당금 기타 주주 관련 업무<br>2. 「주택도시금융법시행령」 제22조제1항제1호 나목에 따른 회사채<br>유동화증권 등의 인수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|       | 고객지원팀  | 1. 고객만족업무 총괄<br>가. 고객만족계획의 수립·추진<br>나. 고객만족도 조사 및 평가<br>다. 고객서비스 관련 직원교육 계획<br>라. 고객서비스 개선을 위한 각종 제도의 연구개발 및 시행<br>2. 경영혁신<br>가. 경영혁신 및 워크스마트 총괄<br>나. 공공기관 혁신 업무<br>다. 변화관리, 지식경영 및 규제개혁 계획수립 및 추진<br>3. 정보공개청구 관련 접수·처리<br>4. 민원의 접수·처리                                                                                                                                                              |
| 경영관리처 | 경영지원팀  | 1. 서무<br>가. 일반문서의 수발·통제 및 보존관리<br>나. 공고 및 등기<br>다. 사내 행사의 운영 및 지원<br>라. 중요인장의 조제·관리 및 개폐<br>마. 물품의 조달, 관리 및 처분<br>바. 각종 인쇄물의 인쇄, 배부 및 보관<br>사. 일반공사 및 용역에 관한 입찰과 계약<br>아. 도서 및 정기간행물의 구입·관리<br>2. 관재<br>가. 영업부서의 신설, 이전, 확장 등에 따른 계약관련 사항<br>나. 업무용 동·부동산과 무형고정자산의 구입, 관리 및 처분<br>다. 경비, 당직 및 보안업무(개인정보보호 업무 제외)의 총괄<br>라. 사택·합숙소의 설치 및 운영<br>3. 차량의 운용·관리<br>4. 경영공시 총괄 관리<br>5. 지방이전 총괄<br>6. 기록물 관리 |
|       | 안전보건의팀 | 1. 재난 및 안전관리 총괄<br>2. 본·지사 등 시설물 건설<br>3. 사옥 관련 전기, 기계, 방화 및 소방 등 안전관리<br>4. 직원의 보건 및 위생관리<br>5. 업무지속계획(BCP) 수립·관리                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | 회계     | 1. 회계·세무<br>가. 회계 및 세무처리 전반에 관한 제도·기준의 수립                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 부서                 | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I<br>C<br>T<br>추진실 | 세무팀   | <p>나. 결산, 가결산 및 잉여금의 처리<br/> 다. 법인세의 신고 및 납부 등 세무관련 업무<br/> 라. 자산의 재평가 및 원가계산<br/> 마. 본사의 계산업무<br/> 바. 계정과목의 조정 및 통제<br/> 사. 회계관련 장표의 정리 및 보관<br/> 아. 외부회계감사 수감업무<br/> 자. 내부회계관리제도 운영<br/> 차. 주요계약서 등에 관한 세무사항 심의<br/> 카. 회계·세무고문의 위촉 및 해촉</p> <p>2. 경리<br/> 가. 본사 예산의 총괄경리 및 지출업무<br/> 나. 제세공과금(법인세 제외)의 신고·납부<br/> 다. 현금·예금의 출납 및 보관<br/> 라. 지출관련 증빙서류의 정리와 보관<br/> 마. 본사와 영업부서간의 자금송수</p>                                                                                         |
|                    | 정보기획팀 | <p>1. 정보기획<br/> 가. 정보화업무의 기획 및 조정<br/> 나. 정보화전략(ISP)의 수립 및 시행<br/> 다. 정보기술아키텍처 수립 및 시행<br/> 라. 하드웨어, 소프트웨어 및 네트워크 등 도입, 유지보수·운영<br/> 마. ICT 신기술 도입 검토<br/> 바. ICT 투자평가, 실적관리 등 성과관리<br/> 사. Help Desk 운영 및 관리<br/> 아. 전사 정보화 요구사항 발굴 및 적용 검토</p> <p>2. 정보화 인프라 도입 및 유지보수<br/> 가. 전사데이터 품질 및 프로세스 관리<br/> 나. 전사데이터 활용 지원업무<br/> 다. 데이터품질관리 협의회 지원업무<br/> 라. 정보화 File과 DB의 유지관리 및 도입<br/> 마. 통계를 위한 장표 및 데이터 관리<br/> 바. 정보화 업무의 표준화 관리</p> <p>3. 개인정보보호 관련 업무<br/> 4. 신용정보보호 관련 업무</p> |
|                    | 정보운영팀 | <p>1. 자체 정보화사업 수립 및 관리<br/> 2. 보증 등 업무시스템의 개발, 운영관리 및 유지보수<br/> 3. 기타 정보화 시스템의 개발, 운영관리 및 유지보수<br/> 4. 정보화 시스템 운영 관련 통계자료 생성 및 제공</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                    | 기     | <p>1. 자체 정보화사업 수립 및 관리</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 부서                         | 팀                          | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | 금<br>정<br>보<br>팀           | 2. 기금(도시재생) 업무시스템의 개발, 운영관리 및 유지보수<br>3. 정보화 시스템 운영 관련 통계자료 생성 및 제공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 리<br>스<br>크<br>관<br>리<br>실 | 리<br>스<br>크<br>총<br>괄<br>팀 | 1. 통합 리스크관리<br>가. 통합 리스크관리 전략 수립·조정<br>나. 리스크관리 기법 개발<br>다. 통합 리스크 측정·분석·보고<br>라. 위험관리지표의 개발·관리<br>마. 통합 리스크관리 시스템 개발·운영<br>바. 리스크관리 위원회 운영<br>사. 유동성 리스크 관리<br>아. 운영 리스크 관리<br>2. 리스크평가 및 협의<br>가. 관련 사규 제·개정 리스크 평가 및 협의<br>나. 경영목표 설정, 신상품 개발 등 기타 사항에 대한 리스크 평가 및 협의<br>3. 공사 및 기금 여유자금 성과평가<br>가. 여유자금 성과평가 기획<br>나. 여유자금 성과 측정·분석·평가<br>다. 여유자금 성과평가위원회 운영<br>4. 공사 여유자금 리스크관리<br>가. 여유자금 리스크관리 기획<br>나. 여유자금 리스크 측정·분석· 보고<br>다. 여유자금 위기관리계획 운영<br>라. 여유자금 위험관리위원회 운영 |
|                            | 보<br>증<br>리<br>스<br>크<br>팀 | 1. 보증리스크 관리<br>가. 보증리스크 관리 기획<br>나. 보증상품별 수지 분석<br>2. 신용조사 및 평가<br>가. 신용평가 및 상시모니터링 업무의 기획 및 조사연구<br>나. 신용평가 및 상시모니터링 모형의 유지보수 및 적합성 검토<br>다. 신용평가 및 상시모니터링 관련 정보의 수집 및 관리<br>3. 신용정보 집중 및 관리 총괄<br>가. 신용정보집중 업무의 기획 및 조사연구<br>나. 신용정보집중 시스템 관리 및 한국신용정보원 관련 업무<br>4. 보증한도의 책정 및 관리<br>가. 보증한도 업무의 기획<br>나. 보증한도 모니터링 및 조치사항 점검·관리<br>5. 관련 사규 제·개정 리스크 평가 및 협의                                                                                                              |

| 부서    | 팀      | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 기금리스크팀 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기금 통합리스크 관리               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 기금 통합리스크 관리 기획</li> <li>나. 기금 통합리스크 측정·분석·보고</li> <li>다. 기금 위기관리계획 운영</li> <li>라. 기금 리스크관리 시스템 운영</li> <li>마. 기금 사전리스크 평가</li> <li>바. 기금 위험관리위원회 운영</li> </ol> </li> <li>2. 기금 여유자금 리스크관리               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 여유자금 리스크관리 기획</li> <li>나. 여유자금 리스크 측정·분석· 보고</li> <li>다. 여유자금 위기관리계획 운영</li> <li>라. 여유자금 위험관리위원회 운영</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                             |
| 준법지원실 | 윤리인권팀  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전사 준법통제 총괄               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 준법통제 관련 사규의 제정 및 개폐</li> <li>나. 준법통제 계획 수립·시행</li> </ol> </li> <li>2. 준법통제기준 매뉴얼 정비 및 준법교육</li> <li>3. 준법통제기준 준수여부 점검               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 준법통제기준 준수여부 등 운영실태 점검 및 모니터링</li> <li>나. 위법·부당행위 징후 경영진 보고 및 감사의뢰</li> </ol> </li> <li>4. 윤리 및 인권경영 총괄               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 윤리경영 지원 및 옴부즈만 제도 운영</li> <li>나. 임직원행동강령 등 윤리규범 운영, 준수여부 감독 및 개선 과제 발굴 등</li> </ol> </li> <li>5. 청탁금지법 관련 업무</li> </ol>                      |
|       | 법규팀    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법무 및 소송               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 법률자문 및 질의회신</li> <li>나. 법률실무에 대한 상담·지도</li> <li>다. 대외협약 및 중요계약서 (약관 포함) 등에 관한 법적 심사</li> <li>라. 소송업무 전반에 관한 기획</li> <li>마. 중요 소송업무 수행</li> <li>바. 소송승인, 영업부서 소송지원 및 소송관련 교육</li> <li>사. 판례 조사·연구, 자료의 정비 및 발간</li> <li>아. 법률고문의 위촉 및 해촉</li> </ol> </li> <li>2. 사전 준법성 검토 및 사규관리               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 사규관리체계 운용 총괄 관리</li> <li>나. 관계법령·정관·규정 등의 제·개정 및 개폐 심의·정비</li> <li>다. 신규업무 개발·추진계획 수립 시 법규 및 사규준수 여부에 대한 검토</li> </ol> </li> <li>3. 법령관리</li> </ol> |

| 부서        | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |       | 4. 법률리스크 관리위원회 운영                                                                                                                                                                                                                         |
| 주택도시금융연구원 | 연구협력팀 | 1. 국제협력사업<br>가. 분양보증제도 해외수출 관련 업무<br>나. 국내외 유관기관 교류<br>다. 해외 선진기관 공동연구<br>라. 국제협력 및 세미나 개최<br>2. 신사업 및 미래과제 발굴                                                                                                                            |
|           | 보증연구팀 | 1. 경제 동향 조사<br>가. 경제 동향 및 주택경기 동향 조사분석<br>나. 국내외 경영정보 수집, 분석 및 보고<br>2. 조사연구<br>가. 주택정책, 주택보증 및 주택금융제도에 관한 선진 보증기관의 경영기법 등 조사연구 및 사례 벤치마킹<br>나. 신성장사업 아이템 발굴을 위한 리서치 및 체계 구축<br>다. 신규사업, 위탁사업의 연구개발 및 인·허가관련 업무 추진<br>라. 각종 조사연구보고서 발간·관리 |
|           | 기금연구팀 | 1. 기금관련 연구개발·통계 분석<br>2. 기금 중장기 발전방안 및 수요예측<br>3. 기금의 신규재원 및 신사업 발굴 연구<br>4. 도시재생, 임대리츠 투융자 연구                                                                                                                                            |
|           | 통계분석팀 | 1. 통계작성지정기관 관련 업무<br>2. 국가승인통계 관련 업무<br>3. 공사연혁지 및 업무통계연보의 발간·관리<br>4. 전사 통계 관리·분석<br>5. Big Data 관련 업무<br>6. 데이터 품질관리협의회 운영 및 정보품질 관리<br>7. HUG-i, 공공데이터 관련 업무                                                                           |
| 정보보안센터    |       | 1. 정보보호관리체계의 수립 및 관리·운영<br>2. 정보보호 취약점 분석·평가 및 개선<br>3. 침해사고의 예방 및 대응<br>4. 사전 정보보호대책 마련 및 보안조치 설계·구현 등<br>5. 정보보호 사전 보안성 검토<br>6. 중요 정보의 암호화 및 보안서버 적합성 검토                                                                               |

## 2. 금융사업본부

| 부서 | 팀 | 분장업무         |
|----|---|--------------|
| 금  | 기 | 1. 금융사업본부 총괄 |

| 부서               | 팀                     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 융<br>기<br>획<br>실 | 업<br>보<br>증<br>팀      | 가. 본부내 사업계획 수립·시행<br>나. 본부내 성과분석 및 목표관리<br>다. 본부내 윤리경영 점검 및 추진<br>라. 주택사업자의 교육 및 업무거래 지원<br>마. 본부내 통계관리<br>바. 정부 정책지원<br>사. 기타 금융사업본부 관련 총무업무<br>2. 금융사업본부 내 고객만족도 향상을 위한 고객간담회 운영<br>3. 콜센터 및 공사 대표번호 운영·관리<br>4. 영업마케팅<br>가. 마케팅 전략 수립·시행<br>나. 상품 선호도 조사 등 마케팅 효과 분석<br>다. 타 기관의 마케팅기법 조사·연구<br>5. 기업보증 제도<br>가. 영업[보증(주택도시기금본부 취급보증 상품 제외), 미분양주택<br>일시매입사업, 미분양투자상품분양보증편입]업무의 처리기준<br>마련 및 질의회신<br>나. 영업업무의 개선 및 조사연구<br>다. 보증, 보증심사, 융자 등 영업제도의 제·개정 및 조사연구<br>라. 보증료율, 융자금 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리<br>마. 융자금의 원리금 회수업무 기준 마련<br>바. 영업업무 관련 대외협의 및 협약체결·해지<br>6. 기업보증 신상품 개발<br>가. 제 규정·약관 제정<br>나. 시장조사 및 사업 타당성 검토<br>다. 신상품 개발계획 수립, 상품구조 설계<br>7. 기타 금융사업본부 내 다른 부서에 속하지 않은 업무 |
|                  | 개<br>인<br>보<br>증<br>팀 | 1. 개인보증 제도<br>가. 보증(주택도시기금본부 취급보증 상품 제외) 업무의 처리기준 마<br>련 및 질의회신<br>나. 보증업무의 개선 및 조사연구<br>다. 보증, 보증심사 등 개인보증 제도의 제·개정 및 조사연구<br>라. 보증료율 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리<br>마. 개인보증 업무 관련 대외협의 및 협약체결·해지<br>2. 개인보증 신상품 개발<br>가. 제 규정·약관 제정<br>나. 시장조사 및 사업 타당성 검토<br>다. 신상품 개발계획 수립, 상품구조 설계                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                  | 심<br>사<br>평           | 1. 보증심사 및 사업성평가(「보증규정」 제2조제5호에 따른 분양보증<br>및 주택도시기금본부 취급 보증상품 제외)<br>가. 보증심사 및 승인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 부서     | 팀                               | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 가<br>처 | 중<br>심<br>사<br>팀                | <p>나. 보증사업장의 사업성평가 및 분석<br/> 다. 담보물건의 심사 및 승인<br/> 라. 업무거래상담 및 이용안내<br/> 마. 기업개선작업 대상업체의 관리<br/> 바. 거래제한 대상업체의 선정 및 관리<br/> 사. 보증심사 관련 심사위원회<br/> 아. 사업성평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발</p> <p>2. 보증사후관리<br/> 가. 보증사업장의 보증사후관리기준 마련 및 질의회신<br/> 나. 보증사업장의 단계별 현장점검 기준 마련(계약자 명단, 입주금 및 공정을 확인 등)<br/> 다. 입주금관리사업장(공동계좌포함)에 대한 자금인출기준 마련<br/> 라. 보증사업장 중 공정미달 사업장의 관리기준 마련<br/> 마. 보증사업장의 담보물관리기준 마련<br/> 바. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치 관리<br/> 사. 보증사고시 관리센터 이관기준 마련</p> <p>3. 미분양주택일시매입사업 및 미분양투자상품분양보증편입 관련 업무<br/> (이하 이 호에서 “매입 및 편입업무”라 한다)<br/> 가. 매입 및 편입업무 관련 심사 및 승인<br/> 나. 사업장의 사업성 평가 및 분석<br/> 다. 심사기법 및 기준의 연구·개선<br/> 라. 심사 관련 심사위원회(매입심의위원회 포함)<br/> 마. 사후관리(자금관리, 공정관리, 분양관리 등) 기준 마련 및 질의회신<br/> 바. 매입 및 편입업무 사고시 처리기준 마련</p> <p>4. ‘지사 보증관리팀’ 제2호 및 ‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호 업무와 관련된 각종 승인업무</p> |
|        | 금<br>융<br>보<br>증<br>관<br>리<br>팀 | <p>1. 「보증규정」 제2조제5호에 따른 분양보증 심사 업무<br/> 2. 분양보증 예비 심사제도 운영<br/> 가. 미분양관리지역 예비심사지침 제·개정<br/> 나. 미분양관리지역 선정·공고<br/> 3. 정부 정책지원</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        | P<br>F<br>금<br>융<br>센<br>터      | <p>1. 보증업무[PF보증, 브릿지론 보증, 주택도시기금 건설자금 대출보증(환급이행사업장인수자금, 준주택자금에 대한 보증 제외), 자산유동화증권지급보증, 정비사업자금대출보증, 리모델링 자금보증, 후분양대출보증, 도시재생사업금융보증. 단, 주택도시기금 금융지원에 수반되는 보증 제외]<br/> 가. 업무거래상담 및 이용안내<br/> 나. 담보물건의 심사·취득 및 관리<br/> 다. 사업약정 협의 및 체결<br/> 라. 보증의 심사, 발급 및 해지<br/> 마. 업무거래제한 대상업체의 선정·관리</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| 부서 | 팀                       | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | <p>2. 미분양주택 일시매입사업 영업업무</p> <p>가. 매입한도 및 매입기간 설정 등 매입종합계획 수립 및 조정</p> <p>나. 매입심사업무의 연구 및 개선</p> <p>다. 매입공고, 매입물건 접수, 심사</p> <p>3. 미분양투자상품분양보증편입 영업업무</p> <p>가. 편입계획 수립 및 조정</p> <p>나. 편입심사 및 관리업무의 연구 및 개선</p> <p>다. 편입공고, 편입신청 접수, 심사</p> <p>라. 대외협약체결 및 변경</p> <p>4. 정비사업자금 및 주택개량자금 융자수탁업무</p> <p>가. 대여신청 및 대여자금 관리</p> <p>나. 대여원리금 상환 및 수수료 징수</p> <p>다. 융자신청 접수, 심사 및 융자 승인·거절</p> <p>라. 융자약정체결, 담보취득 및 융자실행</p> <p>마. 융자명의 변경, 융자금리 변경 및 융자원리금 회수</p> <p>5. 영업지원업무</p> <p>가. 센터의 운영계획 수립·시행</p> <p>나. 센터내의 성과분석 및 목표관리</p> <p>다. 신용조사·평가 및 신용정보 관리</p> <p>라. 센터내의 윤리경영 및 자점감사</p> <p>마. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무</p> <p>바. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무</p> <p>사. 보증서용지의 수불 및 관리</p> <p>아. 센터내의 사무실 및 자산관리</p> <p>자. 센터내의 통계</p> <p>차. 센터내 사택·합숙소의 설치 및 운영</p> <p>카. 기타 총무관련 업무</p> <p>※ 제5호의 영업지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 센터장이 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음</p> |
|    | P<br>F<br>금융<br>관리<br>팀 | <p>1. 보증 사후관리업무[PF보증, 브릿지론 보증, 주택도시기금 건설자금 대출보증(환급이행사업장인수자금, 준주택자금에 대한 보증 제외), 자산유동화증권지급보증, 정비사업자금대출보증, 리모델링 자금보증, 후분양대출보증, 도시재생사업금융보증. 단, 주택도시기금 금융지원에 수반되는 보증 제외]</p> <p>가. 사업장의 공정율 확인 등 시공상황 조사 및 지도</p> <p>나. 사업장의 사업부지 및 공정미달 사업장의 관리</p> <p>다. 사업장의 분양계약관리 및 입주금 등 자금관리</p> <p>라. 보증사고발생 진상조사 및 보고</p> <p>마. 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치</p> <p>2. 개인보증의 보증이행 및 채권관리(정상사업장에 한함)</p> <p>3. 미분양주택 일시매입사업 관리업무</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 부서  | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |       | 가. 매입계약, 분양계약자 및 입주금 관리 등 분양관리<br>나. 기성검사 및 공정관리 등 사업장 관리<br>다. 매입대금 지급 심사 및 집행<br>라. 매입물건 환매, 매각 또는 임대관리<br>4. 미분양투자상품분양보증편입 관리업무<br>가. 편입계약, 분양계약자 및 입주금관리 등 분양관리<br>나. 기성검사 및 공정관리 등 사업장 관리<br>다. 조달금액 등 자금관리 및 집행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 지 사 | 보증팀   | 1. 보증업무[PF보증, 브릿지론보증, 주택도시기금 건설자금 대출보증 (공공분양주택자금, 공공임대주택자금, 도시형생활주택자금에 대한 보증에 한함), 자산유동화증권지급보증, 정비사업자금대출보증, 리모델링 자금보증, 후분양대출보증 및 비대면 전세보증금반환보증을 제외함], 준공보증 및 품질보증 업무<br>가. 업무거래상담 및 이용안내<br>나. 보증의 심사, 발급 및 해지<br>다. 담보물건의 심사·취득 및 관리<br>라. 업무거래제한 대상업체의 선정·관리<br>마. 분양보증 예비심사 및 재평가<br>바. 기타 보증관련 업무<br>2. 대지소유권이전 관련 업무(신탁등기된 분양보증사업장의 건물보존 등기가 완료된 때에 한함)<br>3. 영업지원업무<br>가. 지사의 운영계획 수립·시행<br>나. 지사내의 성과분석 및 목표관리<br>다. 신용조사·평가 및 신용정보 관리<br>라. 지사내의 윤리경영 및 자점감사<br>마. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무<br>바. 융자금 원리금의 회수업무<br>사. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무<br>아. 보증서용지의 수불 및 관리<br>자. 지사내의 사무실 및 자산관리<br>차. 지사내의 통계<br>카. 지사내 사택·합숙소의 설치 및 운영<br>타. 기타 총무관련 업무<br>※ 제3호의 영업지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 지사장이 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음 |
|     | 보증관리팀 | 1. 보증 사후관리업무[PF보증, 브릿지론보증, 주택도시기금 건설자금 대출보증(공공분양주택자금, 공공임대주택자금, 도시형생활주택자금에 대한 보증에 한함), 자산유동화증권지급보증, 정비사업자금대출보증, 리모델링자금보증, 후분양대출보증 및 비대면 전세보증금반환보증을 제외함]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| 부서        | 팀        | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |          | 가. 보증사고 전 위험관리를 위한 사업장관리 총괄<br>나. 보증사업장의 단계별 현장점검 및 관리<br>(계약자 명단, 입주금 및 공정을 확인등 시공상황조사)<br>다. 보증사업장의 사업부지 확보 및 공정미달 사업장의 관리<br>라. 보증사업장의 담보물관리<br>마. 기타 보증 후 보증사고 발생 전의 제반관리<br>바. 보증사고 발생 진상조사 및 보고<br>사. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치<br>아. 보증사고시 관리센터 업무이관<br>(보증사업장의 입주예정자 명단, 입주금, 하도급계약 및 채권내역, 실행내역서, 기성금 지불현황등)<br>2. 주택구입자금보증 등 사업장 연계 개인보증의 보증이행 및 채권관리<br>(정상사업장에 한함) |
| 스마트전세지원센터 | 스마트전세지원팀 | 1. 비대면 전세보증금반환보증 업무<br>가. 보증상담 및 이용안내<br>나. 보증의 심사 및 보증서 발급<br>다. 보증료 환불 및 수수료 정산<br>라. 보증사고시 관리센터 업무이관<br>마. 기타 보증 사후관리 등 비대면 전세보증금반환보증 관련 업무<br>2. 영업지원업무<br>가. 센터의 운영계획 수립·시행<br>나. 센터내의 성과분석 및 목표관리<br>다. 센터내의 윤리경영 및 자점감사<br>라. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무<br>마. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무 관련 업무<br>바. 센터내의 사무실 및 자산관리<br>사. 센터내의 통계<br>아. 기타 총무관련 업무                                 |

※ 제주출장소는 ‘보증팀’ 및 ‘보증관리팀’ 업무를 수행

### 3. 자산관리본부

| 부서    | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 채권관리실 | 채권관리팀 | 1. 자산관리본부 총괄<br>가. 본부내 사업계획 수립·시행<br>나. 본부내 성과분석 및 목표관리<br>다. 본부내 윤리경영 점검 및 추진<br>라. 본부내 통계관리<br>마. 관리센터 업무지원<br>바. 기타 자산관리본부 관련 총무업무<br>2. 채권관리(‘지사 보증관리팀’ 제2호 및 ‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호 제외) |

| 부서    | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |       | 가. 채권관리 및 회수계획의 수립·추진<br>나. 채권의 분할상환 등의 심사 및 승인<br>다. 구상채권 및 소멸시효 관리<br>라. 채권상각 및 특수채권 관리·추심<br>마. 재산조사, 채권보전조치 및 강제집행 등 채권관리 기법의 개발<br>바. 채권관리관련 심사위원회 운영<br>사. 기타 채권관리관련 업무<br>3. 보증이행 관련 취득자산의 관리 및 처분<br>가. 자산처분 기본계획 수립·시행<br>나. 임대아파트 관리방안 수립·추진<br>다. 담보주식의 취득<br>라. 담보물, 유입물건, 미분양주택 및 상가 등의 취득, 관리 및 처분<br>4. 특수업체 관리<br>가. 회생절차 및 파산절차와 관련된 동의여부 심사 및 승인<br>나. 회생계획안의 이행여부 및 그에 수반된 채권, 담보권 등에 대한 관리<br>다. 특수업체 채권의 출자전환 심사·승인, 취득주식 관리 및 처분<br>라. 특수업체의 회생 또는 파산절차 신청 후 절차의 취소·폐지 또는 종료까지의 제반 관리<br>5. 기타 자산관리본부내 다른 부서에 속하지 않은 업무 |
|       | 관리제도팀 | 1. 관리제도(규정 포함)의 제·개정 및 조사<br>2. 관리업무의 개선 및 조사연구<br>3. 관리업무의 처리기준 마련 및 질의회신<br>4. 관리업무 관련 대외협의 및 협약체결                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 보증이행처 | 이행제도팀 | 1. 보증이행(‘지사 보증관리팀’ 제2호 및 ‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호 제외) 관련 제도의 제·개정, 보증약관의 개정 및 해석<br>2. 사고사업장 조사·분석<br>가. 보증사고사업장의 조사·분석 관련 처리기준 마련<br>나. 보증사고 사업장의 조사·분석 지도 및 지원<br>다. 보증사고사업장 조사·분석 방법의 연구 및 개발<br>3. 하자분쟁지원업무<br>가. 하자보수 분쟁방지 방안 또는 분쟁발생사업장의 대응방안 자문<br>나. 하자보수 관련 관계법령 개정 검토                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | 이행심사팀 | 1. 보증이행(‘지사 보증관리팀’ 제2호 및 ‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호 제외) 심사<br>가. 보증이행의 심사, 승인 및 지도·감독<br>나. 잔여공사이행을 위한 입찰 추진<br>다. 보증이행을 위한 승계시공업체의 자격기준 마련<br>라. 보증사고 후의 입주금 등의 자금관리기준 마련<br>마. 사용검사 및 입주자보호대책 수립·추진                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 부서               | 팀                     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                       | 바. 보증이행사업장의 정산<br>사. 보증이행 관련 민원상담 및 처리<br>아. 보증이행 관련 심사위원회 운영<br>2. 본부내 고객서비스 업무<br>3. 채무자 회생 및 파산에 관한 법률(구. 회사정리법, 화의법 포함)의 적용을 받는 업체(이하 이 호에서 “특수업체”라 한다) 중 보증사업장이 있는 업체에 대한 보증사업장의 정산완료 또는 보증해지 시점까지의 관리<br>가. 회생절차 및 파산절차와 관련된 동의여부 심사 및 승인<br>나. 회생계획안의 이행여부 및 그에 수반된 채권, 담보권 등에 대한 관리<br>다. 특수업체 채권의 출자전환 심사·승인, 취득주식 관리 및 처분<br>라. 특수업체의 보증이행 관련 업무<br>마. 특수업체의 보증심사 및 승인업무<br>바. 특수업체의 회생 또는 파산절차 신청 후 절차의 취소·폐지 또는 종료까지의 제반 관리<br>4. 환급사업장 잔여공사업무                                                                                |
| 관<br>리<br>센<br>터 | 채<br>권<br>관<br>리<br>팀 | 1. 특수업체 인가 등 특수업체 제반 관리업무<br>2. 채권관리업무<br>가. 채권보전조치<br>나. 채권의 분할상환 심사 및 승인<br>다. 담보주식의 취득<br>라. 담보물과 미분양된 주택, 상가등 담보자산의 취득, 관리 및 처분<br>마. 소멸시효 및 구상채권 관리·추심<br>바. 채권상각 및 특수채권 관리·추심<br>사. 소송업무의 수행<br>아. 기타 채권관리관련 업무<br>3. 특수채권 추심업무<br>가. 특수채권 회수<br>나. 특수채권 관련 채무자의 재산조사 및 추적<br>다. 기타 사장이 따로 정하는 채권의 회수<br>4. 관리지원업무<br>가. 관리센터의 운영계획 수립·시행<br>나. 관리센터내의 성과분석 및 목표관리<br>다. 관리센터내의 윤리경영 및 자점감사<br>라. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무<br>마. 융자금 원리금의 회수업무<br>바. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무<br>사. 보증서용지의 수불 및 관리<br>아. 관리센터내의 사무실 및 자산관리<br>자. 관리센터내의 통계 |

| 부서 | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       | 차. 센터내 사택·합숙소의 설치 및 운영<br>카. 신용정보 관리<br>타. 기타 총무관련 업무<br>※ 제4호의 관리지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 센터장이 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 보증이행팀 | 1. 보증이행(‘지사 보증관리팀’ 제2호 및 ‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호 제외)<br>가. 보증사고사업장의 기초자료 조사 및 관리<br>나. 하도급업체 현황조사 및 처리대책 마련<br>다. 보증사고사업장의 사업성 분석 및 잔여사업비 산정<br>라. 보증이행의 심사 및 실행<br>마. 보증사고 후의 입주금 등의 자금관리<br>바. 보증이행 중인 사업장의 기성검사<br>사. 사용검사 및 입주자보호 대책 수립·추진<br>아. 보증이행사업장의 정산<br>자. 보증이행 관련 민원상담 및 처리<br>차. 기타 보증이행 관련 업무<br>2. 특수업체의 보증심사, 발급 및 보증이행 관련 업무 |

#### 4. 주택도시기금본부

| 부서    | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기금관리실 | 기금총괄팀 | 1. 주택도시기금본부 총괄<br>가. 본부내 사업계획 수립·시행<br>나. 본부내 성과분석 및 목표관리<br>다. 본부내 윤리경영 점검 및 추진<br>라. 본부내 통계관리<br>마. 기금 관련 제규정의 관리<br>바. 기타 주택도시기금본부 관련 총무업무<br>2. 수탁기관 관리<br>가. 수탁기관 관리 및 평가<br>나. 수탁기관 협의체 운영 및 관리<br>3. 정책지원<br>가. 기금 관련 정부정책 지원 총괄<br>나. 기금 관련 각종 위원회 운영 지원<br>다. 기금홍보<br>라. 기금 관련 신사업·신상품 기획<br>4. 공유형모기지수탁업무 관련 제도, 대출현황 등 자료관리, 정산, 수익금 수납 및 손실금 지급 등 제반업무<br>5. 기타 주택도시기금본부 내 다른 부서에 속하지 않는 업무 |
|       | 기금    | 1. 기금재무·회계<br>가. 기금의 회계 및 결산                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 부서      | 팀       | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 재무팀     | 나. 기금의 자금운용<br>2. 기금예산<br>가. 중기사업계획 및 기금운용계획 수립 지원<br>나. 예산 집행실적 관리<br>3. 기금평가 및 공시                                                                                                                                                           |
| 기금지원처   | 사업자대출팀  | 1. 기금 사업자대출<br>가. 기금 사업자 대출제도 운영 및 관리<br>나. 기금 사업자대출 관련 신상품 개발<br>2. 기금 사후관리<br>가. 기금 사후관리제도 운영 및 관리<br>나. 채권상각 및 과실조사<br>3. 기금조정<br>가. 기금 조성제도 운영 및 관리(주택청약저축, 국민주택채권)<br>나. 주택공급(청약)제도 운영 지원                                                |
|         | 수요자대출팀  | 1. 기금 수요자대출<br>가. 기금 수요자 대출제도 운영 및 관리<br>나. 기금 수요자대출 관련 신상품 개발<br>2. 기금대출 심사<br>가. 신청접수 및 심사 등 관련 제도 수립·운영<br>나. 심사정보 연계기관 등 대외 협력<br>다. 사회임대주택 기금대출 심사 및 승인                                                                                  |
| 도시재생기획처 | 사업기획팀   | 1. 도시재생 기획<br>가. 도시재생 관련 정부 정책지원 및 홍보<br>나. 기금운용계획 중 도시계정의 수립 지원<br>다. 도시재생 관련 법령 제·개정 및 정책개선 건의<br>라. 도시재생 부문 전략 수립·시행<br>마. 일자리창출·젠트리피케이션 등 대응방안 연구<br>바. 도시재생 관련 성과분석 및 목표관리<br>사. 도시재생 예산집행 업무 총괄<br>아. 도시재생 관련 위원회 운영<br>2. 도시재생 관련 조사연구 |
|         | 도시재생제도팀 | 1. 도시재생 기금지원 제도 운영<br>가. 도시재생 기금지원 제도 및 업무기준 마련·운영<br>나. 도시재생 기금지원 관련 질의회신<br>2. 도시재생 보증업무(‘금융기획실 기업보증팀’ 제3호부터 제5호까지, ‘금융기획실 개인보증팀’ 제1호 및 제2호의 업무 중 본부내 도시재생 기금지원 관련 보증상품 업무)<br>3. 도시재생 관련 신사업 개발                                            |

| 부서      | 팀         | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 임대주택제도팀   | <ol style="list-style-type: none"> <li>임대리츠 기금출자 제도               <ol style="list-style-type: none"> <li>임대리츠 기금출자 제도 마련 및 운영</li> <li>임대리츠 기금출자 관련 질의회신</li> </ol> </li> <li>임대리츠 보증업무(‘금융기획실 기업보증팀’ 제3호부터 제5호까지, ‘금융기획실 개인보증팀’ 제1호 및 제2호의 업무 중 임대리츠 및 사회임대주택 기금지원에 수반되는 보증상품 관련 업무)</li> <li>임대리츠 관련 정부 정책지원</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         | 사업관리팀     | <ol style="list-style-type: none"> <li>도시계정 관리               <ol style="list-style-type: none"> <li>기금 도시계정의 회계 및 결산</li> <li>기금 도시계정의 자금관리</li> </ol> </li> <li>도시계정 신용정보 집중 및 관리</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 도시재생운용처 | 도시재생심사팀   | <ol style="list-style-type: none"> <li>도시재생 기금지원 심사·사후관리               <ol style="list-style-type: none"> <li>도시재생 기금지원 심사 및 승인</li> <li>도시재생 기금지원 사업장의 사업성 평가·분석</li> <li>도시재생 기금지원 사업성 평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발</li> <li>도시재생 기금지원 심사 관련 각종 위원회 운영</li> <li>도시재생 기금지원 사업장의 사후관리기준 마련</li> <li>담보물건의 심사 및 승인</li> </ol> </li> <li>도시재생 보증 및 사후관리(‘심사평가처 금융보증심사팀’ 제1호 및 제2호의 업무 중 본부내 도시재생 기금지원 관련 보증상품 업무)</li> <li>도시재생 기금지원 관련 고객 간담회 운영 등 고객만족 업무</li> </ol>                                                                                                                                                                                                        |
|         | 임대주택제도심사팀 | <ol style="list-style-type: none"> <li>임대리츠 기금출자 심사·사후관리               <ol style="list-style-type: none"> <li>임대리츠 기금출자 심사 및 승인</li> <li>임대리츠 기금출자 사업장의 사업성 평가 및 분석</li> <li>임대리츠 기금출자 사업장의 공사비 산정 적정성 검토 및 분석</li> <li>임대리츠 기금출자 관련 심사위원회</li> <li>임대리츠 기금출자 관련 기금투자심의위원회</li> <li>임대리츠 기금출자 사업성 평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발</li> <li>임대리츠 기금출자 심사기준의 연구·개선</li> <li>임대리츠 기금출자 사업장 사후관리 기준 마련</li> </ol> </li> <li>임대리츠 보증 및 사후관리(‘심사평가처 금융보증심사팀’ 제1호 및 제2호의 업무 중 임대리츠 및 사회임대주택 기금지원에 수반되는 보증상품 관련 업무)</li> <li>임대리츠 민간제안 공모제도 기획·운영               <ol style="list-style-type: none"> <li>민간제안 공모계획 수립</li> <li>비계량평가위원회 구성·운영</li> <li>우선협상대상자 선정</li> </ol> </li> </ol> |



| 부서                     | 팀                           | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                             | 4. 임대리츠 기금지원 관련 고객 간담회 운영 등 고객만족 업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 도시<br>재<br>생<br>지<br>원 | 도시<br>재<br>생<br>지<br>원<br>팀 | 1. 도시재생지원기구 업무 총괄<br>가. 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제10조에 따른 도시재생지원기구 업무<br>나. 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 시행령 제13조에 따른 도시재생지원기구 업무수행결과 및 연간 업무계획 보고<br>2. 도시재생 관련 대외협력 및 협약체결<br>3. 도시재생 기금지원 상품 마케팅                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        | 도시<br>재<br>생<br>협<br>력<br>팀 | 1. 지방자치단체 등의 도시재생뉴딜 사업계획 수립 지원<br>2. 도시재생 관련 사업발굴 및 기금지원 수요조사<br>가. 사회적 경제주체 등 대상 소규모 도시재생사업 발굴<br>나. 지방자치단체, 유관기관 추진 도시재생 연계사업 발굴<br>다. 도시재생뉴딜 사업지역 기금 활용계획 조사<br>라. 지방자치단체 등 대상 신규 금융수요 조사<br>3. 도시재생 사업화 지원<br>가. 도시재생 금융지원 상담 및 안내<br>나. 자금조달 등 사업 컨설팅<br>다. 사업성 분석 등 사업 구조화 지원<br>4. 지역별 도시재생 사업 현황 및 예산집행 관리                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 주택<br>도시<br>금융<br>센터   | 도시<br>금융<br>팀               | 1. 도시재생 기금지원(출자·투자·융자) 업무<br>가. 업무 상담 및 이용안내<br>나. 도시재생 기금지원 신청 접수, 심사 및 실행<br>다. 사업약정 협의 및 체결<br>라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리<br>마. 도시재생 기금지원 사업장 및 사업운영 관리<br>바. 도시재생 기금지원 원리금·출자금·배당금 등 수납<br>사. 도시재생 기금지원 사후관리<br>아. 도시재생 기금출자·투자 의결권의 행사 및 도시재생 리츠 청산<br>2. 제1호에 따른 도시재생 기금 지원에 수반되는 보증(소규모주택정비사업자금 대출보증, 도시재생사업금융보증 등) 업무<br>가. 업무거래 상담 및 이용안내<br>나. 신청, 심사 및 발급<br>다. 사업약정 협의 및 체결<br>라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리<br>마. 보증 사업장의 공정율 확인 등 시공상황 조사 및 지도, 사업부지 및 공정미달 사업장의 관리<br>바. 보증 사업장의 공정률, 분양률 확인 및 관리 등<br>사. 보증 사업장의 분양계약관리 및 입주금 등 자금관리<br>아. 보증사고발생 진상조사 및 보고<br>자. 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치<br>차. 개인보증의 보증이행 및 채권관리(정상사업장에 한함) |

| 부서 | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       | <p>3. 영업지원업무</p> <p>가. 센터의 운영계획 수립·시행</p> <p>나. 센터내의 성과분석 및 목표관리</p> <p>다. 신용조사·평가 및 신용정보 관리</p> <p>라. 센터내 윤리경영 및 자점감사</p> <p>마. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무</p> <p>바. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무</p> <p>사. 보증서용지의 수불 및 관리</p> <p>아. 센터내의 사무실 및 자산관리</p> <p>자. 센터내의 통계</p> <p>차. 기타 총무관련 업무</p> <p>※ 제3호의 영업지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 센터장이 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | 임대금융팀 | <p>1. 임대리츠 기금출자업무</p> <p>가. 업무 상담 및 이용안내</p> <p>나. 신청, 심사 및 출자</p> <p>다. 사업약정 협의 및 체결</p> <p>라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리</p> <p>마. 임대리츠 기금출자 사업장 및 사업운영 관리</p> <p>바. 배당금 및 출자금의 수납</p> <p>사. 의결권의 행사 및 임대리츠 청산</p> <p>2. 제1호에 따른 기금지원에 수반되는 보증(PF보증, 정비 사업자금대출보증, 리츠회사채 보증 등) 업무</p> <p>가. 업무거래 상담 및 이용안내</p> <p>나. 신청, 심사 및 발급</p> <p>다. 사업약정 협의 및 체결</p> <p>라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리</p> <p>마. 보증 사업장의 공정율 확인 등 시공상황 조사 및 지도, 사업부지 및 공정미달 사업장의 관리</p> <p>바. 보증 사업장의 공정률, 분양률 확인 및 관리 등</p> <p>사. 보증 사업장의 분양계약 관리 및 입주금 등 자금관리</p> <p>아. 보증사고발생 진상조사 및 보고</p> <p>자. 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치</p> <p>차. 개인보증의 보증이행 및 채권관리(정상사업장에 한함)</p> <p>3. 민간제안 공모제도 운영·지원</p> <p>가. 공모제도 상담 및 이용안내</p> <p>나. 공모신청 접수 및 계량평가</p> <p>다. 공모신청 사업장 현지조사</p> |
|    |       | <p>1. PF보증(사회적주택임대사업, 공동체주택임대사업에 대한 보증에 한함), 주택도시기금 건설자금 대출보증(사회임대 주택 건설자금에 대한 보증에 한함), 임대주택매입자금보증 (사회적주택임대사업에 대한 보증에 한함)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 부서       | 팀            | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 사회임대주택금융지원센터 | <p>업, 공동체 주택임대사업에 대한 보증에 한함) 업무</p> <p>가. 업무거래 상담 및 이용안내</p> <p>나. 신청, 심사 및 발급</p> <p>다. 사업약정 협의 및 체결</p> <p>라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리</p> <p>마. 보증 사업장의 공정률 확인 등 시공상황 조사 및 지도</p> <p>바. 보증 사업장의 자금관리</p> <p>사. 보증사고발생 진상조사 및 보고</p> <p>아. 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치</p> <p>2. 사회임대주택 지원업무</p> <p>가. 자금조달 등 사업 컨설팅</p> <p>나. 사업성 분석 등 사업 구조화 지원</p> <p>다. 건축시공 등 사업관리 지원</p> <p>라. 사회임대주택 관련 위원회 운영 지원</p> <p>3. 사회임대주택 기금대출 업무</p> <p>가. 업무상담 및 이용안내</p> <p>나. 기금대출 신청 접수, 심사 및 실행</p> <p>다. 사업약정 협의 및 체결</p> <p>라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리</p> <p>마. 기금대출 사업장 및 사업운영 관리</p> <p>바. 기금대출 원리금·출자금·배당금 등 수납</p> <p>사. 기금대출 사후관리</p> |
| 기금대출지원센터 | 기금대출지원팀      | <p>1. 대출심사 업무</p> <p>가. 대출 상담 및 이용안내</p> <p>나. 대출신청 접수 및 자격요건 검증</p> <p>다. 소득·자산 등 대출 심사</p> <p>라. 이의신청 접수·처리</p> <p>2. 영업지원업무</p> <p>가. 센터의 운영계획 수립·시행</p> <p>나. 센터내의 성과분석 및 목표관리</p> <p>다. 대출 심사정보 및 통계관리</p> <p>라. 센터내 윤리경영 및 자점감사</p> <p>마. 센터내의 사무실 및 자산관리</p> <p>바. 기타 총무관련 업무</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 리츠자산관리센터 | 리츠지원팀        | <p>1. 사업발굴</p> <p>가. 출자대상 자리츠 사업 발굴</p> <p>나. 자리츠 사업 관련 대외협력</p> <p>2. 리츠 자산관리 업무</p> <p>가. 자금운용계획 수립·시행</p> <p>나. 모리츠 주주총회 및 이사회 운영</p> <p>다. 모리츠 자금조달</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 부서 | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 터  |       | 라. 대외보고, 공시 및 감사 대응<br>마. 모리츠 재무 및 회계 업무<br>3. 자산관리 내부통제체제 운영<br>가. 내부통제 프로그램 수립 및 관리<br>나. 정보차단벽의 관리<br>다. 내부통제기준의 제·개정<br>4. 영업지원업무<br>가. 센터의 운영계획 수립·시행<br>나. 센터내의 성과분석 및 목표관리<br>다. 센터내의 윤리경영 및 자점감사<br>라. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무<br>마. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무 관련 업무<br>바. 센터내의 사무실 및 자산관리<br>사. 센터내의 통계<br>아. 기타 총무 관련 업무<br>※ 제4호의 영업지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 센터장이 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음 |
|    | 리츠사업팀 | 1. 자리츠 출자심사<br>가. 기금출자 상담 및 안내<br>나. 금융구조화 등 사업 컨설팅<br>다. 자리츠 사업약정 협의 및 체결<br>라. 자리츠 출자심사 및 집행<br>2. 자리츠 출자 사후관리                                                                                                                                                                                                                                                                   |

※ 사회임대주택금융지원센터 업무는 동부주택도시금융센터에 한함

※ 주택도시금융팀은 도시금융팀 및 임대금융팀 업무를 통합수행

## 5. 사장 직속기구

| 부서    | 팀   | 분장업무                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 홍보비서실 | 홍보팀 | 1. 광고 및 홍보<br>가. 중장기 광고·홍보전략의 수립<br>나. C.I. 관련업무<br>다. 대내외 광고·홍보의 기획 및 실행<br>라. 사료의 기록, 수집 및 관리<br>2. 공사 브랜드 관련 업무<br>가. 브랜드 전략 수립 및 실행<br>나. 브랜드 매니지먼트 추진체계 구축 및 운영<br>다. 브랜딩 개발, 유지, 활용 등<br>라. 브랜드 네트워크 구축 및 확산 |

| 부서 | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 언론팀   | 1. 언론 홍보전략 수립 및 시행<br>2. 언론매체 취재지원 및 협조<br>3. 언론동향 모니터링<br>4. 보도경향 분석 및 대응<br>5. 보도자료의 작성, 배포 및 언론보도 스크랩                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | 가치경영팀 | 1. 혁신일자리 총괄<br>가. 혁신일자리창출 정책 총괄 및 대정부 협의<br>나. 일자리 창출 성과점검<br>다. 일자리 정책과제 발굴 및 제안, 과제추진실적 점검<br>라. 일자리 창출 관련 위원회 및 협의체 운영<br>2. 공정사회 추진업무<br>가. 공정사회 추진계획 및 과제 등 수립·추진<br>나. 공정사회를 위한 제도개선 발굴·조사<br>다. 공정사회 추진을 위한 각종 위원회 등 운영<br>3. 사회적가치 실현 총괄<br>가. 사회적가치 실현 계획 수립·추진<br>나. 사회적가치 실현 성과점검 및 피드백<br>다. 사회적가치 실현 과제 발굴 및 제안, 과제추진실적 점검<br>라. 사회적가치 실현 관련 위원회 및 협의체 운영<br>4. 사회공헌 및 지역발전 등 상생협력 업무 |
|    | 비서팀   | 1. 임원의 비서, 의전섭외 등 보좌업무<br>2. 사장 경영방침, 경영철학, CEO 메시지 전파<br>3. 식사의 작성 및 관리<br>4. 기타 사장이 따로 정하는 업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 6. 감사위원회 직속기구

| 부서  | 팀     | 분장업무                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 감사실 | 감사기획팀 | 1. 감사기획<br>2. 중장기 감사전략 수립<br>3. 감사제도의 조사·연구 및 개선<br>4. 재산·회계 및 업무의 감사<br>5. 대외감사(검사 포함) 수감의 통할<br>6. 대·내외 감사결과에 따른 후속조치 및 처리전말 보고<br>7. 각종 사고 및 진정·비위사항의 조사와 처리<br>8. 기타 사장이 의뢰하는 사항의 조사 및 감사 |
|     | 공정감사팀 | 1. 내부통제<br>가. 방만경영 예방 관리<br>나. 사회적 책무위반 점검<br>다. 중장기 재무적·비재무적 위험관리<br>2. 재산·회계 및 업무의 감사<br>3. 대외감사(검사 포함) 수감의 통할                                                                              |

| 부서 | 팀                     | 분장업무                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | 4. 대·내외 감사결과에 따른 후속조치 및 처리전말 보고<br>5. 각종 사고 및 진정·비위사항의 조사와 처리<br>6. 기타 사장이 의뢰하는 사항의 조사 및 감사                                                                                                 |
|    | 청<br>렴<br>감<br>찰<br>팀 | 1. 감사정보 분석 및 감찰활동, 공직복무 총괄<br>2. 국민권익위원회 관련 업무<br>3. 재산·회계 및 업무의 감사<br>4. 대외감사(검사 포함) 수감의 통할<br>5. 대·내외 감사결과에 따른 후속조치 및 처리전말 보고<br>6. 각종 사고 및 진정·비위사항의 조사와 처리<br>7. 기타 사장이 의뢰하는 사항의 조사 및 감사 |

[별표3] (제7조 관련)

PF금융센터별 업무구역표

| 금융센터         | 업 무 구 역                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 동부<br>PF금융센터 | <div><div>- 서울특별시 도봉구, 노원구, 강북구, 성북구, 중랑구, 동대문구, 중구, 성동구, 광진구, 강동구, 용산구, 강남구, 송파구</div><div>- 경기도 연천군, 포천시, 동두천시, 파주시, 양주시, 고양시, 의정부시, 남양주시, 가평군, 구리시, 하남시, 양평군, 광주시, 여주시, 이천시, 성남시, 용인시, 안성시, 안양시, 의왕시, 안산시, 수원시, 평택시</div><div>- 강원도 전역</div></div> |
| 서부<br>PF금융센터 | <div><div>- 서울특별시 은평구, 종로구, 서대문구, 마포구, 강서구, 양천구, 영등포구, 동작구, 서초구, 구로구, 금천구, 관악구</div><div>- 경기도 김포시, 부천시, 광명시, 군포시, 과천시, 시흥시, 오산시, 화성시</div><div>- 인천광역시 전역</div></div>                                                                                |
| 남부<br>PF금융센터 | <div><div>- 부산광역시, 대구광역시, 울산광역시 및 경상남북도 전역</div></div>                                                                                                                                                                                                |
| 중부<br>PF금융센터 | <div><div>- 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남북도 전역</div><div>- 광주광역시, 전라남북도 및 제주도 전역</div></div>                                                                                                                                                                    |

\* 업무구역은 당해 사업의 주된 사업장 소재지를 기준으로 한다.

[별표4] (제8조제1항 관련)

## 지사별 업무구역표

| 영업부서   | 업 무 구 역                                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 서울북부지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 강북구, 광진구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 마포구, 서대문구, 성동구, 성북구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구</li> <li>- 경기도 구리시, 남양주시, 동두천시, 의정부시, 가평시, 양주시, 연천군, 포천시</li> </ul> |
| 서울동부지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 강남구, 강동구, 송파구</li> </ul>                                                                                                                  |
| 서울서부지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구</li> <li>- 경기도 광명시, 김포시, 안양시, 고양시, 파주시</li> </ul>                                                      |
| 서울남부지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 서초구</li> <li>- 경기 과천시, 광주시, 이천시, 하남시, 양평군, 여주시</li> </ul>                                                                                 |
| 부산울산지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부산광역시, 울산광역시 전역</li> </ul>                                                                                                                      |
| 대구경북지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대구광역시 및 경상북도 전역</li> </ul>                                                                                                                      |
| 광주전남지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광주광역시, 전라남도 및 제주도 전역</li> </ul>                                                                                                                 |
| 대전충남지사 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대전광역시, 세종특별자치시, 충청북도 옥천군, 영동군, 충청남도 공주시, 보령시, 논산시, 계룡시, 금산군, 부여군, 서천군, 청양군</li> </ul>                                                           |
| 경기지사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경기도 성남시, 수원시, 안성시, 용인시, 안산시, 시흥시, 평택시, 화성시, 오산시, 의왕시, 군포시</li> </ul>                                                                            |
| 인천지사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인천광역시 전역</li> <li>- 경기도 부천시</li> </ul>                                                                                                          |
| 강원지사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강원도 전역</li> </ul>                                                                                                                               |
| 충북지사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 충청북도 청주시, 충주시, 제천시, 보은군, 증평군, 진천군, 괴산군, 음성군, 단양군, 충청남도 천안시, 아산시, 서산시, 당진시, 홍성군, 예산군, 태안군</li> </ul>                                             |
| 전북지사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전라북도 전역</li> </ul>                                                                                                                              |
| 경남지사   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경상남도 전역</li> </ul>                                                                                                                              |

\* 업무구역은 거래업체의 등기부등본상의 본사소재지 기준으로 하며, 공사에 계열사로 등록된 거래업체는 모기업이 거래하는 지사를 관할 지사로 한다.



[별표5] (제9조 관련)

### 관리센터별 업무구역표

| 관리센터         | 업 무 구 역                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 서울북부<br>관리센터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 강북구, 광진구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 마포구, 서대문구, 성동구, 성북구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구, 강동구, 송파구</li> <li>- 경기도 고양시, 구리시, 남양주시, 동두천시, 의정부시, 파주시, 광주시, 성남시, 안성시, 용인시, 이천시, 하남시, 가평군, 양주시, 여주시, 연천군, 포천시, 양평군</li> <li>- 강원도 전역</li> </ul> |
| 서울동부<br>관리센터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 강남구, 서초구</li> <li>- 경기도 과천시, 광명시, 군포시, 김포시, 부천시, 수원시, 시흥시, 안산시, 안양시, 오산시, 의왕시, 평택시, 화성시</li> </ul>                                                                                                                      |
| 서울서부<br>관리센터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구</li> <li>- 인천광역시 전역</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 영남관리센터       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부산광역시, 울산광역시 및 경상남도 전역</li> <li>- 대구광역시 및 경상북도 전역</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 중부관리센터       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광주광역시, 전라남북도 및 제주도 전역</li> <li>- 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남북도 전역</li> </ul>                                                                                                                                                          |

\* 금융사업본부에서 신규로 발생한 사고업체의 업무구역은 사고업체의 등기부등본상의 본사소재지 기준으로 한다.

[별표6] (제10조 관련)

## 주택도시금융센터별 업무구역표

| 금융센터                | 업 무 구 역                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 동부<br>주택도시<br>금융센터  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 도봉구, 노원구, 강북구, 성북구, 중랑구, 동대문구, 중구, 성동구, 광진구, 강동구, 용산구, 강남구, 송파구</li> <li>- 경기도 연천군, 포천시, 동두천시, 파주시, 양주시, 고양시, 의정부시, 남양주시, 가평군, 구리시, 하남시, 양평군, 광주시, 여주시, 이천시, 성남시, 용인시, 안성시</li> <li>- 강원도 전역</li> </ul> |
| 서부<br>주택도시<br>금융센터  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울특별시 은평구, 종로구, 서대문구, 마포구, 강서구, 양천구, 영등포구, 동작구, 서초구, 구로구, 금천구, 관악구</li> <li>- 경기도 김포시, 부천시, 광명시, 안양시, 군포시, 과천시, 의왕시, 시흥시, 안산시, 수원시, 오산시, 화성시, 평택시</li> <li>- 인천광역시 전역</li> </ul>                              |
| 남부<br>주택도시<br>금융1센터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부산광역시, 대구광역시, 울산광역시 및 경상남북도 전역</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| 남부<br>주택도시<br>금융2센터 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광주광역시, 전라남도 및 제주도 전역</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 중부<br>주택도시<br>금융센터  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대전광역시, 세종특별자치시, 전라북도 및 충청남북도 전역</li> </ul>                                                                                                                                                                    |

\* 업무구역은 당해 사업의 주된 사업장 소재지를 기준으로 한다.

[별표7] (제11조 관련)

부서장 직책별 직급

| 본부       | 부서          | 부서장 직급           | 비고 |
|----------|-------------|------------------|----|
| 경영전략본부   | 기획조정실       | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 인사처         | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 혁신성과처       | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 경영관리처       | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | ICT추진실      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 리스크관리실      | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 준법지원실       | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 주택도시금융연구원   | 관리1급, 관리2급       |    |
| 금융사업본부   | 금융기획실       | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 심사평가처       | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 동부PF금융센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서부PF금융센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 남부PF금융센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 중부PF금융센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서울북부지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서울동부지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서울서부지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서울남부지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 부산울산지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 대구경북지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 광주전남지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 대전충남지사      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 경기지사        | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 인천지사        | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 강원지사        | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 충북지사        | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 전북지사        | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 경남지사        | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 스마트전세지원센터   | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
| 자산관리본부   | 채권관리실       | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 보증이행처       | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서울북부관리센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서울동부관리센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서울서부관리센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 영남관리센터      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 중부관리센터      | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
| 주택도시금융본부 | 기금관리실       | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 기금지원처       | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 도시재생기획처     | 관리1급, 관리2급       |    |
|          | 도시재생운용처     | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 도시재생지원처     | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 동부주택도시금융센터  | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 서부주택도시금융센터  | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 남부주택도시금융1센터 | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 남부주택도시금융2센터 | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 중부주택도시금융센터  | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 기금대출지원센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
|          | 리츠자산관리센터    | 관리1급, 관리2급, 관리3급 |    |
| 홍보비서실    |             | 관리1급, 관리2급       |    |
| 감사실      |             | 관리1급, 관리2급       |    |

[별표8] (제12조 관련)

정 원 표

(단위 : 명)

| 임원 | 1급 | 2급 | 3급  | 4급  | 5-6급 | 7급 | 업무<br>지원직 | 경영<br>지원직 | 임금<br>피크 | 계   |
|----|----|----|-----|-----|------|----|-----------|-----------|----------|-----|
| 5  | 22 | 29 | 104 | 246 | 366  | 23 | 2         | 41        | 16       | 854 |

\* 임금피크 정원은 변동 가능