

이의신청 처리규정 (Appeal Procedures for Decisions on Certification)

2005. 12. 22. 제정

제1조 (목적) 이 지침은 자격인증의 승인과 관련된 한국FPSB의 제반 결정과 조치에 대한 이의신청의 처리절차와 기준에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (다른 규정과의 관계) 한국FPSB의 결정과 조치에 대한 이의신청의 처리절차와 기준과 관련하여 징계규정, 자격시험관리규정, 자격시험관련 부정행위자 처리지침 및 다른 규정에서 특별히 지정한 사안에 대한 이의신청의 처리와 관련하여 달리 정함이 있는 경우에는 해당 규정을 이 규정에 우선하여 적용한다.

제3조 (이의신청의 대상)

- 1) 자격인증의 승인과 관계되는 이의신청은 다음의 사항에 대한 한국FPSB의 결정과 조치를 대상으로 한다. 다만, 다음의 사항에 대한 제도수립, 관리 및 운영 등에 대하여는 개선건의를 할 수 있다.
 - ① 교과과정, 교육이수, 교육기관 등 과정교육과 관련된 사항
 - ② 자격시험의 시행, 관리, 합격판정 등 자격시험과 관련된 사항
 - ③ 실무경험의 대상, 계산기준, 기간 등 실무경험과 관련된 사항
 - ④ 결격사유, 민사 및 형사상의 확인 등 윤리규정준수의 서약과 관련된 사항
 - ⑤ 계속교육과정, 계속교육학점 등 전문성 향상을 위한 계속교육과 관련된 사항
 - ⑥ 자격인증의 최초승인과 관련된 사항
 - ⑦ 자격인증의 갱신승인과 관련된 사항
 - ⑧ 자격인증의 회복과 관련된 사항
 - ⑨ 기타 자격인증의 최초 승인과 갱신승인에 관련된 사항
- 2) 한국FPSB의 자격인증제도의 수립, 관리, 운영 등에 대하여 접수된 개선건의에 대하여는 이 규정을 준용한다.

제4조 (이의신청)

- 1) 이의신청은 원칙적으로 서면으로 하여야 하며, 이의신청서에는 다음의 사항을 명시하여야 한다.
 - ① 신청인의 인적사항, 우편물 수령주소, 연락전화번호
 - ② 이의신청의 요지
 - ③ 신청인의 의견 및 희망사항
- 2) 이의신청서에는 이의신청사안의 내용과 이유를 구체적으로 설명하는 사유서를 첨부하여야 한다.

제5조 (예비조사)

- 1) 이의신청이 이메일, 팩스, 우편, 직접전달 등의 방법으로 접수된 경우 윤리담당자는 이의신청사안에 대하여 적절한 예비조사를 실시하고 이를 해당 분과위원장에게 보고하여야 한다.
- 2) 예비조사와 관련하여 필요하다고 인정되는 경우 윤리담당자는 신청자 또는 관계자에 대하여 자료의 보완을 요청하거나 또는 면담을 요청할 수 있다.

제6조 (심의자료) 윤리담당자는 이의신청사안에 대한 심의자료를 작성하여 이의심사위원회에 상정하여야 한다. 다만, 심의자료에는 예비조사보고를 첨부하여야 한다.

제7조 (전문가의 의견서) 필요하다고 인정되는 경우 해당 분과위원장은 법률 등 관련부문의 전문가의 의견을 심의자료에 첨부하게 할 수 있다.

제8조 (이의심사위원회)

- 1) 윤리담당자로부터 불만신고 및 예비조사결과를 접수한 해당 분과위원장은 이의신청사안이 중대하거나, 다수의 사람에게 영향을 미치거나, 기타 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 사안을 이의심사위원회에 회부한다. 다만, 사안이 경미하거나 또는 이의신청자 본인에게만 영향을 미치는 사안인 경우에는 자격인증본부와 협의하여 해당 분과위원장이 자신의 권한과 책임으로 처리할 수 있다.
- 2) 이의심사위원회는 교육분과위원장, 커리큘럼분과위원장, 시험분과위원장, 인증분과위원장, 해당 자격시험관리위원장 및 윤리위원 1명으로 구성한다. 다만, 윤리위원인 이의심사위원은 변호사 자격자 중에서 해당 분과위원장이 자격인증본부장과 협의하여 지명하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 이의심사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정권을 행사한다.
- 4) 해당 분과위원장은 이의심사위원회를 소집하고 이의심사위원회의 의장이 된다. 다만, 해당 분과위원장이 유고인 경우에는 시험분과위원장, 인증분과위원장, 교육분과위원장, 커리큘럼분과위원장, 해당 자격시험관리위원장의 순으로 의장이 된다.
- 5) 해당 분과위원장이 유고인 경우에는 해당 분과위원회의 위원 중 분과위원장이 지명하는 자 또는 연장자가 해당 분과위원회를 대표하여 이의심사위원이 된다.

제9조 (의견청취)

- 1) 이의심사위원회는 이의신청사안의 심의와 관련하여 필요한 경우에는 이의신청자를 포함하여 관계자의 의견을 청취할 수 있다.
- 2) 이의심사위원회가 의견을 청취하고자 하는 경우에는 원칙적으로 의견진술일 3일 전까지 관계자에게 통지하여야 한다.
- 3) 통지를 받은 관계자가 부득이한 사유로 의견진술일에 출석하지 못하는 경우에는 서면으로 의견진술에 갈음할 수 있다.
- 4) 의견진술을 위하여 이의심사위원회에 출석한 관계자에 대하여 교통비 등 여비를 지급할 수 있다.

제10조 (처리기간) 이의심사위원회는 이의신청 사안에 대한 조사검토를 원칙적으로 접수일로부터 30일 이내에 종결하여야 하며, 이의심사위원회의 결정에 대하여는 이의를 제기할 수 없다.

제11조 (회의록) 윤리담당자는 이의심사위원회의 회의록을 작성하여 의장의 확인을 받아야 한다. 회의록에는 의장 및 참석위원이 서명한 출석 및 결의확인서를 첨부하여야 한다.

제12조 (제도개선)

- 1) 자격인증제도의 수립, 관리, 운영 등에 대한 개선건의를 포함한 이의신청사안의 처리와 관련하여 이의심사위원회는 교육수강생, 자격시험응시자, 자격인증신청

자의 편의를 도모하고 자격인증자에 대한 금융소비자의 신뢰성 향상을 위하여 필요한 경우에는 관련 규정의 개정과 절차의 개선을 포함하는 제도개선을 건의할 수 있다. 다만, 제도개선은 자격인증자의 전문성 요건과 윤리성 요건에 대한 국제FP표준위원회(FPSB)의 국제기준을 충족하여야 한다.

- 2) 이의심사위원회의 제도개선건의에 대하여 해당분과위원회와 자격인증본부는 빠른 시일내에 해당 개선안이 반영될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조 (회의수당) 이의심사위원회의 회의에 참석하는 위원에 대하여는 분과위원장에 준하는 회의수당을 지급한다.

제14조 (통지 및 송달) 이의신청이 접수된 사안과 관련된 모든 통지는 문서로서 해당자에게 직접 전달하거나 또는 내용증명우편으로 이의신청서상의 우편물 수령주소 또는 한국FPSB의 기록에 의한 최근의 주소로 송달하여야 하며, 이에 따른 경우에는 적절하게 통지가 송달된 것으로 본다. 다만, 의견청취와 관련된 일정통지와 확인 및 윤리담당자의 예비조사 등의 경우에는 전화, 팩스 또는 이메일 등에 의한 통지로 대신할 수 있다.

제15조 (시행규칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 자격인증본부가 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 제정일로부터 시행한다.