

2020 송파구 감사사례집



Contents

2020년도 감사사례집

01 종합감사

- I. 교통과 종합감사 1
- II. 주차관리과 종합감사 25
- III. 자치행정과 종합감사 52
- IV. 동주민센터 종합감사 80
- V. 역사문화재과 종합감사 153

02 특정감사

- I. 공공기관 채용비리 특정감사 173

03 부록

- I. 서울특별시 송파구 행정감사규칙 178
- II. 서울특별시 송파구 공무원 행동강령 193



I. 교통과 종합감사

1. 예산·회계 분야 2

1. 연가보상비 지급 소홀 2
2. 초과근무수당 과다 지급 2
3. 공가 등 사용 부적정 3
4. 출장여비 과다 지급 4
5. 회계연도 독립의 원칙 위반 4
6. 예산의 목적외 사용 5
7. 신용카드 이용대금 입금 지연 5
8. 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 소홀 6
9. 일상경비 매입처별 세계계산서 제출 소홀 6
10. 세출예산의 현금 지급 7
11. 지출 관련 증빙서류 첨부 소홀 7

2. 교통유발부담금 분야 8

1. 교통유발부담금 부과 누락 8
2. 교통유발부담금 미부과 대상 부과 8
3. 교통유발부담금 유발계수 적용 부적정 9
4. 교통유발부담금 시설물 미사용 신고서 접수 소홀 9
5. 교통유발부담금 징수결의(정기분) 내부결재 미실시 10
6. 교통유발부담금 경감률 결정 통보기한 미준수 10
7. 광역교통시설부담금 부과결의 전결규정 미준수 11

3. 여객자동차 운수사업 분야 11

1. 집행위탁 과태료 미부과(여객자동차운수사업법 위반) 11
2. 과태료 이의신청 범위 통보기한 미준수 12
3. 여객자동차 운수사업 신청 처리기한 미준수 12
4. 개인택시 양도양수 인가신청 구비서류 처리 소홀 13

4. 자동차 등록관리 분야 13

1. 자동차 변경등록 지연 과태료 부과 부적정 13
2. 자동차 변경등록 수수료 징수 부적정 14
3. 대리인 신청 시 위임장 징구 소홀 15
4. 무등록이륜차 과태료 미부과 15
5. 임시운행허가 기록관리 소홀 16
6. 수입증지 수입금 계좌 이자수입 세입조치 소홀 16
7. 수입증지 일일결산 소홀 17
8. 집행위탁 과태료 미부과(자동차관리법 위반) 17
9. 자동차의무보험 과태료 감경 부적정 18
10. 자동차검사 지연 과태료 미부과 18

5. 공사용역 분야 19

1. 예정가격 산정 부적정 19
2. 보험료 사후정산 소홀 20
3. 보험료 및 산업안전보건관리비 정산 소홀 20
4. 도로복구원인자부담금 지급에 따른 정산 소홀 21
5. 일상감사(계약심사) 설계서 미빈영 22

6. 자전거·교통안전 분야 22

1. 자전거이용 활성화 종합계획 미수립 22
2. 방치자전거 매각대금 세입처리 지연 23
3. 지역교통안전 시행계획 수립 및 공고 소홀 23
4. 교통안전정책 심의위원회 운영 소홀 24

I 예산·회계 분야

1 연가보상비 지급 소홀

「지방공무원보수업무 등 처리지침」(행안부예규 제25호)에 따르면 연가 보상비 산정 시 ‘**제외기간**은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간으로, 연도 중 **임용자(재직기간 1년 미만인 신규 채용자는 제외)의 경우 미근무기간, 교육과전(1개월 이상) 기간을 제외기간으로 산정**’하도록 규정하고 있음. ※ 2019년 이전의 경우에 한함.

□ 지적사항

- 2016년~2018년 기간동안 □□○급 ■■■■ 외 3명의 연가보상비 산정 시 당해연도 미근무 기간을 제외기간으로 산정하지 않아 총 △△△, △△△원의 연가보상비 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

2 초과근무수당 과다 지급

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제15조(시간외근무수당)에 따르면 초과근무수당 지급 대상자의 출근 근무일수가 15일 미만인 경우, 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있으며,

「지방공무원 복무규정」제7조의3(특별휴가)의 6호에 따르면 임신 중인 여성공무원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있으나, 행정안전부에서는 모성보호시간 제도의 취지를 고려할 때 모성보호시간, 육아시간을 사용한 날에는 시간외근무 명령이 불가하다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2017. 10월~2018. 9월까지 직원 초과근무수당을 지급하면서 해당 월에 15일 미만 근무자에 대해 15일 중 부족일에 해당하는 금액을 감액하지 않고 전액 지급하는 등 총 △△건 △△△,△△△원 과다 지급
- 모성보호시간을 사용한 당일에는 시간외근무가 인정되지 않음에도, 2018. 7월 모성보호시간을 사용한 14일 동안 총 28시간의 초과근무가 인정되어 시간외근무수당 △△△,△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 초과근무수당을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

3 공가 등 사용 부적정

「지방공무원 복무규정」제7조의2(공가)에 따르면, '지방자치단체의 장은 병역법에 의한 훈련, 투표, 헌혈 참가 등에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.' 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2018. 2.22. □□●급 ▨▨▨은 공가 사유에 해당하지 않는 본인 졸업식 참석을 이유로 공가를 사용하여 복무 위반 및 연가보상비 △일 △△,△△△원 과다 지급
- □□●급 ▨▨▨ 외1인은 특별휴가(기타)를 사용하면서 사유 내역을 '가사정리'로 잘못 기재

□ 조치사항: 시정(환수)

- 공가 사용에 따라 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 특별휴가 사용 시 사유 기재를 명확히 하는 등 관련 내용을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

4 출장여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」제4조(근무지내 국내 출장시의 여비)에 따르면, 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행 시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 5월 □□●급 ▨▨▨의 출장 횟수가 12회임에도 13회 지급하는 등 총 △명의 출장여비 △△,△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 출장여비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

5 회계연도 독립의 원칙 위반

「지방재정법」제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따르면 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 하고, 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 전년도 예산에서 집행할 수 없다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2018.12.28. 민원사무용 및 회의용 물품 구입 비용 △△△,△△△원을 회계연도가 지난 2019년도 예산(대가 지급일: 2019. 2.11.)으로 회계연도를 위반하여 지급

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

6 예산의 목적외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면

- 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비 등으로 집행하여야 하고,
- 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비 및 임차료 등으로 집행하여야 하며, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 집행하지 않도록 해야하고,
- 행사운영비는 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음. (업무추진을 위한 접대성경비의 집행은 업무추진비로 집행하여야 함.)

□ 지적사항

- 2016.12.20. 운수업체 간담회 개최 시 식사 및 간식 비용 △△△,△△△원을 업무추진비가 아닌 행사운영비로 집행하는 등 총 총 △건 △,△△△,△△△원을 목적 외 예산으로 사용

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

7 신용카드 이용대금 입금 지연

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 '신용카드 사용절차' 에 의하면 '신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.' 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2018. 5월 방치자전거 용품 구매 등 총 총 △건, △△,△△△원을 사무관리비로 지급하면서 카드이용대금 결제계좌에 21일 지연 입금

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

8 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 소홀

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제45호, p81)에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 총 △건 △△△,△△△원의 이자가 발생하였으나 △△△,△△△원을 반납하여 △△,△△△원을 과다하게 세입조치 하였고, 2018년에는 총 △건 △△△,△△△원의 이자가 발생하였음에도 2019년도에 세입조치를 누락하고 1년이 경과한 2020년도에 세입조치 하였음.

□ 조치사항: 시정(환급)

- 과다 세입한 이자수입 △△,△△△원을 카드통장 계좌로 환급하고, 세입조치가 지연되지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

9 일상경비 매입처별 세금계산서 제출 소홀

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제159조(영수증 등의 세무관서 제출) 제1항에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증을 받아야 하고, 제2항 '회계관계 공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」제54조 제1항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.' 라고 되어 있으며, 각 부서에서는 매년 분기마다 재무과에 매입처별 세금계산서(전자세금계산서 제외)를 제출하여야 함.

□ 지적사항

- 2016년~2018년 동안 청소년 자전거 알리미 물품구매 등 총 △△건 △,△△△,△△△원의 매입처별 세금계산서를 재무과에 미제출

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

10 | 세출예산의 현금 지급

「송파구 재무회계규칙」제53조(지출 및 지급의 원칙) 제3항에 의하면 ‘지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 **정당한 채주에게 지급하여야 하며, 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어 **정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하지만, 계좌입금 및 카드사용이 불가능한 경우, 일반운영비 중 일직비·숙직비를 지급하는 경우, 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우, 공무원 여비를 지급하는 경우에는 그러지 아니할 수 있다****’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 8.30. 대중교통이용의 날 홍보 물품 비용 △△,△△△원의 대가 지급 시 간이영수증 등을 징구 후 **계좌이체 없이 현금 지급**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

11 | 지출 관련 증빙서류 첨부 소홀

「송파구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자 등록증을 확인한 후 **산출 기초조사서, 검수조서** 등을 작성하고 대가 지급 시 **세금계산서를 제출받아 보관**하도록 규정하고 있고,

같은 규정 제59조(지출결의서 작성) 제4항에 의하면 ‘공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 **지급조서 등 관련 증빙서류를 첨부**하고 이를 확인 후 지출결의서를 첨부하여 경리관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 ~ 2019년 기간 중 사무용품, 도서, 홍보물품 등 구입비 총 △△△천 △△,△△△,△△△원을 지급하면서 산출기초조사서, 검수조서 작성, 세금계산서 미징구, 카드 매출전표 및 지급조서 날인 누락 등 **제반서류 일부를 미비한 채로 대가 지급**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

II | 교통유발부담금 분야

1 | 교통유발부담금 부과 누락

「도시교통정비 촉진법」제36조 및 동법 시행령 제16조에 따르면 도시교통정비지역에서 교통 혼잡의 원인이 되는 시설물 중 **각층 바닥면적을 합한 면적이 1천 제곱미터 이상인 시설물에 대하여 소유자에게 매년 교통유발부담금(바닥면적의 합계 × 단위부담금 × 교통유발계수)을 부과하도록 규정되어 있음.**

□ 지적사항

- 2016. 1. 1. ~ 2019.12.31. 기간 중 총 △△건(가설건축물: △△건, 신축 건물: △건)에 대해 교통유발부담금 △△,△△△,△△△원 **미부과**

□ 조치사항: 시정(부과)

- 부과 누락한 교통유발부담금을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

2 | 교통유발부담금 미부과 대상 부과

「도시교통정비 촉진법」제36조 제5항 및 동법 시행령 제17조에 따라 부과대상 시설물을 공동으로 또는 분할하여 소유하고 있는 자에게는 각각 그 소유지분에 따라 부담금을 부과하고 **기준면적(160제곱미터) 미만인 경우에는 부담금을 부과하지 아니하도록 규정되어 있음.**

□ 지적사항

- 2018년 정기분 교통유발부담금을 부과하며 ○○○○○(문정동 ○○○번지) 건물에 대한 ○○○의 소유면적은 157.03제곱미터로써 부담금 부과 제외 대상이나 △△△,△△△원을 부과

□ 조치사항: 시정(환급)

- 부적정하게 부과한 교통유발부담금을 환급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

3 교통유발부담금 유발계수 적용 부적정

「서울특별시 교통유발부담금 경감 등에 관한 조례」제4조 [별표2]에 의하여 교통유발계수는 시설물 사용용도에 따라 적용하여야 하며, 자동차판매장의 경우 1.49를 적용하여야 함.

□ 지적사항

- 2017년 정기분 교통유발부담금 부과 시 ◎◎◎ ○○○번지 ○○○호에 입점한 ○○자동차판매장에 대한 부담금 산정 시 자동차판매장에 해당하는 유발계수(1.49)가 아닌 전시장 유발계수(3.55)를 적용함으로써 △△△,△△△원 과다 부과

□ 조치사항: 시정(환급)

- 과다 부과한 교통유발부담금을 환급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

4 교통유발부담금 시설물 미사용 신고서 접수 소홀

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제20조 제1항에 따르면 '공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 한다.'고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 2016년 교통유발부담금 경감처리에 따라 (주)○○○○○○○○○로부터 제출받은 ◎◎◎◎◎◎(문정동 ○○○번지)에 대한 시설물미사용 신고서를 전자기록 생산시스템인 전자문서 상에 등록하지 않는 등 2016. 1. 1. ~ 2019.12.31. 기간 중 총 △△건에 대해 교통유발부담금 시설물 미사용 신고서를 접수하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

5 교통유발부담금 징수결의(정기분) 내부결재 미실시

「서울특별시 송파구 사무전결처리규칙」제4조 제1항 [별표]에 따라 교통유발부담금 징수결의(정기분) 시 부구청장의 결재를 득하여 처리하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 2019년 교통유발부담금 징수결의(정기분) 시 내부결재를 득하지 아니하고 부담금 부과

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

6 교통유발부담금 경감을 결정 통보기한 미준수

「도시교통정비 촉진법」제38조, 동법 시행령 제24조 및 「서울특별시 교통유발부담금 경감 등에 관한 조례」제12조에 따르면 시설물의 소유자가 시설물을 출입하는 교통량을 줄이기 위한 프로그램 등을 실시하는 경우 교통유발부담금을 경감할 수 있고 경감심의위원회의 의결로 경감대상시설물 및 부담금 경감을 등을 결정하도록 규정되어 있으며,

「서울특별시 교통유발부담금 경감 등에 관한 조례」제11조에 따라 경감심의위원회의 부담금 경감을 결정은 경감신청서를 제출한 소유자에게 결정일로부터 7일 이내에 통보하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- △△△△△ 등 114개소가 신청한 교통유발부담금 경감 심사를 위해 2019. 9.20. 개최된 「2019년 교통유발부담금 경감심의위원회」에서의 결정사항을 △일 지연하여 통보

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

7 광역교통시설부담금 부과결의 전결규정 미준수

「서울특별시 송파구 사무전결처리 규칙」[별표]에 따라 광역교통시설 부담금 부과결의 시 건당금액이 1억원 이상인 경우 국장의 결재를 득하여 처리하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 2016. 1.28. (주)○○○○○에 대한 광역교통시설부담금 △△,△△,△△원을 부과결의하며 과장 전결로 처리하는 등 2016. 1.31. ~ 2019.12.31. 기간 중 총 △건에 대하여 사무전결 처리규칙 미준수

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

III 여객자동차 운수사업 분야

1 집행위탁 과태료 미부과(여객자동차운수사업법 위반)

「질서위반행위규제법」제42조(과태료 재판의 집행), 제43조(과태료 재판 집행의 위탁)에 따르면 과태료 재판은 감사의 명령으로써 집행하고 감사는 과태료를 최초 부과한 행정청에 대하여 과태료 재판의 집행을 위탁할 수 있으며, 위탁을 받은 행정청은 국세 또는 지방세 체납 처분의 예에 따라 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 「택시운송사업의 발전에 관한 법률」 및 「여객자동차 운수사업법」 위반 과태료 재판과 관련하여 서울동부지방검찰청으로부터 2017. 1.12. ○○○ 외 △건의 과태료 △△,△△원을 집행위탁 받았음에도 감사일 현재까지 미부과

□ 조치사항: 시정(부과)

- 누락된 과태료 △건, △△,△△원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

2 과태료 이의신청 법원 통보기한 미준수

「질서위반행위규제법」제20조 및 제21조에 따르면 행정청의 과태료 부과 불복하는 당사자는 과태료 부과 통지를 받은 날로부터 60일 이내에 행정청에 이의를 제기할 수 있고, 이의제기를 받은 행정청은 받은 날부터 14일 이내에 의견 및 증빙서류를 첨부하여 관할 법원에 통보하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 정류소 정차 질서문란의 사유로 10만원 과태료 처분을 받은 ○○○이 2016.1.18. 제기한 이의신청을 △△일 지연한 2016. 2.22. 서울동부지방법원에 통보하는 등 2016. 1. 1. ~ 2019.12.31. 기간 중 총 △△건의 과태료 부과처분 이의신청을 관할 법원에 △일 ~ △△일 지연 통보

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

3 여객자동차 운수사업 신청 처리기한 미준수

「여객자동차 운수사업법 시행규칙」제35조 제5항에 따르면 개인택시 운송사업의 양도·양수의 인가를 받으려는 자는 [별지18호서식]의 인가신청서를 작성하여 양도인 및 양수인의 구비서류와 함께 관할 관청에 제출하도록 규정되어 있으며 [별지18호서식]의 인가신청서에는 처리기간을 15일로 정하고 있고,

「여객자동차 운수사업법 시행규칙」제60조 제1항에 따르면 자동차 대여사업의 등록을 하려는 자는 [별지33호서식]의 등록신청서를 작성하여 구비서류와 함께 관할관청에 제출하도록 규정되어 있으며 [별지 33호서식]의 등록신청서에는 처리기간을 20일로 정하고 있음.

□ 지적사항

- 2018. 5. 3. ○○○이 제출한 개인택시운송사업의 양도·양수인가서를 수리하며 규정된 처리기간인 △△일 보다 △일 지연한 2018. 5.24.에 처리하는 등 2016. 1. 1. ~ 2019.12.31. 기간 중 총 △건에 대해 규정된 처리기한 보다 △일 ~ △△일 지연 처리

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

4 개인택시 양도·양수 인가신청 구비서류 처리 소홀

「여객자동차 운수사업법 시행규칙」제35조 제5항 및 제8항에 따르면 개인택시운송사업의 양도·양수의 인가를 받으려는 자는 [별지18호서식]의 인가신청서를 작성하여 양도인 및 양수인의 구비서류와 함께 관할 관청에 제출하도록 규정되어 있으며, 관할관청은 개인택시운송사업의 양도·양수인가를 하였을 때에는 양도자의 택시운전자격증명을 폐기하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 2019.10. 1. ○○○이 제출한 개인택시운송사업의 양도·양수인가서를 수리하며 양도인 ○○○의 구비서류인 택시운전자격증명을 감사일 현재까지 폐기하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

IV 자동차 등록·관리 분야

1 자동차 변경등록 지연 과태료 부과 부적정

「자동차관리법」제11조(변경등록), 제84조(과태료) 및 같은 법 시행령 제20조(과태료의 부과) 관련 [별표 2](과태료의 부과기준), 「자동차등록령」제22조(변경등록 신청)에 따르면 자동차 소유자는 등록원부의 기재사항이 변경된 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 등록관청에 신청하여야 하고, 변경등록 신청을 하지 않은 경우

- 신청기간 만료일부터 90일 이내인 경우 2만원,
- 90일 초과 174일 이내인 경우 2만원에 91일째부터 계산하여 3일 초과 시마다 1만원을 더한 금액,
- 175일 이상인 경우 30만원의 과태료를 부과하여야 하며, 위반행위자들 이상인 경우에는 그 중 가장 무거운 부과기준을 따르되, 가장 무거운 부과기준의 2분의 1까지 그 부과금액을 늘릴 수 있고, 각 부과금액을 합한 금액을 넘을 수 없음.

□ 지적사항

- 2018. 5. 4. 자동차 사용본거지 변경등록 지연 과태료 부과 시 법인등기부상 주소 변동일자를 착오하여 과태료를 △△△,△△△원으로 부과하는 등 총 △건 △△,△△△원 과다 부과
- 2018.5.9. 자동차 사용본거지 변경등록을 총 2회 지연하였음에도, 1차 변경 지연 과태료만 부과하고, 2차 변경 지연 과태료는 부과 누락하는 등 총 △건 △△,△△△원 과소 부과
- 2019. 3.18. 자동차 2대의 사용본거지 변경등록을 4일 지연하여 신청하였음에도 과태료 △△,△△△원씩 총 △△,△△△원 미부과

□ 조치사항: 시정(환급·추징·부과)

- 부적정하게 부과한 과태료 △△△,△△△원을 환급·추징·부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

2 자동차 변경등록 수수료 징수 부적정

「자동차관리법」제76조(수수료) 및 같은 법 시행규칙 제156조(수수료액) 관련 [별표 30]에 따르면 법 제11조제1항에 따라 변경등록(동일 시도 안의 주소변경에 따른 변경등록은 제외)을 신청한 자에게 1대에 대하여 1천300원을 징수하며, 법 제 18조제2항에 따라 자동차등록증의 재발급을 신청하는 자에게 1건에 대하여 700원, 전자민원창구를 통해 신청하는 경우에는 600원을 징수하고, 자동차등록증에 변경사항의 기재란이 부족하여 재발급을 신청하는 경우에는 수수료를 면제하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 2018. 5. 2. 자동차 2대의 사용본거지를 ○○○에서 ○○○로 변경등록 및 자동차등록증 재발급을 신청하여 수수료 △,△△△원(△△△원×△대, 변경등록 수수료는 면제)을 징수해야 함에도 △,△△△원 징수하여 △△△원 과다 징수
- 2018. 5.17. 자동차 2대의 사용본거지를 ○○○ ○○에서 ○○○로 변경 등록하여 수수료 △,△△△원(△,△△△원×△대)을 징수해야 함에도 △,△△△원만 징수하여 △,△△△원 과소 징수

□ 조치사항: 시정(환급·추징)

- 부적정하게 징수한 수수료 △,△△△원을 환급·추징하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

3 대리인 신청 시 위임장 징구 소홀

「자동차관리법」제11조(변경등록), 「자동차등록령」 제22조(변경등록 신청) 「자동차등록규칙」제29조(변경등록 신청)제1항제4호에 따르면 대리인이 변경등록 신청하는 경우에는 **위임장 및 위임한 자의 신분을 확인할 수 있는 신분증명서 사본**(법인인 경우에는 법인인감증명서를 말하되, 해당 법인이 제출한 사용인감계를 등록관청이 대조·확인할 수 있는 경우에는 제출하지 아니할 수 있다.)을 **첨부**하여 제출하여야 함.

□ 지적사항

- 대리인이 제출한 신청서류에 위임장이 없거나 위임장에 위임자의 서명·날인이 누락되었음에도 접수 처리 하는 등 **총 △건의 위임장 징구 소홀**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

4 무등록이륜차 과태료 미부과

「자동차관리법」제48조(이륜자동차의 사용 신고 등)에 따르면 국토교통부령으로 정하는 이륜자동차를 취득하여 사용하려는 자는 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 사용 신고를 하고 **이륜자동차 번호의 지정**을 받아야 하며, 이를 위반 시에는 같은 법 제84조(과태료) 및 시행령 제20조(과태료의 부과) 관련 [별표 2]에 따라 **50만원의 과태료를 부과**하여야 함.

□ 지적사항

- 2017. 4.15.~2019.12.17. 기간 동안 서울송파경찰서 등에서 적발 통보한 무등록이륜차에 대하여 감사일 현재까지 **총 △△건, 과태료 △△,△△△천원 미부과**

□ 조치사항: 시정(부과)

- 누락된 과태료 △△건, △△,△△△천원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

5 임시운행허가 기록관리 소홀

「자동차관리법」시행령 제7조(임시운행의 허가 등)제5항에 따르면 시·도지사는 임시운행허가를 받은 자가 임시운행허가증 및 **임시운행허가 번호판을 반납하지 아니하는 경우에는 이를 회수**하여야 하고, 같은 법 시행규칙 제30조(임시운행허가업무의 관리)에 의하면 시·도지사는 별책 2의 임시운행허가대장을 비치하고, 임시운행허가에 관한 제반사항을 **기록·관리하여야 하며**, 다만 법 제69조제1항에 따른 전산정보처리 조직에 의하여 기록·관리하는 경우에는 그러하지 아니함.

□ 지적사항

- 임시운행허가증 및 임시운행번호판을 반납하고 자동차 등록을 정상적으로 하였음에도 감사일 현재까지 **총 △△건을 미반납으로 기록·관리**

□ 조치사항: 시정

- 임시운행 허가대장을 현행화하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

6 수입증지 수입금 계좌 이자수입 세입조치 소홀

「지방회계법」제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 **현 회계연도의 세입에 편입**하여야 함.

□ 지적사항

- 2016. 1. 1.부터 감사일 현재까지 자동차등록 관련 세외수입 계좌에서 발생한 **이자수입 △△,△△△원 세입조치 미실시**

□ 조치사항: 시정(세입조치)

- 이자수입 △△,△△△원을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

7 수입증지 일일결산 소홀

「서울특별시 송파구 수입증지 조례 시행규칙」제3조(수입금의 납부)에 따르면 전자수입증지 계기사용에 의한 수입금은 각 계기의 일일전표와 전자수입증지 요금 관리대장(별지 제1호서식)에 따라 일일 결산하여야 하고, 계기의 고장 및 그 밖의 부주의로 잘못 인영된 증지는 전자 수입증지 요금 관리대장(별지 제1호서식)에 첨부하되, 계기에 "결손"인증을 하여 수입금액과 일일전표상의 차액을 명백히 하여야 함.

□ 지적사항

- 2019. 3.15. 수입증지 금액을 잘못 인증하여 △△△원의 결손금액이 발생하였고, 당일 수입금액(△△△원 수입)과 계기 일일전표(△△△원 결손)의 △,△△△원 차액이 발생하였음에도, 그 차액의 원인을 소명 후 세입조치 하지 않았음.

□ 조치사항: 시정(세입조치)

- 수입금액과 일일전표의 차액 △,△△△원을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

8 집행위탁 과태료 미부과(자동차관리법 위반)

「질서위반행위규제법」제42조(과태료 재판의 집행), 제43조(과태료 재판 집행의 위탁)에 따르면 과태료 재판은 검사의 명령으로써 집행하고 검사는 과태료를 최초 부과한 행정청에 대하여 과태료 재판의 집행을 위탁할 수 있으며, 위탁을 받은 행정청은 국세 또는 지방세 체납 처분의 예에 따라 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 자동차관리법 및 자동차손해배상보장법 위반 사건에 대한 과태료 재판 결과 서울동부지방검찰청으로부터 2017. 4.26. ○○○ 외 △건의 과태료 △△△,△△△원을 집행위탁 받았음에도 감사일 현재까지 미부과

□ 조치사항: 시정(부과)

- 누락된 과태료 △건, △△△,△△△원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

9 자동차의무보험 과태료 감경 부적정

「질서위반행위규제법」시행령 제2조의2(과태료 감경)에 따르면 행정청은 법 제16조에 따른 사전통지 및 의견 제출 결과 당사자가 수급자, 한부모가족, 장애인, 상이등급 판정 받은 사람, 미성년자 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 과태료 금액의 100분의 50의 범위에서 과태료를 감경할 수 있고, 다만, 과태료를 체납하고 있는 당사자에 대해서는 감경할 수 없으며,

「질서위반행위규제법」해설집 제3장 행정청의 과태료 부과 및 징수에 따르면 자동차 명의인이 사회적 약자에 대한 감경 사유에 해당하는지 여부가 문제될 때, 자동차 공동명의인 중 '일부'만 사회적 약자 감경 사유에 해당하는 경우 과태료 감경은 불가하다고 해설하고 있음.

□ 지적사항

- 자동차의무보험 가입을 지연한 자동차 소유자에게 2019. 6.24. 과태료를 부과하면서 차량 공동 소유자(○○○, ○○○) 중 '○○○'만 사회적 약자(장애인)에 해당하여 감경이 불가함에도 50% 감경하는 등 총 △△,△△△원 과소 부과

□ 조치사항: 시정(추징)

- 부적정하게 감경한 과태료 △△,△△△원을 추징하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

10 자동차검사 지연 과태료 미부과

「자동차관리법」제43조(자동차검사)제1항, 제84조(과태료)제4항 및 같은 법 시행령 제20조(과태료의 부과) 관련 [별표 2](과태료의 부과기준)에 따르면 자동차 소유자는 해당 자동차에 대하여 정기검사를 받아야 하며, 관할관청은 정기검사를 받지 않은 자에 대하여

- 검사 지연기간이 검사기간 만료일부터 30일 이내인 경우에는 2만원,
- 30일을 초과하는 경우에는 2만원에 31일째부터 3일 초과 시마다 1만원을 더한 금액,
- 115일 이상인 경우에는 30만원의 과태료를 부과하여야 함.

□ 지적사항

- 2018. 1. 8.~11.29. 기간 동안 정기검사 지연·미필 자동차(○○○ ○○○○외 △건)에 대하여 이천시 차량등록 사업소로부터 통보 받았 음에도 감사일 현재까지 **총 △건, 과태료 △△△,△△△원 미부과**

□ 조치사항: 시정(부과)

- 누락한 과태료 △건, △△△,△△△원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

V 공사·용역 분야

1 예정가격 산정 부적정

「건설기술진흥법」제63조(안전관리비용), 같은 법 시행규칙 제60조(안전관리비) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제2장(예정가격 작성요령)에 의하면 건설공사장 주변의 통행 안전관리대책으로 통행 안전과 교통소통을 위한 시설물의 설치 및 신호수(보행안전도우미 등) 배치 등의 소요 비용은 건설공사의 안전관리비에 포함하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- “○○○○ ○○○ ○를 위한 ○○○ ○공사”(○○○○○○ 앞 외 ○개소) (계약업체: (주)○○○○, 공사기간: 2019.11.14.~2019.12.6.)을 시행하면서 보행안전도우미 배치 비용을 경비가 아닌 직접노무비로 적용하여 설계함으로써 **총 △△,△△△원의 제경비(간접노무비, 보험료 등) 과다 산정**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

2 보험료 사후정산 소홀

「건설산업기본법」제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙), 같은 법 시행령 제26조의 2(보험료 등의 비용 명시 및 정산) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제1장 제8절(보험료 사후정산 등)에 의하면 공사, 용역 및 물품제조 완료 시 계약담당자(발주자)는 계약상대자로부터 **보험료 지출 서류를 제출받아 정산하며** 「정부 입찰·계약 집행기준」제 76조(일반관리비 및 이윤)에 따라 **일반관리비, 이윤 또한 계약문서상의 율의 범위 내에서 결정**하여야 함.

□ 지적사항

- “2017년도 ○○○○○○○ 운영용역” 외 △건을 시행하면서 사후정산 대상 보험료 정산 시 **계약금액을 초과하여 정산하는 등 총 △△△,△△△원 과다 지급**

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급된 △△△,△△△원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

3 보험료 및 산업안전보건관리비 정산 소홀

「건설산업기본법」제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙), 같은 법 시행령 제26조의 2(보험료 등의 비용 명시 및 정산) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제1장 제8절(보험료 사후정산 등)에 의하면 공사, 용역 및 물품제조 완료 시 계약담당자(발주자)는 계약상대자로부터 **보험료 지출 서류를 제출받아 정산토록 규정**하고 있으며, 「산업안전보건법」제30조(근로자에 대한 안전보건교육의 면제 등) 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」제7조에 의하면 **산업안전보건관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 목적으로만 사용**하여야 하고, 같은 기준 제8조에 의하면 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비는 계약금액에서 감액 또는 반환 요구토록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- “○○○○○ ○○ ○○○○ ○○○ ○○○○ 제작·설치공사”(계약업체: (주)○○○○, 공사기간: 2018.12.27.~2019.3.26.)를 시행하면서, 사후정산 대상인 국민연금보험료를 사용자 부담금을 초과하여 지급하였으며, 산업안전보건관리비 지급 불가항목인 사다리, 라바콘 등을 별도 정산하지 않고 준공 처리함으로써 총 △△△,△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급된 △△△,△△△원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

4 도로복구원인자부담금 지급에 따른 정산 소홀

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제2장(예정가격 작성요령)제5절(원가계산에 따른 예정가격 결정)에 의하면, 경비는 제품의 제조를 위하여 소비된 제조원가 중 재료비, 노무비를 제외한 원가로 운반비, 가설비, 산업안전보건관리비 등을 세비목으로 한다고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 도로복구원인자부담금은 경비의 세비목에 포함되지 않는 사항으로 별도 편성하여야 하나 도급비(경비)로 적용하여 일반관리비, 이윤, 부가가치세로 총 △,△△△,△△△원 과다 지급.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급된 △,△△△,△△△원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

5 일상감사(계약심사) 설계서 미반영

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제10조(예정가격의 결정기준), 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제3장(계약심사 운영요령) 및 「서울특별시 송파구 계약심사 업무처리 규칙」에 의해 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 예정가격을 결정할 때에는 그 적절성과 적법성을 심사하여야 하고, 발주부서의 장은 특별한 사유가 없으면 계약심사 결과에 따라야 함.

□ 지적사항

- “2016년도 ○○○○○○○ 운영용역” 외 △건을 시행하면서 일상감사(계약심사) 시 재료비 및 노임단가, 연료비 등을 조정하도록 지시 하였음에도 특별한 사유 없이 일상감사 검토결과를 내역서에 미반영

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

VI 자전거·교통안전 분야

1 자전거이용 활성화 종합계획 미수립

「자전거 이용 활성화에 관한 법률」제5조(자전거 이용 활성화계획의 수립) 및 「서울특별시 송파구 자전거이용 활성화에 관한 조례」제6조(자전거이용 활성화 계획의 수립)에 의하면 '구청장은 자전거이용 활성화 계획을 5년마다 수립하여야 하며, 매년 연도별 시행계획을 수립하여야 한다.' 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2018년 자전거이용 활성화 종합계획 미수립

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

2 방치자전거 매각대금 세입처리 지연

「자전거 이용 활성화에 관한 법률 시행령」제11조(무단방치자전거의 처분)에 의하면 ‘구청장은 10일 이상 공공장소에 무단으로 방치된 자전거에 대해서는 이동 보관하여야 하고 그 날부터 14일간 게시판 및 인터넷에 공고하도록 되어 있으며, 공고기간이 종료한 후에도 자전거의 소유자가 자전거를 찾아가지 아니하는 때에는 자전거를 매각할 수 있으며, 매각 대금은 1년간 보관 후 해당 지방자치단체의 금고에 귀속한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015. 1.20.~2018.11.13. 기간 동안 △△회에 걸쳐 총 △,△△△대의 방치자전거를 매각한 뒤 그 매각금액 △,△△△,△△△원을 1년간 보관 후 구 금고에 세입처리하지 않고, 최소 1년 1개월에서 최대 2년 6개월 까지 보관 후 세입처리

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

3 지역교통안전 시행계획 수립 및 공고 소홀

「교통안전법」 제18조(지역교통안전시행계획) 및 「교통안전법 시행령」 제14조(지역교통안전시행계획의 수립 등)에 따르면 구청장은 소관 지역교통안전기본계획을 집행하기 위하여 교통안전시행계획을 매년 수립·시행하여야 하고, 수립한 때에는 시도지사에게 제출한 후 이를 공고하여야 하며, 다음연도의 교통안전시행계획을 12월 말까지 수립하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 2017, 2019년 교통안전시행 계획 미수립

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

4 교통안전정책 심의위원회 운영 소홀

「서울특별시 송파구 교통안전정책 심의위원회 구성 및 운영 조례」 제8조(회의)에 따르면 “위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고, 정기 회의는 매년 1회 개최함을 원칙”으로 되어 있고, 제2조(기능)에 의하면 ‘교통안전법 제17조 및 같은 법 시행령 제13조에 의한 교통안전기본계획, 교통안전에 관한 사항, 그 밖에 법령에 따라 회의에 부치는 사항을 심의 의결한다.’라고 되어 있음.

□ 지적사항

- 2016년 교통안전기본계획(2017년~2121년, 5개년)을 수립하고도 교통안전정책 심의위원회를 개최하여 심의 의결을 하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

II. 주차관리과 종합감사

1. 예산·회계 분야 26

1. 연가보상비 지급 소홀 26
2. 초과근무수당 과다 지급 27
3. 출장여비 과다 지급 27
4. 일상경비 대금지급 불이행 28
5. 예산의 목적외 사용 29
6. 신용카드 이용대금 입금 지연 30
7. 일상경비 매입처별 세금계산서 제출 소홀 30
8. 세출예산의 현금 지급 31
9. 지출 관련 증빙서류 첨부 소홀 31
10. 일상경비 지급원칙 미준수 32
11. 상품권 관리 소홀 32
12. 물품관리시스템 등록 소홀 33
13. 업무추진비 사용내역 공개 소홀 33

2. 공사·용역 분야 34

1. 예정가격 산정 부적정 34
2. 재료비 중복 적용 및 정산 소홀 34
3. 산업안전보건관리비 정산 소홀 35
4. 보험료 정산 소홀 35
5. 준공검사자 지정 소홀 36
6. 공사 하자검사 미실시 36

3. 주차장 분야 37

1. 이행강제금 독촉 고지 지연 37
2. 부설주차장 시정명령 후 후속조치 미이행 37

4. 주차지도세입 분야 38

1. 견인차량보관소 위탁업무 지도감독 소홀 38
2. 장애인전용주차구역 위반 과태료 부과 부적정 39
3. 주정차 위반 과태료 부과 부적정 40
4. 사회적 약자 과태료 감경 부적정 40
5. 긴급자동차 전로 양보의무 위반차량 과태료 부과 누락 41
6. 집행위탁 과태료 부과 누락 41
7. 과태료 과오납금 소멸시효 경과에 따른 세입처리 소홀 42
8. 부적법한 이의제기 처리 소홀 43

5. 화물정비 분야 44

1. 화물자동차 운송사업 수수료 과다 징수 44
2. 화물자동차 운송사업 변경허가 처리 소홀 44
3. 화물자동차 운송사업 제출서류 검토 소홀 45
4. 결격사유 조회 회신 문서 접수 소홀 46
5. 화물자동차 법규위반행위 행정처분 미실시 46
6. 화물자동차 법규위반행위 행정처분 지연 실시 47
7. 화물자동차 법규위반행위 적발통보서 지연 통지 47
8. 화물자동차 운송주선사업자 주격 미신고 행정처분 소홀 48

6. 자동차 관리 분야 49

1. 무단방치 자동차 강제처리 폐차매각대금 처리소홀 49
2. 자동차관리사업 등록신청 미제출 명시 서류 징구 49
3. 자동차관리사업 검사 및 단속 미실시 50
4. 자동차관리사업 등록 전결규정 미준수 50
5. 자동차관리사업 변경등록 제출서류 검토 소홀 51

I 예산·회계 분야

1 연가보상비 지급 소홀

「지방공무원 복무규정」제7조제3항에 따르면, 해당연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 병가를 받지 아니하거나, 연가보상비를 지급받지 못한 남은 연가일수가 있는 공무원은 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산하고,

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않음(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)

「지방공무원보수업무 등 처리지침」(행안부예규 제25호)에 따르면 연가보상비 산정 시 제외기간은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간으로, 연도 중 임용자(재직기간 1년 미만인 신규 채용자는 제외)의 경우 미근무기간, 교육과전(1개월 이상) 기간을 제외 기간으로 산정해야 함 ※ 2019년 이전의 경우에 한함.

□ 지적사항

- 2016년~2019년 기간 동안 연가보상비 산정 시 연가 가산 대상이 아님에도 연가 가산을 하였고, 당해연도 미근무기간을 제외기간으로 산정하지 않는 등 총 0건 0,0,0원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 연가보상비 0,0,0원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바랍

2 초과근무수당 과다 지급

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제15조(시간외근무수당)에 따르면 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 해당 공무원의 시간외근무시간에 연도별 초과근무수당 지급단가를 적용하여 시간외근무수당을 지급하고,

일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게는 정액분(10시간)을 추가 지급하되, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 함

□ 지적사항

- 2016. 5월~2019. 12월까지 직원 초과근무수당을 지급하면서 해당 월에 15일 미만 근무자에 대해 15일 중 부족일에 해당하는 금액을 감액하지 않고 정액분(10시간) 전액을 지급하는 등 총 0건 0,0원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 초과근무수당 0,0원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

3 출장여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」제4조(근무지내 국내 출장시의 여비)에 따르면, 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하여야 함

「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 ‘공무원여비업무 처리기준’ (p.544) 근무지 내 국내출장 시 여비기준 나항에 ‘1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.’라고 되어 있음. (공무원여비규정 제18조)

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 조례」제2조(상시출장 공무원의 여비) 제2항에 따르면 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하며, 이 경우에 출장일수는 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 합산하지 아니 함

□ 지적사항

- 2016. 10월 행정0급 000 외 0명의 출장 횟수를 착오하여 총 0건 0,0원을 과다 지급하였고,
- 상시출장 공무원인 행정0급 000의 2018. 2월 출장여비 지급 시 2018.2.13. 12:30~23:30(11시간) 평창 동계올림픽 주민 인솔 차 관할구역 외(강릉시) 출장한 일수(1일)를 제외한 0,0원(0,0원/0×0일)을 지급하여야 함에도, 관외 출장 1일을 포함, 0일 이상으로 산정 후 월액여비 전액(0,0원)을 지급하여 총 0,0원을 과다 지급하였으며,
- 1일 출장여비 합산액은 2만원을 넘지 못함에도 2017.1~2019.12. 기간 동안 관내 출장으로 국내여비 1일 2만원(1만원×2회)을 지급하고도 십야단속에 따른 야간 출장 여비 2만원을 중복지급 하는 등 총 0건 0,0원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 출장여비 0,0원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

4 일상경비 대금지급 불이행

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급해야 하고, 같은 규정 제54조(지방재정관리시스템에 의한 업무처리) 제3항에서는 회계 관계 공무원의 업무 책임으로 일상경비출납원은 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부를, 지출품의·원인행위 담당자는 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력의 업무 책임이 있음

□ 지적사항

- 2016.12.20. 불법주정차 업무추진 경비 0,0원을 신용카드로 결제 후 0,0원을 부분 취소 처리하여 남은 금액 0,0원을 2016.12.30. 집행하였으나, 카드 결제내역에는 12.29. 0,0원이 전체 취소되어 있고, 12.21. 같은 업체에 0,0원이 결제 되어 있어 12.30. 예산집행 시

최종 결제 금액인 ○,○원을 지급했어야 함에도 ○,○원을 지급하여 총 ○,○원을 과소 지급하였고,

- 2019.11.08. 행정차량 세차대금 ○,○원을 신용카드로 결제하고, 2019.11.11. 지방재정관리시스템에 품의등록만 하고 미지급하는 등 총 ○건 ○,○원을 미지급하였음.

□ **조치사항:** 시정(추급)

- 미지급한 대금 ○,○원을 지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

5 예산의 목적외 사용

「지방재정법」제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 장·관·항 사이에 상호 이용할 수 없으며,

- 정원가산 업무추진비는 직원사기진작을 위한 경비로서 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일 기념품, 불우공무원 지원 등에 소요되는 경비로 연간 집행 계획을 수립하여 집행하여야 함
- 부서운영업무추진비는 과 운영비로 부서운영 공동경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없고, 실·과·소 등의 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 함(* 2020. 1. 1. 부터는 '부서 전체 직원의 사기양양 경비 사용' 관련 내용 삭제)

□ **지적사항**

- 2017.4.6. ○○ ○○직원 격려 생일선물(온누리상품권) 구매비 ○,○원 외 ○건을 지급하면서 정원가산업무추진비가 아닌 사무관리비로 지급하였고,
- 2017. 9.21 부서운영업무추진비로 집행이 불가능한 추석 명절맞이 부서 직원 격려품을 총 ○회, ○,○원 지급하였으며, 그 외 총 ○건 ○,○,○원을 예산목적 외 사용하였음.

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

6 신용카드 이용대금 입금지연

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 ‘신용카드 사용절차’ 에 의하면 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 함

□ **지적사항**

- 2016.2.19. 불법주정차단속 홍보 현수막 제작비용 ○,○원을 사무관리비로 지급하면서 카드이용대금 결제계좌에 8일 지연 입금하는 등 총 ○건을 8일~306일 지연 입금하였음.

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

7 일상경비 매입처별 세금계산서 제출 소홀

「서울특별시 송과구 재무회계 규칙」 제159조(영수증 등의 세무관서 제출) 제1항에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증을 받아야 하고, 제2항 ‘회계관계 공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제54조 제1항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.’ 라고 되어 있으며, 매년 분기마다 재무과에 매입처별 세금계산서(전자세금계산서 제외)를 제출하여야 함.

□ **지적사항**

- 2016.8.31. 불법 주정차 단속 ○○○ 구매 외 ○건 총 ○천원의 매입처별 세금계산서를 재무과에 제출하지 않았음.

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

8 | 세출예산의 현금 지급

「서울특별시 송파구 재무회계규칙」제53조(지출 및 지급의 원칙) 제3항에 따르면 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며, 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어 정당한 채권자에게 **계좌입금을 원칙**으로 하지만, 계좌입금 및 카드사용이 불가능한 경우, 일반운영비 중 일직비·숙직비를 지급하는 경우, 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우, 공무원 여비를 지급하는 경우에는 그러지 아니할 수 있음.

□ 지적사항

- 2019.6.25. '2019년 6월 서울을 이끄는 송파상' 포상금 외 ○건 총 ○,○,○원을 지급대상자에게 계좌입금 방식이 아닌 **현금(지급조서 날인)**으로 인출하여 지급하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

9 | 지출관련 증빙서류 첨부 소홀

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제24조(세출예산의 집행)에 따르면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 **산출 기초조사서, 검수조서 등을 작성**하고 대가 지급 시 **세금계산서를 제출받아 보관**하여야 하고,

같은 규정 제59조(지출결의서 작성) 제4항에 따르면 공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 **관련 증명서를 첨부**하고 이를 확인 후 지출결의서를 첨부하여 재무관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구하여야 함

□ 지적사항

- 부서 운영 물품, 위촉장 제작, 간담회비 및 여비 지급 등 총 ○건 ○, ○,○원을 지급하면서 세금계산서 미징구, 카드 매출전표 누락, 산출 기초조사서 미작성, 지급조서 날인 누락 등 **제반서류를 미비한 채로 대가를 지급**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

10 | 일상경비 지급원칙 미준수

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제24조(세출예산의 집행) 제2항에 따르면 **200만원 이상의 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구**하여야 함.

□ 지적사항

- 2016.12.27. 주정차 단속 데이터 이관 및 수리비 ○,○천원을 지급하면서 계약부서에 의뢰하여 **계약하지 않고 일상경비로 지급**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

11 | 상품권 관리 소홀

「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 세출예산 운영을 위한 일반지침에서는 상품권 구매 시 자치단체 전체의 연간 사용수량을 예측하여 구매계획을 수립하도록 하고 있고, **현금에 준하는 상품권** 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용 용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 **물품 수불부**를 작성하고 결재를 받아 **비치**하여야 함

□ 지적사항

- 2017년 4회에 걸쳐 주정차 단속직원 격려 생일선물로 총 ○명에게 ○,○천원의 상품권(온누리상품권)을 지급하면서 **상품권 수불부대장, 수령인 자필 서명 없이 관리**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

12 물품관리시스템 등록 소홀

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 따르면 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 같음)하여야 하며, **10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하여야 함**

□ 지적사항

- 2017.12.27. 불법주정차 단속용 모바일 출력기를 취득(○,○원)하였음에도 물품관리시스템에 등록하지 않는 등 **총 ○건 ○,○,○원의 물품을 미등록**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

13 업무추진비 사용내역 공개 소홀

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원은 **건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역**을 매월 1회 자치단체별 행정전산망에 공개하여야 하며, 구청장 방침 제57호(2012.4.4.)에 따라 매월 20일한 전월 사용내역에 대한 업무추진비(구 홈페이지 공개) 및 법인카드 사용내역(새울행정시스템 공개- 2019. 7.16. 폐지)을 공개하여야 함

□ 지적사항

- 2017년 9월~10월, 12월, 2018년 2월, 5~6월 **총 7회 법인카드 사용내역을 미공개**하였고, 2017년 9월, 10월 **업무추진비 내역을** 최소 1년 2개월~2년 **지연 공개**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

II 공사·용역 분야

1 예정가격 작성 부적정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제11조(예정가격 작성) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」제2장(예정가격 작성요령)에 따르면 '예정가격을 작성할 때에는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 등 모든 여건을 고려하여 적정하게 결정하여야 함

□ 지적사항

- 2016.5.18.~2016.12.22. '○○○○ ○○ ○○○ ○○ 및 ○○○○ 공사(연간단가)'를 시행하면서 보도블록 포장을 위한 예정가격 산정시 주택가 할증의 수식 오류로 노무비가 과다하게 합산되어 설계함으로써 **공사비 ○,○,○원이 과다 산정**되었음.
(표준품셈: 주택가 할증=해당 품의 노무비 X 15%이내
→ 설계내역서: 주택가할증={해당 품(27호표)의 노무비+28~43호표의 모든 노무비} X 5%)

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

2 재료비 중복 적용 및 정산 소홀

「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」제13장 제7절(계약금액의 조정)에 따르면 시공방법의 변경, 투입자재의 변경 등 **공사량의 증·감이** 발생하는 경우에는 **계약금액을 조정**하여야 함

□ 지적사항

- 2019.11.1.~2019.11.12. '○○○ ○○○○○ ○○ ○○○○'를 시행하면서 설계내역서상 에폭시 코팅에 프라이머(에포마)가 포함되어 있음에도 에폭시페인트(프라이머)를 이중 작성하였으며, 우레탄수지 페인트를 실제 시공 물량(90L→51.1L)에 따른 정산을 하지 않고 준공 처리하여 **공사비 ○,○원을 과다 지급**하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 공사비 ○,○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

3 산업안전보건관리비 정산 소율

「산업안전보건법」제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비 계상 등), 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」제7조(사용기준) 및 제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등)에 따르면 **산업안전보건관리비는 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있음**

□ 지적사항

- ‘○○ ○○○ ○○○○ ○○○○ ○○ 및 ○○ ○○ 공사’ 외 1건을 시행하면서 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방 목적으로 사용하도록 한정된 산업안전보건관리비에 방한복, 방한장갑 구입비등을 포함하여 정산함으로써 **공사비 ○,○,○원을 과다 지급**하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 공사비 ○,○,○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

4 보험료 정산 소율

「건설산업기본법」제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 및 같은 법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 따르면 발주자는 그 건설공사를 도급받은 건설업자가 보험료 등을 부담하였는지 여부에 관하여 확인할 수 있고, 이 경우 발주자가 필요하다고 인정하는 경우에는 **건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서의 제출을 요구할 수 있음**

□ 지적사항

- 2019.1.10.~2019.1.16. ‘○○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○’를 시행하면서 산재·고용보험료의 완납증명서를 확인하지 않고 준공처리하여 **공사비 ○,○원을 과다 지급**하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 공사비 ○,○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

5 준공검사자 지정 소율

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제127조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면 공사, 용역의 기성 및 준공검사는 재무관이 주관과장에게 검사원 지정을 요청하여 검사해야 하며, 별표 5(검사(검수)공무원 기준)에 따라 **검사(검수)공무원은 1,000만원 이상 물품, 2,000만원 이상 공사·용역의 경우 담당주사 1명, 7급 이하 1명으로 하여야 함**

□ 지적사항

- 2019.8.19.~2019.11.13. ‘2019년 ○○○○ ○○○○○○○○ ○○ 신규, 이전 및 성능개선공사’를 시행하면서 준공검사 시 **공사 금액이 ○,○,○원임에도 검사자를 7급 이하 2명으로 지정**하여 처리하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

6 공사 하자검사 미실시

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자 검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보책임의 존속기간 중 **연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체 없이 따로 검사를 실시**하여야 하며, 하자검사를 실시하는 자는 검수조서를 작성하여야 함

□ 지적사항

- ‘○○○ ○○○ ○○○○ ○○공사’(하자담보기간: 2013.9.17.~2016.9.16.)의 **최종 하자검사**와 ‘○○ ○○○ ○○○○ ○○○○ 신규 및 이전 설치공사’(하자담보기간: 2018.12.27.~2020.12.26.)의 2019년 **정기(상반기, 하반기) 하자검사를 실시하지 않았음.**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

III 주차장 분야

1 이행강제금 독촉 고지 지연

「지방행정체제·부과금의 징수 등에 관한 법률」제8조(독촉)에 따르면 납부의무자가 지방행정체제·부과금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 지방자치단체의 장은 **납부기한이 지난날부터 50일 이내에 독촉장을 발급**하여야 함

□ 지적사항

- 2019.1.28. 주차장법을 위반하여 ○○○ ○○○ 시설물의 관리책임자에게 2019.5.9. 이행강제금을 부과하였으나, 납부기한 내에 납부하지 않았음에도 법정 독촉 고지기간인 50일 이내에 독촉 고지하지 않고, **9개월을 경과한 2020.3.31. 독촉 고지**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

2 부설주차장 시정명령 후 후속조치 미이행

「주차장법」제32조(이행강제금)에 따르면 ‘원상회복 명령을 받은 후 그 시정기간 이내에 **원상회복명령을 이행하지 아니하면** 시설물의 소유자 또는 부설주차장의 관리책임 있는 자에게 **이행강제금을 부과**할 수 있음

□ 지적사항

- 주차장법 위반으로 시정명령 및 건축물대장 위반건축물 등제한 가락동 ○○-○ 외 **○전에 대해 이행강제금 부과 등 후속조치를 이행하지 않았음.**

□ 조치사항: 시정

- 부설주차장 용도변경 금지 위반 건물에 대해 이행강제금 부과 등 행정 처분을 하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

IV 주차지도·세입 분야

1 견인차량보관소 위탁업무 지도감독 소홀

「도로교통법」제36조(차의 견인 및 보관업무 등의 대행)에 따르면 경찰서장이나 시장등은 견인하도록 한 차의 견인·보관 및 반환 업무의 전부 또는 일부를 그에 필요한 인력·시설·장비 등 자격요건을 갖춘 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)으로 하여금 **대행하게 할 수 있고, 그 업무의 수행에 필요한 조치와 교육을 명할 수 있으며,** 같은 법 시행령 제13조(주차위반 차의 견인·보관 및 반환 등을 위한 조치)제3항, 제4항에 따르면 차를 견인하였을 때부터 24시간이 경과 되어도 이를 인수하지 아니하는 때에는 해당 차의 보관장소 등 행정 안전부령이 정하는 사항을 해당 차의 사용자 또는 운전자에게 등기우편으로 통지하여야 하고, 사용자나 운전자의 성명·주소를 알 수 없는 경우에는 대통령령으로 정하는 방법에 따라 차를 견인한 날부터 14일간 공고하여야 함.

또한「서울특별시 송파구시설관리공단 설립 및 운영 조례」제19조(사업), 제26조(감독)에 따라 공단은 구가 위탁하는 사업을 행하고, **구청장은 공단의 업무를 감독**하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 견인차량의 보관 및 반환업무를 대행하는 ○○○○○○○○○에서 2018.12.20. 견인된 차량 ○○▲○○○○에 대하여 입고일로부터 3개월이 경과한 2019.3.22. 차적조회를 하는 등 **반환업무를 총 ○건 지연** 하였음에도, 이에 대한 **지도·감독을 소홀히** 하였음

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

2 장애인전용주차구역 위반 과태료 부과 부적정

「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」제27조(과태료) 및 같은 법 시행령 제13조(과태료의 부과기준) [별표 3]에 따르면 장애인 전용주차구역 주차표지를 붙이지 아니한 자동차, 장애인전용주차구역 주차표지를 붙이지 아니한 자동차로서 보행에 장애가 있는 사람이 타지 아니한 자동차를 **장애인전용주차구역에 주차한 사람은 10만원의 과태료를 부과**하여야 하고,

「질서위반행위규제법」시행령 제2조의2(과태료 감경)에 따르면 행정청은 같은 법 제16조에 따른 사전통지 및 의견 제출 결과 당사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 과태료 금액의 **100분의 50의 범위에서 과태료를 감경**할 수 있고, 다만, 과태료를 체납하고 있는 당사자에 대해서는 감경할 수 없음

- < 각 호 >
 1. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자
 2. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2제2항·제3항에 따른 보호대상자
 3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인
 4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람
 5. 미성년자

□ 지적사항

- 2018.1.15. 장애인전용주차구역에 위반 주차한 차량의 소유자가 ‘장애의 정도가 심한 장애인’으로 사회적 약자에 해당되어 10만원의 과태료를 50% 감경한 5만원을 부과하여야 함에도 4만원으로 부과하는 등 총 **○건의 장애인전용주차구역 위반 과태료**를 사회적 약자에게 감경 부과 시 **과태료 금액을 착오하여** 각 1만원씩 총 **○만원을 과소 부과**하였음.

□ 조치사항: 시정(추징)

- 과소 부과한 과태료 ○만원을 추징하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

3 주정차 위반 과태료 부과 부적정

「도로교통법」제32조(정차 및 주차의 금지) 및 같은 법 시행령 제88조(과태료부과 및 징수절차) [별표6]에 따르면 주정차를 위반한 승합자동차 등은 5만원, 승용자동차 등은 4만원의 과태료를 부과하고, **같은 장소에서 2시간 이상 정차 또는 주차 위반한 승합자동차 등은 6만원, 승용자동차 등은 5만원으로 과태료 1만원을 추가 부과**하여야 함

□ 지적사항

- 같은 장소에서 2시간 이상 주차 위반한 승용차량에 대하여 4만원의 과태료에 1만원을 추가하여 5만원으로 부과하여야 함에도 **단속 건별로 4만원씩 총 8만원을 부과하여 ○만원을 과다 부과**하였고,
- 같은 장소에서 2시간 이내 주차 위반한 승용차량에 대하여 4만원의 과태료를 부과하여야 함에도 5만원으로 부과하여 **○만원을 과다 부과**하였음.

□ 조치사항: 시정(환급)

- 과다 부과한 과태료 ○만원을 환급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

4 사회적 약자 과태료 감경 부적정

「질서위반행위규제법」시행령 제2조의2(과태료 감경)에 따르면 행정청은 법 제16조에 따른 사전통지 및 의견 제출 결과 당사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 과태료 금액의 **100분의 50의 범위에서 과태료를 감경**할 수 있고, 다만, 과태료를 체납하고 있는 당사자에 대해서는 감경할 수 없으며,

- < 각 호 >
 1. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자
 2. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2제2항·제3항에 따른 보호대상자
 3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인
 4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람
 5. 미성년자

「질서위반행위규제법」해설집 제3장 행정청의 과태료 부과 및 징수에 따르면 자동차 명의인이 사회적 약자에 대한 감경 사유에 해당하는지 여부가 문제될 때, **자동차 공동명의인 중 ‘일부’만 사회적 약자 감경 사유에 해당하는 경우 과태료 감경은 불가하다고** 해설하고 있음

□ 지적사항

- 주·정차 위반 승용차량의 공동명의자 중 1명만 사회적 약자에 해당되어 과태료 감경이 불가함에도 4만원의 과태료를 50% 감경하여 2만원으로 부과하였음.

□ 조치사항: 시정(추징)

- 과소 부과한 과태료 ○만원을 추징하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

5 긴급자동차 진로 양보의무 위반차량 과태료 부과 누락

「도로교통법」제29조(긴급자동차의 우선 통행)제5항, 제160조(과태료) 제3항에 따르면 긴급자동차가 접근한 경우에는 **긴급자동차가 우선 통행할 수 있도록 진로를 양보**하여야 하고, 이를 위반한 사실이 사진 등 그밖에 영상매체에 의하여 입증되는 경우에는 같은 법 시행령 제88조(과태료 부과 및 징수절차) [별표6]에 따라 과태료를 부과하여야 함

□ 지적사항

- 2017.9.15. 강동소방서가 긴급자동차 진로 양보의무 위반으로 이첩한 차량 ○○▲○○○○ 소유자에게 과태료를 부과하지 않는 등 총 ○건, ○만원의 과태료를 부과 누락하였음.

□ 조치사항: 시정(부과)

- 누락한 과태료 ○건, ○만원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

6 집행위탁 과태료 부과 누락

「질서위반행위규제법」제42조(과태료 재판의 집행), 제43조(과태료 재판 집행의 위탁)에 따르면 과태료 재판은 검사의 명령으로써 집행하고 **검사는 과태료를 최초 부과한 행정청에 대하여 과태료 재판의 집행을 위탁**할 수 있으며, 위탁을 받은 행정청은 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 집행하여야 함

□ 지적사항

- 도로교통법 및 장애인등편의법 위반 사건에 대한 과태료 재판과 관련하여 수원지방법원 성남지원 등으로부터 총 ○건 ○만원의 과태료가 확정되어 집행위탁 받았음에도 과태료 부과를 누락하였고,
- 2019.5.31. 서울동부지방법원으로부터 집행위탁 받은 과태료(사건번호 2018과○○○○○, ○만원)에 대하여 주차관리과 소관 과태료가 아님에도 해당 부서(○○○○○○)로 이첩하지 않았음

□ 조치사항: 시정(부과)

- 누락한 과태료 ○건, ○만원을 부과하고, 사건번호 2018과○○○○○ 관련 문서는 장애인복지과로 이첩하기 바람, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

7 과태료 과오납금 소멸시효 경과에 따른 세입처리 소홀

「질서위반행위규제법 시행령」제8조(징수 절차) 제1항에 따르면 과태료의 징수 절차는 법 또는 이 영에 반하지 아니하는 범위에서 국고금관리법령 또는 지방재정·회계법령을 준용하고,
 「지방재정법」제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) 제1항에 따르면 **금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성**하도록 규정하고 있음

□ 지적사항

- 주정차 및 전용차로 위반 과태료 중 이중납부, 부과취소 등으로 발생한 과오납금에 대해 권리자에게 안내 후, 5년간 권리를 행사하지 않아 시효가 완성된 과오납금 총 ○건, ○,○,○원을 세입처리를 하지 않았음.

□ 조치사항: 시정(세입처리)

- 소멸시효가 경과된 과태료 과오납금 ○,○,○원을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

8 부적법한 이의제기 처리 소홀

「질서위반행위규제법」제20조(이의제기)에 따르면 행정청의 과태료 부과에 불복하는 당사자는 과태료 부과 통지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 행정청에 서면으로 이의제기를 할 수 있고, 이의제기가 있는 경우에는 행정청의 과태료 부과처분은 그 효력을 상실하며,

「질서위반행위규제법」해설집 제3장 행정청의 과태료 부과 및 징수에 따르면 **부적법한 이의제기가 있는 경우 과태료 부과 처분의 효력이 상실되지 않으므로, 행정청은 가산금 등이 발생한 경우 이를 포함한 과태료 금액을 법원에 통보하여야 한다고** 해설하고 있음

※ 당사자의 이의제기가 부적법한 경우로, “ i) 당사자가 아닌 자에 의한 이의제기, ii) 이의제기기간 도과 후의 이의제기, iii) 이의제기 방식에 미비한 점이 있는 경우” 등을 들 수 있다.

□ 지적사항

- 2019.6.27. 주정차를 위반한 차량 서울○○▲○○○○에 부과한 과태료에 대해 2019.8.12. 소유자가 부과 통지를 받고 이의제기 기간인 60일을 경과하여 2019.11.16. 이의제기하였음에도, **과태료 금액에 가산금을 포함하지 않고 법원에 통보하는 등 총 ○건 부적법한 이의제기 처리를 소홀히 하였음**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

V 화물정비 분야

1 화물자동차 운송사업 수수료 과다 징수

「화물자동차 운수사업법」제65조 및 같은 법 시행규칙 제58조 관련 [별표7]에 따르면 **화물자동차 운송사업의 허가사항 변경허가**를 받으려는 자는 1건당 기본 5,000원(증차를 수반하는 경우 기본 5,000원에 증차된 차량 1대당 2,000원씩을 합산한 금액)을 납부하여야 하고, **화물자동차 운송사업의 휴업 또는 폐업을 신고**하려는 자는 1건당 2000원을 납부하여야 하며, 휴업해지의 경우 납부 수수료가 규정되어 있지 않음

□ 지적사항

- 2016.1.12. 화물자동차 운송사업 변경허가(사유: 차량 구조변경)를 처리하면서 수수료 7,000원을 징수하여 규정된 수수료 5,000원 보다 2,000원 과다 징수하는 등 화물자동차 운송사업 변경허가 ○건, 휴업해지 ○건에 대해 **수수료 총 ○,○원을 과다 징수**하였음.

□ 조치사항: 시정(환급)

- 과다 징수한 수수료 ○,○원을 환급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

2 화물자동차 운송사업 변경허가 처리 소홀

「화물자동차 운수사업법 시행규칙」제9조에 따르면 화물자동차 운송사업 변경허가를 받으려는 자는 [별지 제7호] 서식의 변경허가신청서에 신·구 허가사항을 대조한 서류 등을 첨부하여 관할 관청에 신청하여야 하고, 관할 관청은 변경허가신청을 받았을 때에는 제출서류가 갖추어졌는지를 확인한 후 예비변경허가를 하여야 하며,

예비변경허가를 하였을 때에는 **신청일로부터 20일 이내에 결격사유 유무 등을 확인하여 변경허가를** 하여야 하고 그 사실을 **협회에 통지** 하여야 함

□ 지적사항

- 2019.10.16. 화물자동차 운송사업 변경허가(사유: 차량 구조변경)를 처리하면서 2019.10.17. 예비변경허가 통보는 하였으나, (최종)변경허가 및 협회 통지를 실시하지 않는 등 총 0건의 화물자동차 운수사업 변경허가에 대해 (최종)변경허가 및 협회 통지를 실시하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

3 화물자동차 운송사업 제출서류 검토 소홀

「화물자동차 운수사업법 시행규칙」제5조에 따르면 **화물자동차 운송사업의 허가를 받으려는 자는 [별지 제1호] 서식 차고지 설치 확인 신청서에 차고지의 임대차계약서를 첨부해서 관할관청에 제출하여야 하고,**
「화물자동차 운수사업법 시행규칙」제9조에 따라 운송사업 허가에 대한 변경허가를 받으려는 자는 [별지 제7호] 서식 변경허가신청서에 관련서류를 첨부하여 제출하여야 하고 관할관청은 **증차를 수반하는 변경허가신청의 경우 화물운송 종사자격 보유 여부 등을 확인한 후 허가하여야 함**

□ 지적사항

- 2019.11.12. 화물자동차 운송사업 허가를 처리하면서 신청인이 제출한 차고지 설치 확인 신청서에 **화물자동차 주차에 관한 계약이 명시되지 않은 상가 월세계약서만 첨부되어 있음에도** 차고지 임대차 계약서(또는 차고지 사용승낙서)를 제출하도록 서류보완 요청하지 않고 **허가 처리**하였고,
- 2019.12.19. 화물자동차 운송사업 변경허가(사유: 증차 5대)를 처리하면서 신청인이 **화물운송 종사자격 증명을 제출하지 않았음에도** 서류보완을 요청하지 않고 **허가 처리**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

4 결격사유 조회 회신 문서 접수 소홀

「화물자동차 운수사업법 시행규칙」제23조에 따르면 **화물자동차 운송사업의 양도·양수 신고를 하려는 자는 [별지 제16호] 서식의 양도·양수 변경허가신청서에 양도·양수계약서 사본 등을 첨부하여 관할관청에 제출하여야 하고, 관할관청은 양수인이 법 제4조 각 호의 결격사유에 해당하지 아니함을 확인하여야 하며,**

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제20조 제1항에 따르면 **공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 함**

□ 지적사항

- 2016.11.29. 화물자동차 운송사업 양도·양수 신고를 처리하면서 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○로부터 팩스 수신한 '결격사유 조회에 대한 회신' 문서 수신 시 전자기록생산시스템인 전자문서 상에 등록하지 않았고, 이에 접수 등록번호를 생성하지 못하여 수신문서 상에 표기하지 않는 등 총 0건의 '결격사유 조회에 대한 회신' 문서를 전자문서 상에 등록하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

5 화물자동차 법규위반행위 행정처분 미실시

「화물자동차 운수사업법 시행규칙」제28조 제1항에 따르면 관할관청은 법규위반행위를 적발하였을 때 특별한 사유가 없으면 **적발한 날부터 30일 이내에 처분**하여야 함

□ 지적사항

- 2016.04.15. 화물자동차 법규위반행위 단속을 실시한 결과 차고지 외 밤샘주차 차량 서울○○▲○○○○에 대해 특별한 사유 없이 행정처분을 실시하지 않는 등 총 0건의 화물자동차 법규위반행위에 대해 행정처분을 실시하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

6 화물자동차 법규위반행위 행정처분 지연 실적

「화물자동차 운수사업법 시행규칙」제28조 제1항에 따르면 관할관청은 법규위반행위를 적발하였을 때 특별한 사유가 없으면 **적발한 날부터 30일 이내에 처분**하여야 함

□ 지적사항

- 2016.5.11. 화물자동차 법규위반행위 단속을 실시한 결과 차고지 외 밤샘주차 차량 서울○○▲○○○○에 대해 특별한 사유 없이 처분기한일 보다 35일 지연한 2016.7.14.에 과징금 부과 처분을 하는 등 2016.1.1. ~2019.12.31. 기간 중 **총 ○건의 화물자동차 법규위반행위**에 대해 35~207일 **지연하여 행정처분** 하였음

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

7 화물자동차 법규위반행위 적발통보서 지연 통지

「화물자동차 운수사업법 시행규칙」제28조 제1항에 따르면 관할관청은 법규위반행위를 적발하였을 때 자기 관할이 아닌 경우에는 **적발한 날부터 5일 이내에 [별지 제20호] 서식에 따른 적발통보서를 관할관청에 통지**하여야 함

□ 지적사항

- 2016.12.21. 화물자동차 법규위반행위 단속을 실시한 결과 차고지 외 밤샘주차 차량 중 송파구 관할이 아닌 충남○○▲○○○○ 외 △건에 대해 각 관할관청으로 통지기한일 보다 3일 지연한 2016.12.29.에 통지하는 등 2016.1.1.~2019.12.31. 기간 중 **총 ○회 화물자동차 법규위반 적발통보서를** 관할관청으로 3 ~ 12일 **지연 통지**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

8 화물자동차 운송주선사업자 주기적 미신고 행정처분 소홀

「화물자동차 운수사업법」제3조 제9항, 제24조 7항 및 같은 법 시행령 제3조 제3항에 따르면 화물자동차 운송사업자는 **허가받은 날부터 5년 마다 운송사업의 허가기준에 관한 사항을 관할관청에 신고(이하 주기적 신고)**하여야 하고,

같은 법 시행규칙 제38조의2에 따라 주기적 신고하려는 자는 사업허가 5년이 지난 날부터 3개월 이내에 [별지 제29호] 서식 화물자동차 운송주선사업 허가사항 신고서에 관련서류를 첨부하여 관할관청에 제출하여야 하며, 「화물자동차 운수사업법」제27조 제1항 제4호에 따라 주기적 신고를 하지 아니하였거나 거짓으로 신고한 경우 같은 법 시행령 제7조 [별표 2], 제9조의2 제1항 [별표 3]에 따라 **행정처분(1차 위반: 사업정지 30일, 2차 위반: 허가취소) 또는 과징금 부과(60만원)**를 하여야 함

□ 지적사항

- 1999.7.10. 화물자동차 운송주선사업을 허가받은 업체가 신고기한일인 2019.4.13.이 지나도록 주기적 신고를 하지 않았음에도, 행정처분을 실시하지 않는 등 **총 ○건의 화물자동차 운송주선사업자 주기적 미신고에 대해 행정처분을 실시하지 않았음.**

□ 조치사항: 시정

- 주기적 미신고 업체에 대해 행정처분 등을 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

VI 자동차 관리 분야

1 무단방치 자동차 강제처리 폐차매각대금 처리 소율

「자동차관리법」제26조에 따르면 구청장은 자동차의 소유자 또는 점유자가 방치차량에 대한 조치 명령을 이행하지 아니하거나 해당 자동차의 소유자 또는 점유자를 알 수 없을 경우에는 그 자동차를 매각하거나 폐차할 수 있으며,

자동차를 매각 또는 폐차한 경우 그에 들어간 비용을 충당하고 남은 금액이 있을 때에는 그 자동차의 소유자 또는 점유자에게 잔액을 지급하여야 하고, 자동차의 소유자 또는 점유자를 알 수 없는 경우에는 「공탁법」에 따라 잔액을 공탁(供託)하여야 함

□ 지적사항

- 2016.07.21. 무단방치 자동차 강제처리를 위한 폐차매각 공개경쟁 입찰 실시에 따라 낙찰업체(○○○○폐차장)으로부터 지급받은 매각대금 ○,○천원을 자동차의 소유자 또는 점유자에게 지급하거나 공탁하지 않고 2016.8.27. 세외수입으로 처리하는 등 **총 ○건의 매각대금 ○,○천원**을 자동차의 소유자 또는 점유자에게 지급하거나 공탁하지 않고 세외수입으로 처리하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

2 자동차관리사업 등록신청 미제출 명시 서류 징구

「자동차관리사업 시행규칙」제111조에 따르면 자동차관리사업의 등록을 하고자 하는 자는 [별지 제77호] 서식 자동차관리사업등록신청서에 관련 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 하며, 이 경우 구청장은 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 함

□ 지적사항

- 2016.7.27. 자동차관리사업의 등록을 처리하면서 행정정보의 공동이용을 통하여 확인해야 하는 법인 등기사항증명서를 징구하는 등 **총 ○건 법인 등기사항증명서를 징구하였음.**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

3 자동차관리사업 검사 및 단속 미실시

「자동차관리법」제72조 제2항에 따르면 구청장은 소속 공무원으로 하여금 자동차관리사업에 대한 검사를 실시하게 할 수 있으며, 같은 법 시행규칙 제117조 제1항에 따라 분기마다 1회 이상 자동차관리사업에 대한 검사 및 무등록자동차관리사업행위 단속을 실시하여야 함

□ 지적사항

- 2016.3분기 자동차관리사업에 대한 검사 및 무등록자동차관리사업행위 단속을 실시하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

4 자동차관리사업 등록 전결규정 미준수

「자동차관리법」제65조의2 제1항에 따르면 자동차매매업자가 자동차 소유자로부터 자동차를 매입할 수 있도록 하기 위하여 인터넷 홈페이지를 통하여 자동차매매업자에게 자동차 매매정보를 제공하려는 자는 등록 기준을 갖추어 구청장에게 등록하여야 하며,

「서울특별시 송파구 사무전결처리 규칙」[별표1]에 따라 자동차관리사업 등록 사무는 국장의 결재를 득하여 처리하여야 함

□ 지적사항

- 2019.1.4. 온라인 자동차 매매정보제공 등록 신청을 처리하면서 국장의 결재를 득하지 아니하고 **과장 전결로 처리**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

5 자동차관리사업 변경등록 제출서류 검토 소홀

「자동차관리사업 시행규칙」제112조에 따르면 자동차관리사업자가 등록사항을 변경하고자 하는 때에는 [별지 제79호] 서식 자동차관리사업 변경등록신청서에 변경하고자 하는 사항을 증명하는 서류 및 도면을 첨부하여 제출하고 기존의 자동차관리사업등록증은 반납하여야 함

□ 지적사항

- 2017.7.4. 자동차관리사업의 변경등록을 처리하면서 신청인이 기존의 자동차관리사업등록증을 반납하지 않았음에도 승인 처리하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

chapter

III. 자치행정과 종합감사

1. 예산·회계 분야 53

1. 연가기산 및 연가보상비 지급 소홀 53
2. 초과근무수당 과다 지급 54
3. 출장여비 과다 지급 54
4. 기타소득 원천징수 미이행 56
5. 공가 부적정 사용 56
6. 업무추진비 집행 부적정 57
7. 예산의 목적외 사용 59
8. 신용카드 이용대금 입금 지연 60
9. 일상경비 매입처별 세금계산서 제출 소홀 61
10. 세출예산의 현금 지급 61
11. 지출관련 증빙서류 첨부 소홀 62
12. 물품관리시스템 등록 소홀 63
13. 일상경비 지급원칙 미준수 63

2. 자치행정 분야 64

1. 통장자녀장학금 지급 소홀 64
2. 보조금 집행 및 정산 검사 소홀 64

3. 마을공동체 분야 65

1. 마을공동체사업 보조금 정산서 지출 증빙서류 검사 소홀 66
2. 마을공동체사업 보조금 정산서 지급기준 위반 검사 소홀 66
3. 마을공동체사업 보조금 정산서 필수 제출서류 검사 소홀 66
4. 마을공동체사업 보조금 부적정 사용 67
5. 마을공동체사업 신용카드 포인트 부정적립 관리 소홀 67
6. 마을공동체위원회 미운영 68

4. 주민지원 분야 68

1. 민간공익단체 보조금 정산서 증빙서류 검사 소홀 68
2. 민간공익단체 보조금 신용카드 포인트 부정적립 관리 소홀 69
3. 민간공익단체 보조금 목적외 사용 70
4. 민간공익단체 보조금 부적정 사용(현금 인출) 71

5. 공사용역물품 분야 71

1. 동일업체 연5회 이상 수의계약 71
2. 건설공사 계약 부적정 72
3. 예정가격 작성 부적정(소달형 제비울 적용기준 미적용) 73
4. 예정가격 작성 부적정(건설공사 표준품셈 미적용) 73
5. 예정가격 작성 부적정(행정안전부 기준 미적용) 74
6. 산업안전보건관리비 목적외 사용 75
7. 시설공사비 과다 지급 76
8. 준공검사자 지정 소홀 76
9. 공사 하자검사 미실시 77
10. 홈페이지 예산집행실명공표 미실시 77
11. 동주민센터 CCTV 설치에 따른 행정예고 미실시 78
12. 물품 관리전환 소홀 78

I 예산·회계 분야

1 연가가산 및 연가보상비 지급 소홀

「지방공무원 복무규정」제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급)은 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하고 있고,

같은 규정 제7조제3항에 따르면, 해당연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서, 병가를 받지 아니하거나, 연가보상비를 지급받지 못한 남은 연가일수가 있는 공무원은 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수가 각각 1일을 가산도록 규정하고 있으며,

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않는다고 규정(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)하고 있음.

「지방공무원 복무규정」제7조의2(연가일수의 공제)에 따르면, “법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외하고 휴직은 해당 연도의 휴직기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하고, 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며 월할계산에 의하여 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림 하고, 0.5일 미만은 절사한다.”고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 연가보상비를 산정하면서, □□●급 ▨▨▨의 2015년 잔여 연가일수는 10일(연가보상비로 지급)로 2016년 연가 산정 시 미보상연가를 가산할 수 없음에도 1일을 가산하여 △일 △△, △△△원을 과다 지급하였고,
- 2017년 연가보상비를 산정하면서, 2016. 1.25. 임용된 □□●급 ▨▨▨의 2016년 실제 근무기간은 1년 미만이므로 2017년도에 연가가산을 할 수 없음에도 1일을 가산하여 △일 △△, △△△원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

2 초과근무수당 과다 지급

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제15조(시간외근무수당)에 따르면 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 해당 공무원의 시간외근무시간에 연도별 초과근무수당 지급단가를 적용하여 시간외근무수당을 지급하고,

일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게는 정액분(10시간)을 추가 지급하되, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2018. 6월~2019. 12월까지 직원 초과근무수당을 지급하면서 해당 월에 15일 미만 근무자에 대해 15일 중 부족일에 해당하는 금액을 감액하지 않고 정액분(10시간) 전액 지급하는 등 총 △△△, △△△원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

3 출장여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」제4조(근무지내 국내출장시의 여비)에 따르면, 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 규정하고 있고,

같은 규칙 제6조(여비지급 절차) 제3항에 의거 일상경비출납원은 출장명령부를 확인한 후 여비를 지급하도록 규정하고 있음.

※「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 ‘공무원여비업무 처리기준’ (p.544) 근무지 내 국내출장 시 여비기준 나항에 ‘1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.’라고 되어 있음에도, (공무원여비규정 제18조)

□ 지적사항

- 2016. 9월 월액여비 지급 시 □□●급 ▨▨▨ 주무관의 총 출장여비는 290,000원(20,000원*13회+10,000원*3회)임에도 280,000원을 지급하여 △△,△△△원 과소 지급하였고,
- 1일 출장여비 합산액은 2만원을 넘지 못함에도 제7회 전국동시지방선거 및 국회의원(송파구을) 재선거를 위한 투표소 점검 목적으로 2018. 6.12. 출장하여 【공직선거관리규칙 제59조(선거사무관계자에 대한 수당과 실비보상) 제1항 제5호에 따른 「공무원여비규정」 별표2 적용 여비 지급 대상임.】 2018. 6.15. 10,000원씩을 지급 받았고, 또한, 사전투표소 점검 목적으로 2018. 6. 7. 출장하여 6.12. 20,000원씩을 지급 받았음에도 2018년 6월 월액여비 지급 시 중복 지급함으로써 총 △명 △△,△△△원을 과다 지급하였으며,
- 1일 출장여비 합산액은 2만원을 넘지 못함에도 2019. 2.18. □□●급 ▨▨▨ 주무관에게 제설대책 비상근무에 따른 여비 10,000원을 지급하고도 관내 출장 국내여비 1일 20,000원(10,000원*2회)을 지급하여 △△,△△△원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수 및 환급)

- 과다 지급한 출장여비 △△,△△△원 환수 및 과소 지급한 출장여비 △△,△△△원을 환급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

4 기타소득 원천징수 미이행

「소득세법」제127조(원천징수 의무) 제1항에 의하면 ‘국내에서 거주자나 비거주자에게 기타소득 등에 해당하는 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 한다.’ 라고 규정되어 있고,
 같은법 제21조(기타소득)에 의하면 기타소득은 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로서 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역, 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 인적 용역으로 계속·반복성 없이 일시 우발적으로 발생한 소득을 말하며,
 소득세법 시행령 개정에 따라 2018년 4월 기준으로 이전은 수당의 4.4%(과세 최저한 250,000원), 이후는 수당의 6.6%(과세 최저한 166,666원)를 원천징수해야 함.
 ※ 2019년부터는 수당의 8.8% 원천징수(과세 최저한 125,000원)

□ 지적사항

- 2017. 6. 28. ○○○○ ○○○ 행사 등 공연 출연료를 지급하면서 총 △건 3,000,000원에 대한 기타소득세 △△△,△△△원을 원천징수 하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

5 공가 부적정 사용

「지방공무원 복무규정」제7조의2(공가)에 따르면, ‘지방자치단체의 장은 다음 각 호(1~10호)의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.’ 라고 규정하고 있으며 각호의 내용은 다음과 같음.
 1.「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열집회 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 승진시험·전직시험에 응시할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제31조에 따른 외국어 능력시험에 응시할 때
8. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
9. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
10. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때

지적사항

- □□●급 ▨▨▨는 2016년 직장 건강검진 대상자가 아님에도 2016. 9. 1. (4시간)공가를 사용하였음

조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

6 **업무추진비 집행 부적정**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘부서운영업무추진비는 과 운영비로 부서운영 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없고, 실·과소 등의 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

※ 2020. 1. 1. 부터는 ‘부서 전체 직원의 사기양양 경비 사용’ 관련 내용 삭제

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 의하면 제2조제1호 가목의 ‘지방자치단체의 장 등 업무추진비’는 자치단체의 보조기관, 하부기관 등의 기관운영업무추진비와 시책추진업무추진비에 대하여만 적용되며, 별표1 지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위(제3조제

1항 관련) 6호의 ‘소속 상근직원에 대한 격려’는 ‘소속 직원이 재난사고에 동원된 경우 격려 등 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영 업무추진비로 집행하여야 한다.’고 되어 있고,

같은 규정 제3조(업무추진비의 집행) 제1항에 의하면 ‘지방자치단체의 장 등 업무추진비는 별표1에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다.’라고 되어 있으며, 본청 상근직원에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물은 별표 1(지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위) 6번 ‘아’항에 규정되어 있으나, 해설집 따르면 6번 ‘아’항은 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행이 가능하도록 되어 있음.

※ 생일의 경우 기본적으로 정원가산업무추진비로 집행하여야 하나, 부득이한 경우 기관운영업무추진비로 집행 가능

지적사항

- 2016~2017년 기간 동안 사전투표상황실 근무수당 지급, 평가자료 제작 비용 등 총 △건, △,△△△,△△△원을 사무관리비(또는 여비)가 아닌 시책추진업무추진비로 지급하였고,
- 2016~2019년 기간 동안 직원 사기증진 경비를 부서운영업무추진비로 지급하면서 부서 전체 직원이 아닌 일부 직원사기양양 경비로 사용하는 등 총 △△건 △,△△△,△△△원을 목적외로 사용하였으며,
- 2016. 9.19 추석맞이 격려물품 구입 등 부서운영업무추진비로 집행이 불가한 명절맞이 부서 직원 격려품을 총 △회, △△△,△△△원을 지급하였음.

조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

7 예산의 목적외 사용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 행사운영비(201-03)는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반운영비로 **행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반운영비와 시설·장비·물품의 임차료 및 행사지원 인력(행사를 지원하기 위해 참여한 공무원 등으로 한정)을 대상으로 하는 식비 등을 집행할 수 있으며, 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음. (업무추진을 위한 접대성경비의 집행은 업무추진비로 집행하여야 함.)**

※ 행사운영비는 주로 자치단체가 외부인사를 초청하여 진행하는 행사운영비를 말하며, 내부직원들로 구성된 연구모임, 워크숍, 불우 공무원 지원 등 직원 사기 진작을 위한 경비는 정원가산업무추진비 등으로 지출하여야 할 것임.
「재정관리과 질의답변」

※ 행사운영비: 직접 행사 주관 시 공연비 지급 불가.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘행사실비지원금(久보상금)(201-09)으로 민간인에게 지급하는 급량비는 계좌입금으로, 단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결제를 원칙으로 하고, 문화제 행사, 세미나 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급하는 경우에는 영수증을 징구하며, 국가(지방)단위 행사참석, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급한다.’ 라고 규정되어 있음.

또한, 「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지)와 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 장·관·항 사이에 상호 이용할 수 없으며, 일반운영비 중 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비 및 임차료 등으로 집행하여야 하고,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 사무관리비(일반수용비)는 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 집행하지 않도록 해야 함.

□ 지적사항

- 2018. 0000 000 간담회(0000000 관람) 시 식대, 간식비, 티켓 비용 등 총 △건, △,△△,△△△원을 정원가산업무추진비가 아닌 **행사운영비로 목적외 사용**하였고,
- 2016. 5.23. 00(△△△△ △)00 00원회 회의 시 간식 비용 44,000원을 행사실비지원금이 아닌 행사운영비로 집행하는 등 총 △△건, △△,△△△,△△△원을 **목적외로 사용**하였으며,
- 2016. 8.31. 2016 0000 000 등 지원 직원 간식 비용 79,300원을 업무추진비가 아닌 사무관리비로 집행하는 등 총 △△건, △,△△△,△△△원을 **목적외로 사용**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

8 신용카드 이용대금 입금지연

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 ‘신용카드 사용절차’ 에 의하면 ‘신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 4. 8. 신용카드를 이용하여 직원 격려 간담회 비용 △△△,△△△원을 부서운영업무추진비로 지급하면서 카드이용대금 결제계좌에 20일 지연하여 입금하는 등 총 △△건을 **최소 2일~30일 지연 입금**하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

9 일상경비 매입처별 세금계산서 제출 소홀

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제159조(영수증 등의 세무관서 제출) 제1항에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증을 받아야 하고, 제2항 ‘회계관계 공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제54조 제1항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.’ 라고 되어 있으며, 매년 분기마다 재무과에 매입처별 세금계산서(전자세금계산서 제외)를 제출하여야 함.

□ 지적사항

- 2016.10.18. ■■■동 복합청사 신축 안내 현수막 제작 등 총 △전, △△△, △△△원의 수기 세금계산서를 재무과에 제출하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

10 세출예산의 현금지급

「송파구 재무회계규칙」제53조(지출 및 지급의 원칙) 제3항에 의하면 ‘지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며, 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하지만, 계좌입금 및 카드사용이 불가능한 경우, 일반운영비 중 일직비, 숙직비를 지급하는 경우, 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우, 공무원 여비를 지급하는 경우에는 그러지 아니할 수 있다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.12.22. ‘2016년 ○○○ ○○○○(우수) 포상금 △△△, △△△원, 2017회계연도 ○○○○○ △, △△△, △△△원을 지급 대상자에게 계좌입금 방식이 아닌 현금(지급조서 날인)을 인출하여 지급하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

11 지출관련 증빙서류 첨부 소홀

「송파구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출 기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 보관하도록 규정하고 있고,

같은 규정 제159조(영수증 등의 세무관서 제출) 제1항에 의하면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「소득세법」제163조 및 「법인세법」제121조에 따른 계산서나 영수증, 「여성전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 하며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 업무추진비 공통 사항에 따르면 ‘건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016~2019년 기간 동안 ○○○ ○○○○ 간담회 행사용품 구매등 총 △△전 △, △△△, △△△원을 지급하면서 세금계산서 미징구, 카드매출전표 누락, 산출기초조사서, 검수조서 등 제반서류 일부를 미비한 채로 대가를 지급하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

12 | 물품관리시스템 등록 소홀

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 의하면, 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 같음)하여야 하며, 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.12.27. ○○○ ○○○를 취득(△△△, △△△원) 하였으나 감사일 현재까지 물품관리시스템에 등록하지 않는 등 총 △진 △, △△△, △△△의 물품을 미등록하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

13 | 일상경비 지급원칙 미준수

「송파구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 제2항에 의하면 ‘과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 1건당 200만원 이하의 소액물품으로 신용카드로 구매하는 경우와 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니하다.’ 라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 2018. 4. 9. 동행정 지도점검 등에 따른 ○○○○○○ 구매 △, △△△, △△△원을 지급하면서 계약부서에 의뢰하여 구매하지 않고 일상경비로 지급하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

II | 자치행정 분야

1 | 통장자녀장학금 지급 소홀

송파구 통반 설치 조례 제17조(통장자녀장학금 지급)은 통장 자녀 장학금 지급에 관한 사항을 규정하고 있고,

「2016년도 통장자녀 장학금 지급계획(자치행정과-4247호)」 및 「2017년도 통장자녀 장학금 지급계획(자치행정과-2950호)」에 따르면 장학생 추천 기준을 ‘통장으로 1년이상 근속하고 있는 자의 자녀’로 한정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년도 통장 자녀 장학금 지급 시 통장 재직기간 1년 미만(기준일 2015.3.1./위촉일 2015.3.12.)인 ■■■동 ○○통장 ■■■의 자녀 ■■■에게 △△△, △△△원의 장학금을 지급한 사실이 있음.
- 2017년도 통장자녀 장학금 지급 시 통장 재직기간 1년 미만(기준일 2016.3.1./위촉일 2016.5.1.)인 ■■■동 ○○통장 ■■■의 자녀 ■■■에게 △△△, △△△원의 장학금을 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

2 | ○○○○○○○○○○ 보조금 집행 및 정산 검사 소홀

「지방자치단체 세출예산집행기준」(행안부예규 99호) ‘보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙이고, 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용한다.’라고 규정하고 있으며,

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우: 인건비, 공공요금, 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우

「지방보조금 관리기준」(행안부예규 108호) 지방보조금의 회계관리에 의하면 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○○○○○○○○에서는 2018년~2019년에 사무실 운영에 필요한 각종 대금 지급 시 2018.2.27. ○○○ ○○○ 지급, 2018.7.25. ○○ ○○○ 지급 외 △△건에 대해 전용카드를 사용하지 않고 세금계산서, 지로 고지서 없이 계좌이체(무통장입금) 한 사실이 있음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조 사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

III 마을공동체 분야

1 □□□□사업 보조금 정산서 지출 증빙서류 검사 소홀

- 「2019년 송파구 □□□□사업 보조금 집행기준」에 따르면 보조비목별 증빙서류를 아래와 같이 규정하고 있음.
<보조비목별 증빙서류>

보조비목	증빙 서류
강사비 및 공연비	1. 확인서(서명) 2. 계좌이체확인증 3. 일천정수영수증(해당시) 4. 강의 증빙자료(교안 및 출석부) 5. 공연 증빙자료(공연시)
식비 및 다과비	1. 영수증 2. 행사증빙자료(회의록 등) 3. 참석자 명부
소모성물품구입비	1. 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 2. 구매내역
홍보인쇄비	1. 결적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) 2. 홍보인쇄물 도안 3. 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서

□ 지적사항

- 2019년 송파구 □□□□사업 보조금을 정산하면서 “○○ ○○ ○○○○○○ ○○” 외 △△개 사업에 관련한 지출서류 중 △△건에 대하여 증빙서류가 미첨부 되었음에도 정산 승인한 사실이 있음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조 사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

2 □□□□사업 보조금 정산서 지급기준 위반 검사 소홀

「2019년 송파구 □□□□사업 보조금 집행기준」에 따르면 보조비목별 지급 기준을 아래와 같이 규정하고 있음.

<보조비목별 지급 기준>

보조비목	지급 기준
식비 및 다과비	식비 : 1인 1식 8천원 이내 다과비 : 1인 1식 4천원 이내

□ 지적사항

- 2019년 송파구 □□□□사업 보조금을 정산 시 “○○○○ ○○○○” 외 △개 사업에 관련한 식비·다과비 지출서류 중 △△건 총 △△△, △△△원이 과다 지출됨.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조 사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

3 □□□□사업 보조금 정산서 필수 제출서류 검사 소홀

2019년 구단위 □□□□ 사업 결과 및 정산보고서 제출 안내(자치행정과-22024호)에 의하면 정산자료를 제출 시 제출서류에 결과보고서, 통장거래내역, 지출결의서 및 증빙자료, 보조금 지출합계표, 기타 관련자료 라고 명확히 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2019년 송파구 마을공동체사업 보조금을 정산하면서 “○○○○ ○○○○○○” 사업 외 △개 사업에 결과보고서 등 제출서류 총 △건이 누락된 사실을 확인하지 않음.

조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시.

4 □□□□사업 보조금 부적정 사용

「2019년 송파구 □□□□사업 보조금 집행기준」에 따르면 보조비목별 예산편성 집행기준을 아래와 같이 규정하고 있음.

<보조비목별 집행 기준>

보조비목	집행 기준
식비 및 다과비	주류 구매 불가하며 식비 . 다과비 동시 사용 불가

지적사항

- 2019년 송파구 □□□□사업 중 “○○○○ ○○○” 사업을 위한 □□□□□□ □□□□ □ □□(2019.8.30.)과 관련하여 주류비로 △△,△△△원(지출결의서 제20190830-7호) 지출하였음.

조치사항: 시정(환수)

- 주류 구입비 △△,△△△원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

5 □□□□사업 신용카드 포인트 부정적립 관리 소홀

「지방자치단체 세출예산집행기준」(행안부예규 99호)에 의하면 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없다고 규정하고 있음.

지적사항

- 2019년 송파구 □□□□사업 보조금을 지출하면서 “○○○○ ○○○○○” 사업 외 1개 사업에서 발생한 △△건 총 △,△△△포인트를 ██████ 외 △인이 개인 적립한 사실이 있음.

조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시.

6 □□□□위원회 미운영

「서울특별시 송파구 □□□□ 지원 등에 관한 조례」제14조에 따르면 □□□□ 정책 및 사업을 심의하고 발전방향을 자문하기 위하여 위원회를 둔다고 규정하고 있고 같은법 제15조 ~ 제21조에 위원회에 관련한 구체적인 내용을 규정하고 있음.

지적사항

- 2016년 ~ 2019년까지 □□□□위원회를 구성·운영하지 않은 사실이 있음.

조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

IV 주민지원 분야

1 □□□□□□ 보조금 정산서 증빙서류 검사 소홀

「지방재정법」제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산)에 의거 지방보조사업자는 보조사업이 완료된 때에는 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하고 이 경우 실적보고서에는 해당보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다고 규정되어 있고,

「서울특별시 송파구 보조금 관리조례」 제24조(정산검사) 제1항 ‘구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때에는 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산 검사를 실시하여야 한다.’라고 규정되어 있으며,

「지방보조금 관리기준」(행안부 예규 108호) 지방보조금의 회계관리에 의하면 정산 시에는 보조금 통장, 회계 장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치해야 한다고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- ○○○○○○ 보조금 정산 시 2018.4.26. ○○ ○○○ ○○○ ○○ ○○○ ○○○ ○○○ 지급 외 △건의 거래에 대한 세금계산서, 영수증 등 **지출 증빙서류가 누락**되었음에도 보완요구, 시정 등 조치를 하지 않아 정산에 검사에 소홀하였고,
- ○○○ ○○○○○○ 보조금 정산 시 2019.9.17. ‘○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○’ 외 △건의 거래에서 세금계산서, 영수증 등 지출 **증빙서류가 누락**되었음에도 보완요구, 시정 등의 조치를 하지 않는 등 정산 검사를 소홀하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

2 □□□□□□ 보조금 신용카드 포인트 부정적립 관리 소홀

지방자치단체 세출예산집행기준(행안부예규 99호) 에 의하면 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없다고 규정하고 있음

□ 지적사항

- ○○○○○○에서 2018. 2. 1. ○○○○ ○○(△△△△) ○○○○ 외 △△건의 경우 카드 결제 후 **개인 명의로 포인트를 적립한 사실**이 있음.
- ○○○○○○에서 2019. 5. 1. ■■■동 ○○○○○○ ○ ○○ 외 △건의 경우 카드 결제 후 **개인 명의로 포인트를 적립한 사실**이 있음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

3 □□□□□□ 보조금 목적외 사용

「지방재정법」제32조의4(지방보조금 용도 외 사용금지 등)에 의거 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행한다고 규정되어 있고,
 「지방재정법」 제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산)에 따르면 지방보조사업자는 보조사업이 완료된 때에는 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하고 이 경우 실적보고서에는 해당 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다고 규정되어 있으며,
 「지방보조금 관리기준」(행안부 예규 108호) 지방보조금의 용도 외 사용금지에 따라 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨.

□ 지적사항

- 2018~2019에 ○○○○○○에서 2018.4.26.에 지출한 ○○○ △△,△△△원 외 △△건은 해당 단체에서 제출한 사업계획서 상 기재된 **‘관내 사업 활동’의 범위를 벗어난** 타 지역(강북구, 충북 옥천군)에서 주유한 내역임에도 근거서류 없이 **지출한 사실**이 있음.
- 2018~2019에 ■■■동 ○○○○○○에서 「○ ○○ ○○ ○○○」 사업 추진 시 필요한 재료비 구입업체인 ○○○○○○○는 특정 물품(△△제조기, △△△ 등)에 대한 A/S만을 전문으로 하는 곳으로 **물품을 구입할 수 없는 업체임에도 △△△,△△△원의 물품구입비를 지출한 사실**이 있음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시.

4 □□□□□□ 보조금 부적정 사용(현금 인출)

「지방자치단체 세출예산집행기준」(행안부예규 99호) ‘보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙이고, 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용한다.’라고 규정하고 있으며,
 ※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우: 인건비, 공공요금, 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우

「지방보조금 관리기준」(행안부예규 108호) 지방보조금의 회계관리에 의하면 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부하여야 한다고 규정하고 있음

□ 지적사항

- ○○○○○○에서는 부득이한 사유 없이 2018. 4.11.에 △△,△△△원의 현금을 인출하여 사용하였으며, 현금영수증 또는 세금계산서를 미첨부한 사실이 있음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 부적정 사용한 △△,△△△원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

V 공사·용역·물품 분야

1 동일업체 연5회 이상 수의계약

「수의계약 운영 개선 계획」(서울특별시장 방침 제375호, 2015.12.13.) 및 「2017 수의계약 제도 개선계획」(기획재정국장 방침 제291호, 2017.5.15.)에 의하면 2천만원 이하 공사, 용역, 물품 수의계약에 대하여 부서별 동일업체 연5회 이상 수의계약을 금지하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “■■■■동주민센터 □□□□ □□ □□공사”(2018.7.10.~ 2018.7.30.)를 수의계약하면서 이미 △번의 수의계약을 진행한 (주)○○○○○○과 추가 수의계약을 진행함으로써 동일업체와 연5회 수의계약하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

2 건설공사 계약 부적정

「건설산업기본법」제9조(건설업 등록 등), 같은 법 시행령 제7조(건설업의 업종 및 업무내용 등) 및 별표 1(건설업의 업종과 업종별 업무내용)에 의하면 ‘건설업을 하려는 자는 대통령령으로 정하는 업종별로 건설업 등록을 하여야 하며, 종합적인 계획·관리 및 조정에 따라 토지에 정착하는 공작물 중 지붕과 기둥(또는 벽)이 있는 것과 이에 부수되는 시설물을 건설하는 공사는 종합공사를 시공하는 업종의 건축공사업 또는 토목건축공사업에 해당한다.’고 규정하고 있음

□ 지적사항

- “■■■■동 주민센터 □□□□”(계약업체: (주)○○○○, 2018.7.10. ~2018.7.24.)는 1층 □□□□를 증축함에 따라(연면적: 216.96㎡ → 254.04㎡) 토지에 정착하는 공작물 중 지붕과 기둥(또는 벽)이 있는 것과 이에 부수되는 시설물을 건설하는 공사임에도 전문공사를 시공하는 업종의 실내 건축 공사업으로 수의계약하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

3 예정가격 작성 부적정(조달청 제비율 적용기준 미적용)

「송파구 건설공사 설계지침」 3. 제경비 기준에 의하면 비목별 요율은 매년 조달청에서 발표하는 “공사 원가계산 제비율 적용기준”을 적용하도록 되어 있고, 같은 지침 3-8 일반관리비에 따라 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제2장 제5절 제3관 공사 원가계산의 7. 일반관리비 적용 요율을 기준으로 하되, 실적용은 조달청 제비율 적용기준을 준수하여 산출하여야 함.

□ 지적사항

- “■■■■동 주민센터 □□□□ 및 □□□□”(계약업체: (주)○○○○○, 2018.4.17.~2018.5.15.)를 시행하면서 일반관리비 적용요율을 조달청 제비율 적용기준보다 높게 적용하여 공사비 △△△,△△△원을 과다 산출하였음.

	조달청 제비율 적용기준	준공내역서
일반관리비	6.0%	6.5%

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

4 예정가격 작성 부적정(건설공사 표준품셈 미적용)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제11조(예정가격의 작성) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의거 ‘예정가격을 작성할 때에는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 등 모든 여건을 고려하여 적정하게 결정하여야 한다.’고 규정하고 있고,

국토교통부「건설공사 표준품셈」제1장 적용기준에는 건설공사의 예정가격 산정 시 공사규모, 공사기간 및 현장조건 등을 감안하여 가장 합리적인 공법을 채택 적용하고, 타 부문과 유사한 공종의 품은 건설공사 표준품셈을 우선하여 적용하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “■■■■동 주민센터 □□□□ 및 □□□□”(계약업체: (주)○○○○○○○○, 2017.6.20.~2017.7.10.) 외 1건을 시행하면서 건축물 구조체별 철거 예정가격 산정에서 건설공사 표준품셈에 따라 해체재를 재사용하지

아니하는 때에는 건축목공을 노무비 품의 60%만 적용하여 단가를 산출하여야 함에도, 100% 적용하여 설계함으로써 공사비 총 △,△△△,△△△원을 과다 산출하였음.

- “■■■■동 주민센터 □□□□ □□ □□공사”(계약업체: (주)○○○○○, 2019.6.18.~2019.7.15.)를 시행하면서 화강석 붙임(25, 27, 28호표) 예정가격 산정에서 건설공사 표준품셈에 의하면 석재판 붙임(습식공법)은 모르타르 비빔 작업이 포함되어 있음에도 모르타르 비빔 노무비 품을 중복 적용하여 공사비 △△△,△△△원을 과다 산출하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

5 예정가격 작성 부적정(행정안전부 기준 미적용)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제11조(예정가격의 작성) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의거 ‘예정가격을 작성할 때에는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 등 모든 여건을 고려하여 적정하게 결정하여야 한다.’고 규정하고 있고,

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제2장(예정가격 작성요령) 제5절(원가 계산에 따른 예정가격 결정) 제3관(공사 원가계산) 3(공사원가의 체계) 및 6(경비)에 의하면, 폐기물처리비는 경비의 제비목 중 하나에 해당함.

□ 지적사항

- “■■■■동 주민센터 □□□□ 및 □□□□”(계약업체: (주)○○○○○○○○○, 2017.6.20.~2017.7.10.) 및 “■■■■동 주민센터 □□□□ 및 □□□□”(계약업체: (주)○○○○○○○○○, 2018.5.25.~2018.5.31.)를 시행하면서 예정가격 작성 시 폐기물 처리비를 재료비로 적용하여 공사비 각각 △△△,△△△원, △△,△△△원을 과다 산출하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

6 산업안전보건관리비 목적외 사용

「산업안전보건법」제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비 계상 등), 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」제7조(사용기준) 및 제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등)에 의하면 ‘산업안전보건관리비는 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “■■■주민센터 3층~5층 □□□공사”(계약업체: (주)○○○○○, 2017.11.30.)를 시행하면서 해당 공사에서의 근로자 산업재해 및 건강장해 예방 목적이 아닌 안전조끼 구입비를 포함하여 정산함으로써 공사비 △△△,△△△원을 과다 지급하였음.
- “■■■동주민센터 □□□□ 및 □□□□”(계약업체: (주)○○○○○, 2018.4.20. ~ 2018.5.18.)를 시행하면서 해당 공사에서의 근로자 산업재해 및 건강장해 예방 목적이 아닌 안전조끼 구입비를 포함하여 정산함으로써 공사비 △△△,△△△원을 과다 지급하였음.
- “■■■동 동청사 및 □□어린이집 □□□□□□(동청사)”(계약업체: (주)○○○○○, 2018.8.10. ~ 2018.9.3.)를 시행하면서 산업안전 관리보건원 고용에 대한 증빙자료를 징구하지 않아 실고용 확인이 불가함에도 별도 정산 없이 준공처리함으로써 공사비 △,△△△,△△△원을 과다 지급하였음.
- “■■■동주민센터 및 □□□□□□(□□공간) □□□□ 공사”(계약업체: (주)○○○○○, 2019. 9.20.~2019.10.17.)를 시행하면서 해당 공사에서의 근로자 산업재해 및 건강장해 예방 목적이 아닌 안전조끼 구입비를 포함하여 정산함으로써 공사비 △△,△△△원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 △,△△△,△△△원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시.

7 시설공사비 과다 지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사) 및 같은 법 시행령 제64조(검사) 및 「공사계약일반조건」에 의거 검사 시 계약에 위배되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 하며, 공사를 시공하는 때에는 계약문서에 정한 규격 또는 시공방법에 따라 시공하고 준공대가를 지급하는 때에는 계약의 이행내용을 정확히 검사하여 계약에 위배되거나 부당함을 발견할 시 재시공, 감액 등 필요한 조치를 취하여야 함.

□ 지적사항

- “■■■동주민센터 □□□□ 및 □□□□”(계약업체: (주)○○○○○, 2018.4.17.~2018.5.15.)를 시행하면서 건축물 현장정리 공종은 공사 중 옥내외의 청소와 준공 시 청소 및 뒷정리까지 포함되어 있어 준공청소 공종과 중복되는 공종임에도 별도 조치 없이 준공처리하여 공사비 △,△△△,△△△원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 △,△△△,△△△원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

8 준공검사자 지정 소홀

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제127조(검사 또는 검수자의 지정)에 의하면 ‘공사, 용역의 기성 및 준공검사는 재무관이 주관과장에게 검사원 지정을 요청하여 검사해야 하며, 별표 5(검사(검수)공무원 기준)에 따라 1,000만원 이상 물품, 2,000만원 이상 공사·용역의 경우 검사자를 주관담당주사 1명, 주관팀 7급이하 1명으로 하며, 해당 금액 미만의 경우 주관팀 7급이하 2명으로 한다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “■■■동 □□□□□□ □□□ □□□□공사”(계약업체: (주)○○○○○, 2018.3.22. ~2018.4.19.) 외 △△건의 준공검사 시 2,000만원 이상임에도 검사자를 7급 이하 2명으로 지정하고, 2,000만원 미만 용역에 대하여 검사자를 1명만 지정하였음.

□ **조치사항: 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

9 **공사 하자검사 미실시**

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제70조(하자 검사), 같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제10절에 따르면 ‘지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종 하자검사를 실시하여야 하며, 하자검사를 실시하는 자는 검수조서를 작성하여야 한다.’고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- 2016년~2018년 하반기(2019년: 시행) 기간 중 하자담보책임기간에 해당하는 △△건의 공사에 대하여 정기 및 최종하자검사를 시행하지 않음.

□ **조치사항: 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

10 **홈페이지 예산집행실명공표 미실시**

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표제 운영 조례」에 의하면 제2조(공표대상)의 공표대상에 해당할 경우 ‘사업개요, 예산집행금액, 예산집행담당자, 팀장, 과장, 국장 및 최종결재 공무원 등’을 같은 조례 제4조(공표시기 및 방법)에 따라 예산집행(사업시행) 방침결정에 의하여 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

※ 공표대상

1. 총 사업비 1억원 이상의 공사
2. 총 사업비 3천만원 이상의 연구용역
3. 2천만원 이상의 물품 제조 구매
4. 1천만원 이상의 완제품 물품 구매
5. 예산집행액 5천만원 이상의 사회복지비, 사회단체보조금, 민간이전비

□ **지적사항**

- 2016년~2019년 기간 동안 “■동 □□□□ □□ □□(기계, 기계소방) 공사(1차)” 의 △△건의 공사 및 물품에 대해 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표 및 관리하지 않음.

□ **조치사항: 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

11 **동주민센터 CCTV 설치에 따른 행정예고 미실시**

「개인정보보호법」제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) 및 같은 법 시행령 제23조(영상정보처리기기 설치 시 의견 수렴), 「행정절차법」제46조(행정예고)에 의하면 ‘영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 설치목적, 설치위치, 설치대수 등을 사전에 알려 이해관계인 및 지역주민들의 의견을 수렴하기 위한 행정예고 등을 실시하여야 한다.’고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- “■동주민센터 □□□□ 설치 공사”(계약업체: (주)○○○○○, 2019.11.6. ~2019.11.25.)를 시행하면서 동주민센터 CCTV △대 추가 설치에 따른 행정예고를 시행하지 않음.

□ **조치사항: 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

12 **물품 관리전환 소홀**

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례 시행규칙」제49조(관리전환 및 무상양여)에 의하면, 물품관리관이 물품을 관리전환하거나 무상양여하고자 할 때에는 별지 35조 서식에 따른 물품 관리전환 합의 후 물품관리총괄관의 결재를 받아 인계·인수를 하여야 함.

□ **지적사항**

- 2016~2019 기간 동안 동 행정업무 추진을 위해 구매하여 인계 완료한 물품 △△종 △△개 물품에 대하여 물품 관리전환을 하지 않음.

□ **조치사항: 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 지시

IV. 동주민센터 종합감사

1. 예산회계 분야 81

- 1. 연가간산 및 연가보상비 지급소홀 81
- 2. 초과근무수당 과다(소) 지급 84
- 3. 출장여비 과다 지급 85
- 4. 신용카드 결제계좌 이자수입 세입조치 소홀 86
- 5. 신용카드 이용대금 입금 지연 86
- 6. 일상경비 대금지급 소홀 88
- 7. 우편요금 지출 소홀 88
- 8. 회계연도 독립의 원칙 위반 89
- 9. 업무추진비 사용내역 공개 소홀 89
- 10. 업무추진비 집행 부적정 90
- 11. 물품관리시스템 등록 소홀 91
- 12. 예산의 목적외 사용 92
- 13. 행사운영비 집행 부적정 93
- 14. 일상경비 매입차별 세급계산서 신고 소홀 93
- 15. 세출예산의 현금 지급 94
- 16. 지출 관련 증빙서류 첨부 소홀 95
- 17. 통장 수당상여금 지급 소홀 96
- 18. 차량용 유류구입 시 공공조달 유류구매카드 미사용 96
- 19. 청사 소방 안전관리 소홀 97

2. 자치회관민방위 분야 98

- 1. 자치회관 연간운영계획 수립업무 소홀 98
- 2. 자치회관 반기별 운영결과 보고 소홀 98
- 3. 주민자치위원 주요 인적사항 공개 소홀 99
- 4. 자치회관 반기별 수입지출 내역 공개 소홀 100
- 5. 자치회관 정기 회계감사 관리 소홀 100
- 6. 자치회관 프로그램 수강 취소자 환불 소홀 101
- 7. 자치회관 프로그램 수강료 감면 부적정 103
- 8. 자치회관 경비 집행 부적정 104
- 9. 자치회관 프로그램 강의계획서 미장구 105
- 10. 자치회관 프로그램 관련 설문조사 미실시 106
- 11. 동 지역민방위협의회 구성 운영 소홀 106
- 12. 중점관리대상인력 지정통지서 수령증 보관 소홀 107
- 13. 민방위 편성사실소속 및 임무 통지 소홀 108
- 14. 민방위 자체교육 훈련 인정 처리 부적정 108
- 15. 참여형 교육 참여자 처리 부적정 109
- 16. 민방위 교육 통지서 수령증 보관 소홀 110
- 17. 민방위 교육훈련 결과보고 소홀 110

3. 주민등록인감제증명 분야 111

- 1. 신규 주민등록증 발급신고 지연 과태료 부과 소홀 111
- 2. 주민등록 재등록 과태료 부과 소홀 114
- 3. 주민등록증 재발급 수수료 부과 소홀 116
- 4. 주민등록증 발급(교부) 업무 소홀 118
- 5. 주민등록 직권조치 업무 소홀 119
- 6. 전입(재등록) 신고사항의 사후확인 업무 소홀 120
- 7. 장기 미수령 주민등록증 관리 업무 소홀 120
- 8. 습득 주민등록증 관리 업무 소홀 121
- 9. 인터넷(정부24) 신청 주민등록증 교부 소홀 122
- 10. 가족관계등록법 위반 과태료 부과 소홀 123
- 11. 인감 변경 신고 대장 관리업무 소홀 124
- 12. 인감증명서 대리발급 업무 소홀 126
- 13. 인감증명서 발급대장 관리 업무 소홀 128
- 14. 인감 변경신고에 따른 수입증지 관리 업무 소홀 129
- 15. 인감 서면신고 접수 업무 소홀 129
- 16. 어디서나 민원(대학민원) 업무처리 소홀 130
- 17. 수입증지 관리계좌 이자수입 관리 소홀 131

4. 공사민방위 분야 132

- 1. 고용산재보험료 정산 소홀 132
- 2. 시설공사 이윤 산정 부적정 133
- 3. 시설공사 계약 미이행 134
- 4. 공사 대금 지연 입금 134
- 5. 공사계약 관련 서류 구비 소홀 135
- 6. 예정가격 산정 부적정 136
- 7. 시설공사 준공 시 고재처리비 미정산 138
- 8. 시설공사 준공검사 및 준공검사조서 작성 소홀 139
- 9. 시설공사 하자담보 책임기간 설정 소홀 140
- 10. 하자검사 미실시 및 하자보수관리부 기록관리 소홀 141
- 11. 시설공사 폐기물처리 증빙서류 확인 및 정산 소홀 143
- 12. 공사대금 부가가치세 중복 지급 143
- 13. 준공지연에 따른 지연배상금 미부과 144

5. 사회복지 분야 145

- 1. 자활근로자 임금 및 월차수당(휴가) 지급 부적정 145
- 2. 장애등급 재판정 업무처리 부적정 147
- 3. 장애인자동차 표지발급 부적정 147
- 4. 장애인 복지카드 발급업무 소홀 148
- 5. 장애인등록 결과 통지 소홀 149
- 6. 장애인 사망발소자 복지카드 회수 소홀 150
- 7. 청소년증 발급업무 소홀 150
- 8. 이동급식사업 관련 업무 소홀 151
- 9. 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀 151
- 10. 기초연금 신청업무 소홀 152
- 11. 복지통장 이자수입 세입처리 소홀 152

I 예산·회계 분야

1 연가가산 및 연가보상비 지급 소홀 (7개등)

- 「지방공무원 복무규정」제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급)은 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하고 있고,
- 같은 규정 제7조제2항에서는 ‘재직기간이란 「공무원연금법」 제25조제1항부터 제3항까지의 규정에 따르되, 연월일수(年月日數)로 계산한 재직기간을 말하며, 휴직기간·정직기간·직위해제기간 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 산입하지 않으나, 임신, 출산 또는 자녀양육을 위한 휴직기간(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간을 전부)을 재직기간에 산입한다.’고 규정하고 있으며,
- 지방공무원 인사분야 통합지침에 의하면 ‘실무수습 기간은 정규 공무원 임용 후 연가일수 산정 시 반영되지 아니한다.’라고 규정하고 있음.
- 같은 규정 제7조제2(연가일수의 공제)에 따르면, ‘법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당 연도의 휴직기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하고, 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며 월할계산에 의하여 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림 하고, 0.5일 미만은 절사한다.’고 규정하고 있으며,

$$\text{휴직자의 연가일수} = \text{재직기간별 연가일수} \times \frac{12\text{개월} - \text{당해연도 휴직기간(월)}}{12\text{개월}}$$

- 같은 규정 제7조제3항에 따르면, 해당연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서, 병가를 받지 아니하거나, 연가보상비를 지급받지 못한 남은 연가일수가 있는 공무원은 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수가 각각 1일을 가산하도록 규정하고 있고,
- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않는다고 규정(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)하고 있음.

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」(행안부예규 제25호)에 따르면 ‘제외기간은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간으로, 연도 중 임용자(재직기간 1년 미만인 신규 채용자는 제외)의 경우 미근무기간, 교육파견(1개월 이상) 기간을 제외기간으로 산정’하도록 규정하고 있고,
 - ※ 2019년 이전 연도 중 임용자의 경우에 해당하며, 2019년 이후는 휴직자 연가일수 산정 방식과 같음.
- ‘제외기간’은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간(연도중 임용자의 경우 미근무기간 등)으로 각 제외기간은 합산하여 개월수로 환산하여 계산하되 15일 미만은 계산하지 않으며, 산식에 따라 산출된 연가보상일수는 소수점 이하 첫째 자리에서 절사한다고 규정하고 있으며,
- 같은 업무처리지침에 따르면, 연도 중 전일제에서 시간선택제 등으로 또는 시간선택제 등에서 전일제로 전환한 공무원의 경우 별도의 계산식에 따라 지급하도록 규정하고 있음.

$$\text{연가시간} = \frac{\text{지방공무원복무규정에 의한 재직기간별 연가일수}}{\text{공무원의 주당 근무시간(40)}} \times \frac{\text{시간선택제공무원의 주당 근무시간}}{\text{공무원의 주당 근무시간(40)}} \times 8\text{시간}$$

□ 지적사항

- □□□동
 - 2017. 7.14. 복직한 ○○○급 △△△의 2017년 연가보상비를 산정하면서, 연도 중 복직한 자의 연가일수 산정 방식【재직기간에 따른 연가일수 21일*(12-당해연도 휴직기간 6/12)】에 따라 육아휴직기간(2015.12.9.~2017.7.13.)을 연가일수에서 공제하여 재직기간별 연가일수를 11일로 산정하여야 함에도, 21일로 산정하고, 제외기간을 6개월로 하여 연가보상비 111,880원을 과다 지급하는 등 **총 △건 △△△, △△△원의 연가보상비 과다 지급**
- ○○○동
 - 2017. 7.12. 임용된 ○○○급 △△△의 2017년 연가보상비를 산정하면서, △△△은 군복무 경력(2년 22일) 및 시보기간(2개월 13일)을 포함하여 총 재직기간이 1년 이상(2년 8개월 24일)이고, 시간선택제 연가 산정 방식에 따라(12일×20/40×8) 총 연가시간이 48시간이며, 재직기간이 1년 이상이므로, 당해연도 미근무기간 6개월을 제외기간으로 산정하여야 하나 미산정하여 24시간 131,640원을 과다 지급하는 등 **총 △건 △△△, △△△원의 연가보상비 과다 지급**

○ □□□동

- 2017. 2.20. 임용된 ○○○급 △△△의 2017년 연가보상비를 산정하면서, △△△의 재직기간(10개월 11일)에 따른 연가일수는 6일 임에도 9일을 산정하여 총 3일 125,660원 과다 지급하는 등 총 △건 △△△, △△△원의 연가보상비 과다 지급

※ 실무수습 기간(2016.10.5.~12.30)은 재직기간에 미포함

○ ■■■동

- 2016. 7.21. 임용된 ○○○급 △△△의 2017년 연가보상비를 산정하면서, △△△은 2016년 실제 근무기간이 1년 미만이므로 2017년도에 연가 가산을 할 수 없음에도 1일을 가산하여 41,970원 과다 지급하는 등 총 △건 △△△, △△△원의 연가보상비 과다 지급

○ □□□동

- 2018. 5. 1. 임용된 ○○○급 △△△의 2018년 연가보상비를 산정하면서, △△△은 군복무 경력(1년 9개월 2일)을 포함하여 총 재직기간이 1년 이상(2년 5개월 2일)이므로 당해연도 미근무기간 4개월을 제외기간으로 산정하여야하나 미산정하여 총 △일 △△, △△△원 과다 지급

○ ◆◆◆동

- 2018년 연가보상비 지급 시 ○○○급 시간선택제 △△△ 주무관의 재직기간별 연가시간은 시간선택제 연가시간 산정 방식에 따라(13일×20/40×8) 총 52시간이고 2018년 연가사용 시간은 52시간으로 연가시간 전부를 사용하여 연가보상 시간이 없음에도, 재무과에서 14시간을 보상하여 △△, △△△원을 과다 지급하였고, ◆◆◆동에서는 이를 확인하지 않았음.

○ ■■■동

- 2018. 5. 1. 임용된 ○○○급 △△△의 2018년 연가보상비를 산정하면서, △△△는 군복무 경력(2년)을 포함하여 총 재직기간이 1년 이상(2년 8개월)이므로 당해연도 미근무기간 4개월을 제외기간으로 산정하여야하나 미산정하여 총 △일 △△△, △△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

2 초과근무수당 과다(소) 지급 (10개동)

○ 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제15조(시간외근무수당)에 따르면 초과근무수당 지급 대상자의 출근 근무일수가 15일 미만인 경우, 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동, ○○○동, □□□동, ■■■동, □□□동, ◆◆◆동, ■■■동, ○○○동
 - 2017년~2019년 기간 동안 직원 초과근무수당을 지급하면서 해당 월에 15일 미만 근무자에 대해 **15일 중 부족일에 해당하는 금액을 미감액 하는 등 총 △, △△△, △△△원 과다 지급**
- ●●●동
 - 2017. 12월 ○○○급 △△△의 초과근무수당을 지급하면서 해당월에 19일 병가 사용으로 실제 초과근무 시간이 0시간으로 실제 근무일수 1일에 해당하는 정액분 7,380원만 지급해야함에도, 정액분 10시간을 포함한 총 62시간 총 686,580원을 △△△에서 지급하여 △△△, △△△원을 과다 지급하였고, ●●●동에서는 이를 확인하지 않았음.
 - 2017. 12월 직원 초과근무수당을 지급하면서 해당 월에 15일 미만 근무자에 대해 15일 중 부족일에 해당하는 금액을 감액하지 않고 정액분(10시간) 전액 지급하여 △, △△△원 과다 지급
- ○○○동
 - 2018. 3월 ○○○급 △△△의 초과근무수당을 지급하면서 해당월에 15일 미만 근무(13일)하였으므로 15일 중 부족일인 2일에 해당하는 금액 13,730원을 감액하여야 하나 감액하지 않았고, 실제 초과근무시간이 (정액분 10시간 포함하여) 54시간임에도 44시간을 산정하여 총 △△, △△△원 과소 지급
 - 2018. 6월 직원 초과근무수당을 지급하면서 해당 월에 15일 미만 근무자에 대해 15일 중 부족일에 해당하는 금액을 감액하지 않고 정액분(10시간) 전액 지급하는 등 총 △건 △△, △△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수·추급)

- 과다·과소 지급한 초과근무수당을 환수·추급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

3 출장여비 과다(소) 지급 (10개동)

- 「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」제4조(근무지내 국내출장 시의 여비)에 따르면, 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 규정하고 있고,
- 같은 규칙 제6조(여비지급 절차) 제3항에 의거 일상경비출납원은 출장 명령부를 확인한 후 여비를 지급하도록 규정하고 있으며,
 - ※ 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 ‘공무원여비업무 처리기준’ 근무지 내 국내출장 시 여비기준 나항에 ‘1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.’라고 되어 있음. (공무원여비규정 제18조)
- 「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 조례」제2조(상시출장 공무원의 여비) 제2항에 의하면 ‘출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 이 경우에 출장일수는 관할 구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 합산하지 아니한다.’ 라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- □□□동, ○○○동, □□□동, ■■■동, □□□동, ◆◆◆동, ●●●동, ⊗⊗⊗동, ●●●동, △△△동
- 출장여비 지급 시 출장 횟수 착오로 총 △△△,△△△원 과다 지급 및 총 △△△,△△△원 과소 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 여비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

4 신용카드 결제계좌 이자수입 세입조치 소홀 (2개동)

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 부서 신용카드 통장에서 2019년 총 △건 △△,△△△원의 이자가 발생하였음에도 감사일 현재까지 세입조치 미실시
- ●●●동
 - 2019년 총 △건 △△,△△△원의 이자가 발생하였음에도 감사일 현재까지 세입조치 미실시

□ 조치사항: 시정(세입조치)

- 발생한 이자수입을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

5 신용카드 이용대금 입금 지연 (4개동)

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」‘신용카드 사용절차’에 의하면 ‘신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○동
 - 2017년 7월 카드이용대금(2017. 6. 5.~7. 4. 기간 중 카드사용액) 4,400,870원을 결제일(2017. 7.27.)이 도래하기 전 카드이용계좌로 입금하여야 함에도, 결제 당일 △△,△△△원이 부족한 △,△△△,△△△원을 입금함으로써 연체이자 △△원을 과다 지출하는 등 2017년 총 △회 △△△원의 연체이자를 예산으로 지출

- 2018. 5.15. 신용카드를 이용하여 행정사무(소모품) 구입 비용 △, △△△원을 사무관리비로 지급하면서 카드이용대금 결제계좌에 **20일 지연 입금**

○ ⊗⊗⊗동

- 2017. 7. 6. 신용카드를 이용하여 부서운영업무추진비 △△, △△△원을 지급하면서 카드이용대금 결제계좌에 **131일 지연 입금**

○ ●●●동

- 2019년 5월 카드이용대금(2019. 4. 1.~ 4.29 기간 중 카드사용액) △, △△△, △△△원을 결제일(2019. 5.23.)이 도래하기 전 카드이용계좌로 입금하여야 함에도 결제 당일 △△, △△△원이 부족한 △, △△△, △△△원을 입금함으로써 **연체이자 △△원을 예산으로 과다 지출**

- 2018. 2. 1~2.28.까지 신용카드로 지출한 우편 요금 △△△, △△△원의 카드 결제일은 3.23.까지 임에도 **14일이 경과한 4. 6.에 지급하는 등 총 △건, △△△, △△△원 지연 입금**

○ ⊗⊗⊗동

- 2017년 7월 카드이용대금(2017. 5.13.~6.12. 기간 중 카드사용액) △, △△△, △△△원을 결제일(2017. 7. 5.)이 도래하기 전 카드이용계좌로 입금하여야 함에도, 결제 당일 △, △△△, △△△원이 부족한 △, △△△, △△△원을 입금함으로써 연체이자 △△△원을 과다 지출하는 등 2017~2018년 **총 △△회 △, △△△원의 연체이자를 예산으로 지출**

- 2018. 12. 5~12.31.까지 신용카드로 지출한 우편 요금을 약 2개월이 경과한 2019. 2.12.에 지급하는 등 총 △건, △△△, △△△원을 **7일~38일 지연 입금**

□ **조치사항: 시정(충당)**

○ 예산으로 지출된 연체료를 충당하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

6 **일상경비 대금지급 소홀 (1개동)**

- 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제53조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 규정하고 있고,
- 같은 규정 제54조(지방재정관리시스템에 의한 업무처리) 제3항에서는 회계 관계 공무원의 업무 책임으로 일상경비출납원은 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부를, 지출품의·원인행위 담당자는 정당한 채권자 확인 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력의 업무 책임이 있음을 규정하고 있음.

□ **지적사항**

○ ⊗⊗⊗동

- 2018. 1.19. 부서운영업무추진비를 지급하면서 카드 결제 내역이 △△, △△△원임에도 △△, △△△원을 지급하여 △, △△△원 **과다 지급**

□ **조치사항: 시정(반납)**

○ 과다 지출한 △, △△△원을 반납하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

7 **우편요금 지출 소홀 (1개동)**

- 「서울시 송파구 재무회계 규칙」제54조(지방재정관리시스템에 의한 업무처리)에 의하면 지출담당자는 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액·지급계좌 등을 확인하고 지출품의·원인행위담당자는 정당한 채권자 확인 및 관리·지출금액·지급계좌·전화번호 입력 등 회계 관계 공무원의 업무 책임을 규정하고 있음.

□ **지적사항**

○ ⊗⊗⊗동

- 2019년 2월분 우편요금(△△△, △△△원) 납기일이 2019. 3.20.임에도 납기 내 지급하지 않아 △△, △△△원의 **가산금을 예산으로 지출**

□ **조치사항: 시정(충당)**

○ 예산으로 지출된 가산금을 충당하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

8 회계연도 독립의 원칙 위반 (3개동)

- 「지방재정법」제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 지방자치단체 세출예산 집행 기준에 따르면 ‘각 회계연도의 경비는 해당 연도의 수입으로 충당하여야 하고, 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
- 2018.12월에 집행해야 할 2018. 하반기 통장 상여금 △,△△,△△△원을 당해 회계연도를 경과한 2019. 1.15. 집행
- ⊗⊗⊗동
- 2018.12.27. 구입한 종량제 쓰레기봉투 △△,△△△원을 당해 회계연도가 경과한 2019년도 예산(대가 지급일: 2019. 1.15.)으로 집행
- ⊕⊕⊕동
- 2018.12. 5.~2018.12.31.까지 신용카드로 지급한 우표 요금 △△△,△△△원을 당해 회계연도가 경과한 2019년도 예산(지급 품의일: 2019. 2.11.)으로 집행

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

9 업무추진비 사용내역 공개 소홀 (2개동)

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역을 매월 1회 자치단체별 행정전산망에 공개하여야 하며, 또한 구청장 방침 제57호(2012.4.4.)에 의거 매월 20일 한 전월 사용내역에 대한 업무추진비(구 홈페이지 공개) 및 법인카드 사용내역(새물행정시스템 공개- 2019. 7.16. 폐지)을 공개하도록 규정하고 있음.
⇒ 행안부 예규 65호, 2019. 4.18. 시행에 의해 법인카드 사용내역 공개 폐지

□ 지적사항

- □□□동, ⊕⊕⊕동
- 2017년~2019년 기간 동안 일부 업무추진비 사용내역을 **홈페이지에 미공개**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

10 업무추진비 집행 부적정 (2개동)

- 「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면 ‘축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있고, 지방자치단체의 관할구역 내에 있는 업무 유관 기관의 임직원에 한하여 집행이 가능하며, 해당 지방자치단체 관할 업무 유관 기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관을 의미한다.’라고 되어 있음.
※ 공공기관이라 함은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무하는 인력으로 운영되는 조직으로서, 국가 및 지방자치단체의 예산으로 운영되며, 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관을 의미함.
- 「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면 ‘업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다.’라고 되어 있고,
- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 소속 상근직원 격려금품 지급 대상으로는 상근직원이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족, 공로가 많은 퇴직 공무원, 환경 미회원 등 현장근무자, 재난 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원 등이 해당되며,
- 「송과구 재무회계 규칙」제159조(영수증 등의 세무관서 제출) 제1항에 의하면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 함.

□ 지적사항

- ○○○동
 - 송파○○○○는 민간단체로 공공기관이 아님에도, ○○○동에서는 2017.10.10. 송파○○○○ 관장(장인 별세)에게 부의금 △△, △△△원을 지급
- ○○○동
 - 종무식 행사 비용은 기관운영업무추진비의 현금 집행 가능 대상이 아님에도 ○○○동에서는 2018.12.20. 종무식 행사비용 △△△, △△△원을 지급하면서, 지출 증빙(신용카드 매출전표 등) 없이 직원 대표계좌(상조회 통장)로 △△△, △△△원을 지급(현금 계좌이체)하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

11 물품관리시스템 등록 소홀 (4개동)

- 「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 의하면, 물품 수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 같음)하여야 하며, 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품 관리시스템에 등록하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○동, ○○○동, ○○○동, ○○○동
 - 2017년~2019년 기간 동안 10만원 이상 물품을 취득하고도 감사일 현재까지 물품관리시스템에 일부 미등록

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

12 예산의 목적외 사용 (10개동)

- 「지방재정법」제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면
 - 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량.선박비 등으로 집행하여야 하고,
 - 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비 및 임차료 등으로 집행하여야 하며, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 집행하지 않도록 해야하고,
 - 「부서운영업무추진비는 과 운영비로 부서운영 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없고, 실.과.소 등의 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.'라고 규정하고 있으며,
 - ※ 2020. 1. 1. 부터는 '부서 전체 직원의 사기양양 경비 사용' 관련 내용 삭제
 - 행사운영비는 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음. (업무추진을 위한 접대성경비의 집행은 업무추진비로 집행하여야 함.)

□ 지적사항

- ○○○동, ○○○동
 - 2017년~2019년 기간 동안 공공운영비, 사무관리비, 부서운영업무추진비 등을 목적 외 사용하였음.
 - 특히, 종량제 쓰레기봉투는 폐기물관리법 및 조례상 정해진 요금에 의해 판매되는 상품으로 공공운영비(오물수거료 등 법령에 의해 지불하는 제세금)로 지급해야 함에도, 공공운영비가 아닌 사무관리비로 목적외 사용하였고,
 - 공공운영비 목적 외 사용의 대표적인 사례로는 임차료, 물품 구입 등을 공공운영비로 지급한 경우가 다수 발견되었으며,
 - 부서운영업무추진비의 경우 부서 전체 직원이 아닌 일부 직원 격려 경비로 사용한 경우가 대표적인 사례로 지적되었음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

13 행사운영비 집행 부적정 (1개동)

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 행사운영비(201-03)는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반운영비로 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반운영비와 시설·장비·물품의 임차료 및 행사지원 인력(행사를 지원하기 위해 참여한 공무원 등으로 한정)을 대상으로 하는 식비 등을 집행할 수 있으며, 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없고, (업무추진을 위한 접대성경비의 집행은 업무추진비로 집행하여야 함.)
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘행사실비지원금(久보상금)(201-09)으로 민간인에게 지급하는 급량비는 계좌입금, 단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결제를 원칙으로 하고, 문화제 행사, 세미나 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급하는 경우에는 영수증 정구, 국가(지방)단위 행사참석, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급한다.’ 라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- ◆◆◆동
 - 2018.11.12. 나눔이웃사업 간담회비 지급 등 총 △△건, △△△, △△△원을 시책업무추진비 또는 행사실비지원금으로 집행하지 않고 행사운영비로 집행

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

14 일상경비 매입처별 세금계산서 신고 소홀 (6개동)

- 「서울특별시 송과구 재무회계 규칙」제159조(영수증 등의 세무관서 제출) 제1항에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품 구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증을 받아야 하고, 제2항 ‘회계관계 공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」제54조 제1항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.’ 라고 되어 있으며, 매년 분기마다 재무과에 매입처별 세금계산서(전자세금계산서 제외)를 제출하여야 하고,
- 매년 분기별 재무과 ‘일상경비 매입처별 세금계산서 제출요청’에 따르면 동주민센터는 홈택스에 직접 신고하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- ■■■동(5건), ◆◆◆동(4건), ◆◆◆동(6건), ⊗⊗⊗동(6건), ●●●동(2건), ⊙⊙⊙동(3건)
 - 2017년~2019년 기간 동안 일부 세금계산서 홈택스에 미신고

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

15 세출예산의 현금 지급 (1개동)

- 「송과구 재무회계규칙」제53조(지출 및 지급의 원칙) 제3항에 의하면 ‘지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며, 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하지만, 계좌입금 및 카드사용이 불가능한 경우, 일반운영비 중 일직비·숙직비를 지급하는 경우, 업무추진비 중 격려금, 조의금, 축의금을 지급하는 경우, 공무원 여비를 지급하는 경우에는 그러지 아니할 수 있다’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○동
 - 2017년~2019년까지 민방위대장 교육 여비, 따뜻한 겨울나기사업 포상금 등 총 △건 △,△△△, △△△원을 지급하면서 정당한 채주를 확인할 수 있도록 계좌이체 하지 않고 현금 지급

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

16 지출 관련 증빙서류 첨부 소홀 (4개동)

- 「송파구 재무회계 규칙」제24조(세출예산의 집행)에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출 기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 보관하도록 규정하고 있고,
- 「송파구 재무회계 규칙」제59조(지출결의서 작성) 제4항에 의하면 ‘공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증명서를 첨부하고 이를 확인 후, 지출결의서를 첨부하여 재무관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2017년~2019년까지 사무실 용품 구입, 현수막 제작 등 △△건 △,△△△,△△△원을 지급하면서 산출기초조사서, 물품검수조서 등을 작성하지 않고 대가 지급
- ◆◆◆동
 - 2018. 1.15. 가스호스 철거봉인비 지급 등 총 △△건 △,△△△,△△△원을 지급하면서 세금계산서 누락 및 산출기초조사서, 물품검수조서 등을 작성하지 않고 대가 지급
- ⊗⊗⊗동
 - 2017.11. 6. 어르신 위안잔치 배너제작 구매 등 총 △△건 △,△△△,△△△원을 지급하면서 세금계산서 누락 및 산출기초조사서, 물품검수조서 등을 작성하지 않고 대가 지급
- ●●●동
 - 2017. 2월~2019.12월 기간 동안 냉난방기 유지보수 점검대행료를 지급하면서 전자세금계산서가 아닌 발행예정 세금계산서(승인번호 미기재, 국세청에 미신고된 문서)를 제출받았고, 2017. 3.30. 캐비닛 열쇠 수리비 △△,△△△원을 지급하면서 세금계산서를 제출받지 않고 간이영수증만 첨부하는 등 총 △△건 △△,△△△,△△△원을 지급하면서 세금계산서, 산출기초조사서, 물품검수조서 등을 누락

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

17 통장 수당·상여금 지급 소홀 (1개동)

- 「서울특별시 송파구 통·반 설치 등에 관한 조례」제12조(편의제공 및 실비 수당 등)에 따르면 ‘구청장은 통·반장에게 동의 공부와 송파구 공공시설의 무료 열람 및 사용, 신문구독 등 직무수행 시 필요한 편의를 제공할 수 있다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2019년 상반기 통장 상여금을 지급하면서 ○통 △△△ 통장이 2019. 3. 1. 해촉됨에 따라, △△△ 통장에게는 상반기 근무일수(60일)에 따라 △△,△△△원을 지급해야 함에도, △△,△△△원을 지급하는 등 △건 △△,△△△원 과소 지급 및 △건 △△,△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수·추급)

- 과다·미지급한 통장수당·상여금을 환수·소급지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

18 차량용 유류구입 시 공공조달 유류구매카드 미사용 (2개동)

- 「조달사업에 관한 법률」제5조의 2, 같은 법 시행령 제9조의3 제1항 제2호 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 공공부문 차량 유류구입시 ‘공공조달유류구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하도록 규정하였고,
- 총무과에서는 2015. 2. 24. 이후 유류구매카드 사용이 가능하도록 한 후, 2015.11.25. SK주유소로 지정주유소 변경 후 관내 지정주유소 지정을 확대운영 하고 있음.

※ 할인율 : 기존 4.82%→3.99%→5.74%→3.04%
 ※ 2015.2.2. 유류구매카드 이용계획 알림, 2015.11.10. 유류공급업자 변경 안내, 2015.11.25. 관내 공공 유류 공급 지정 주유소 안내 및 조달청 SK주유소 현황 참조 2019.01.25. 공용차량 유류공급자 변경안내(GS칼텍스)

□ 지적사항

- ○○○동, □□□동
 - 2017년 1월부터 감사일 현재까지 공공유류 구매카드를 발급하지 않아 예산 절감에 소홀

□ 조치사항: 권고

- 공공조달 유류 구매카드 발급 및 관내 협약된 주유소 이용을 '권고' 처분

19 청사 소방 안전관리 소홀 (10개동)

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제24조(공공기관의 소방안전관리) 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」제4조(기관장의 책임)에 의하면 공공기관 시설의 장은 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하고, 소방계획을 수립하여 시행하여야 하며,
- 같은 규정 제14조(소방훈련과 교육)에 의하면 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하며, 기관장은 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 함.

□ 지적사항

- □□□동, ○○○동, □□□동, □□□동, □□□동, ◆◆◆동, ◆◆◆동, ○○○동, ●●●동, ○○○동
 - 2017년~2019년까지 소방계획 미수립 또는 연2회 이상의 소방 훈련을 실시하지 아니하는 등 청사 소방안전관리 업무 소홀

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

II 자치회관·민방위 분야

1 자치회관 연간운영계획 수립업무 소홀 (7개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」제9조(보고)에 따르면 동장은 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 자치회관의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 위원장과 협의하여 구청장에게 보고하여야 함.

□ 지적사항

- □□□동, ○○○동, □□□동, □□□동, □□□동, ◆◆◆동, ◆◆◆동
 - 2017년~2019년 기간 중 자치회관 연간 운영계획 일부 미수립 또는 수립 지연

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

2 자치회관 반기별 운영결과 보고 소홀 (7개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」제9조(보고) 제2항에 의하면 동장은 제8조에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐, 위원장과 협의하여 해당 반기경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○동(5회), □□□동(2회)
 - 2017년~2019년 기간 동안 자치회관 반기별 운영결과 일부 미보고
- □□□동(2회), ◆◆◆동(2회), ◆◆◆동(1회)
 - 2017년~2019년 기간 동안 자치회관 반기별 운영결과 일부 위원회의 심의를 거치지 않고 보고

○ ⊗⊗⊗동

- 2016년 하반기 운영결과 위원회 미심의 및 20일 지연 보고, 2017년 상반기 운영결과 위원회 미심의 및 4일 지연 보고, 2017년 하반기 운영결과 위원회 미심의 및 41일 지연 보고, 2018년 상반기 운영결과 위원회 미심의 후 보고, 2018년 하반기 운영결과 위원회 미심의 후 보고, 2019년 상반기 운영결과 위원회 **미심의** 및 104일 **지연 보고**

○ ●●●동

- 2017년 상반기 ~ 2018년 상반기 운영결과 **미보고** 및 2018년 하반기 운영결과 8일 **지연 보고**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

3 주민자치위원 주요 인적사항 공개 소홀 (6개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」제12조(구성) 제6항에 따르면 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 후 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 함.

□ 지적사항

- □□□동, ○○○동, □□□동, □□□동, □□□동, ◆◆◆동
- 2017년~2019년 기간 동안 주민자치위원에 대한 **주요 인적 사항**을 **일부 공개하지 않았음.**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

4 자치회관 반기별 수입·지출 내역 공개 소홀 (4개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」제8조(사용료) 제6항에 의하면 위원회가 징수한 “수강료”에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 일정 비율을 기금으로 조성하여 자치회관의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며 그 수입·지출 내역을 반기별로 반기경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○동
 - 2016년 하반기 자치회관 수입·지출 내역을 2017년 1월 20일까지 미공개
- ⊗⊗⊗동
 - 2018년 상반기 자치회관 수입·지출내역 및 2019년 상반기 자치회관 수입·지출내역을 미공개
- ●●●동
 - 2017년 하반기 자치회관 수입·지출내역 및 2018년 상반기 자치회관 수입·지출내역을 미공개
- △△△동
 - 2016년 하반기 자치회관 수입·지출내역 미공개

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

5 자치회관 정기 회계감사 관리 소홀 (5개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」제16조(회계책임자 지정등) 제2항에 의하면 주민자치위원장은 수강료 등 기금에 대하여 매년 1회 이상 정기 회계감사를 실시하고 그 결과를 다음 해 3월까지 위원회 및 동장에게 제출하여야 하고,
- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」제16조2(운영) 제2항에 의하면 ‘동장은 위원회의 의견을 들어 소속공무원, 위원회의 위원 또는 자원봉사자로 하여금 자치회관의 운영에 관한 사무를 전담 또는 분담하여 수행하게 할 수 있다.’라고 하고 있으며,
- 각 동주민센터 소속공무원에게 주민자치위원회 업무를 분장하였음.

□ 지적사항

- ○○○동, ◇◇◇동
 - 2016~2017년 자치회관 운영에 대한 정기 회계감사 결과가 위원회 및 동장에게 제출되지 않았음에도 이를 관리하지 않았음.
- ■■■동, □□□동, ※※※동
 - 2016~2018년 자치회관 운영에 대한 정기 회계감사 결과가 위원회 및 동장에게 제출되지 않았음에도 이를 관리하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

6 자치회관 프로그램 수강 취소자 환불 소율 (9개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」제11조(수강료의 반환)에 의하면 '본인의사에 의하여 수강을 포기할 경우, 개강 이전은 전액 환불하며, 개강 이후는 당월을 제외한 잔여월의 수강료는 전액 반환하고, 당월은 총 교습시간의 1/3 경과 전 수강료의 2/3반환, 총 교습시간 1/2경과 전 수강료의 1/2반환, 총 교습시간 1/2 경과 후에는 수강료를 반환하지 아니한다.'고 하고 있으며,
- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」별지 11호 서식에 따르면 자치회관 사용료(수강료) 환불 신청 시 처리기한을 2일 이내로 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2017. 4. 7. 접수된('교습시간 1/3 경과 전'에 해당) △△△(○○○○A), △△△(○○○○B)의 환불신청서를 처리하면서 당월 수강료의 2/3인 △△,△△△원과 잔여월(5월, 6월) △△,△△△원을 합한 △△,△△△원을 각각 환불했어야 함에도 각각 △△,△△△원을 환불하여 총 △△,△△△원 과다환불
 - 2017. 3. 2. 접수된 △△△(○○○○)의 환불신청서를 처리하면서 1일 지연처리

- ○○○동
 - 2017. 1.10. 접수된('교습시간 1/3 경과 전에 해당) △△△(○○○○, ◇◇ 10시)의 환불신청서를 처리하면서 당월 수강료(○○○○/1만원, ◇◇/2만원)의 2/3인 △△,△△△원(○○○○/6,670원, ○○/13,340원)을 환불했어야 함에도 △△,△△△원을 환불하여 총 △△,△△△원 과다 환불
- □□□동
 - 2019. 7.10. 접수된 △△△(○○○○)의 환불신청서를 3일 지연
- ■■■동
 - 2019. 4.17. 접수된('교습시간 1/2 경과 후에 해당) △△△(○○○○)의 환불신청서를 처리하면서 잔여월(5월,6월) △△,△△△원만 환불해야 함에도 △△,△△△원을 환불하여 △△,△△△원 과다 환불
- □□□동
 - 2017. 1.19. 접수된('교습시간 1/2 경과 후에 해당) △△△(○○)의 환불신청서를 처리하면서 잔여월(2월) △△,△△△원만 환불했어야 함에도 △△,△△△원을 환불하여 △△,△△△원 과다 환불
 - 2017. 4.10. 접수된('교습시간 1/3 경과 전에 해당) △△△(○○)의 환불신청서를 처리하면서 당월 수강료의 2/3인 △△,△△△원과 잔여월(5월,6월) △△,△△△원을 합한 △△,△△△원을 환불했어야 함에도 △△,△△△원을 환불하여 △△,△△△원 과다 환불
- ◇◇◇동
 - 2018. 1.15. 접수된('교습시간 1/2 경과 후에 해당) △△△(○○○○○)의 환불신청서를 처리하면서 잔여월(2월,3월) △△,△△△원만 환불했어야 함에도 △△,△△△원을 환불하여 △△,△△△원 과다환불
- ■■■동
 - 2019. 8. 9. 접수된('교습시간 1/2 경과 후에 해당) △△△(○○○○○○○)의 환불 신청서를 처리하면서 잔여월(9월) △△,△△△원만 환불했어야 함에도 △△,△△△원을 환불하여 △△,△△△원 과다 환불
- ※※※동
 - 2018. 7.16. 접수된('교습시간 1/2 경과 후에 해당) △△△(○○○○○○○B)의 환불 신청서를 처리하면서 잔여월(8월,9월) △△,△△△원만 환불했어야 함에도 △△,△△△원을 환불하여 △△,△△△원 과다 환불
- ●●●동
 - 2017년 1월부터 감사일 현재까지 자치회관 수강료 환불 신청서를 수일동안 모아 한번에 환불 처리하는 등 처리기한 미준수

□ **조치사항: 시정(환수)**

- 과다 환불한 수강료를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

7 **자치회관 프로그램 수강료 감면 부적정 (5개등)**

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」제8조(사용료 등) 제5항에 따르면 “동장은 자치회관 이용자가 저소득자 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 얻어 사용료 등을 감면할 수 있으며, 그 기준과 비율 등은 별표2로 정한다.”라고 규정하고 있으며, 감면대상자는 1인당 2강좌 (다동이 행복카드 소지자는 1세대당 2강좌 이하) 이하로 한정하고 있고,
- 2016년□동(3분기) 및 □□□동(2016.11.)에서는 1인당 수강료 감면 강좌 수를 2개 강좌에서 1개 강좌로 조정하였음.

□ **지적사항**

- □□□동
 - 2019. 9.25. 자치회관 프로그램 ‘◇◇◇◇◇◇’ 강좌를 신청한 △△△에게 경로우대자로서 수강료 45,000원 중 50%를 감면해주면서, △△,△△△원을 받아야 하나 △△,△△△원을 받아 △,△△△원 과다 감면
- □□□동
 - 2019. 3.26. 자치회관 프로그램 ‘○○○’, ‘○○(○○)’강좌를 신청한 △△△에게 경로우대자로서 수강료의 30%를 감면해주었음에도, 2019. 4. 9. △△△이 추가 신청한 자치회관 프로그램 ‘○○○○’에 대하여 (1인당 3강좌에 해당하여) 수강료 전액 △△,△△△원을 받아야 함에도 30% 감면 처리하여 △△,△△△원을 받아 △△,△△△원 과다 감면
- □□□동
 - 2018.12.26. 2019년 1분기 자치회관 프로그램 ‘○○○(기초)’, ‘○○(1부)’ 강좌를 신청한 △△△에게 경로우대자로서 수강료의 50%를 감면해주었으므로 2019. 1.11. △△△이 추가 신청한 2019년 1분기 자치회관 프로그램 ‘○○○○○(B)’에 대해서는 (1인당 3강좌에 해당하여) 수강료 전액 △△,△△△원을 받아야 함에도 50% 감면 처리하여 △△,△△△원 과다 감면

○ □□□동

- 2017년 2월 20일에 자치회관 프로그램 ‘○○○○’ 강좌를 신청한 △△△에게 경로우대자로서 수강료의 50%를 감면해주었으므로 2017년 2월 22일 △△△이 추가 신청한 자치회관 프로그램 ‘○○○○’에 대해서는 (1인당 2강좌에 해당하여) 수강료 전액 △△,△△△원을 받아야 함에도 50% 감면 처리하여 △△,△△△원 과다감면 하는 등 총 △건 △△,△△△원 과다 감면

○ □□□동

- 2018년 1월 3일에 자치회관 프로그램 ‘○○○○’ 강좌를 신청한 △△△에게 장애인으로서 수강료의 50%를 감면하여 △△,△△△원을 받아야 함에도 25% 감면 처리하여 △△,△△△원을 받아 △△,△△△원 과소감면 하는 등 총 △건 △△,△△△원 과소 감면

□ **조치사항: 시정(환수·환급)**

- 부적정하게 과다 및 과소 감면한 수강료를 환수·환급조치 하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

8 **자치회관 경비 집행 부적정 (2개등)**

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」제10조(경비의 집행)제1항에 의하면 ‘조례 제8조제6항에 의한 자치회관의 운영에 필요한 경비의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. 자치회관 강사 수당 및 자원봉사자 수당 지급, 2. 자치회관에 필요한 물품·장비의 구입 및 유지비용, 3. 자치회관 시설 관리에 필요한 개보수 비용, 4. 자치회관 프로그램 운영에 따라 발생하는 공공요금, 보험료, 수수료 등 일반운영에 필요한 경비, 5. 자치회관 프로그램 발표회 및 전시회 등 행사관련 비용, 6. 자치회관 홍보에 소요되는 경비, 7. 기타 자치회관 운영과 관련된 사업으로 조례 제5조 자치회관 기능 수행을 위하여 필요한 사업 중 위원회에서 심의·의결한 경비 다만, 다른 법령에 의해 지원하도록 규정된 사업이나 경로행사 등 각종 행사, 저소득층지원 등 자치회관 운영과 직접적인 관련이 없는 사업비는 제외한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2019년 5월 8일 자치회관 운영과 상관없는 □□□동 구민체육대회 추진 위원회에 △△△만원 기부
- ◇◇◇동
 - 2017년 11월 9일 자치회관 운영과 관련이 없는 경로잔치비용으로 △,△△△,△△△원 지출

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

9 자치회관 프로그램 강의계획서 미징구 (3개동)

- 「서울특별시 송파구 ⊗⊗⊗동 자치회관 운영세칙」, 「서울특별시 송파구 ◇◇◇동 자치회관 운영세칙」, 「서울특별시 송파구 □□□동 자치회관 운영세칙」제6조(프로그램의 운영) 제6항에 따르면 강사는 매월 강의 내용을 요약한 강의 계획서(별지 1호 서식)를 동장에게 제출하여야 하며 동장은 강사에 대한 수강생의 만족도 조사를 할 수 있으며 만족도가 현저히 낮은 경우에는 차후 강사 협약 시 배제할 수 있다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊗⊗⊗동
 - 2018년~2019년 동안 자치회관 프로그램 운영에 따른 강의계획서 미징구
- ●●●동
 - 2017년 및 2019년 자치회관 프로그램 운영에 따른 강의계획서 미징구
- △△△동
 - 2017년~2018년 동안 자치회관 프로그램 운영에 따른 강의계획서 미징구

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

10 자치회관 프로그램 관련 설문조사 미 실시 (3개동)

- 「서울특별시 송파구 ⊗⊗⊗동 자치회관 운영세칙」, 「서울특별시 송파구 ◇◇◇동 자치회관 운영세칙」, 「서울특별시 송파구 □□□동 자치회관 운영세칙」제6조(프로그램의 운영) 제5항에 따르면 '동장은 프로그램 운영에 대하여 수강생과 주민을 대상으로 반기별 설문조사를 실시하여 다음 강좌운영에 반영한다.'고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊗⊗⊗동
 - 2018년 상반기 ~ 2019년 하반기 동안 자치회관 프로그램 운영에 대한 설문조사 미 실시
- ●●●동
 - 2017년 상반기 ~ 2019년 하반기 동안 자치회관 프로그램 운영에 대한 설문조사 미 실시
- △△△동
 - 2017년 상반기 ~ 2019년 하반기 동안 자치회관 프로그램 운영에 대한 설문조사 미 실시

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

11 동 지역민방위협의회 구성 운영 소홀 (6개동)

- 「민방위기본법」제7조(지역민방위협의회), 「민방위기본법 시행규칙」제2조(지역민방위협의회 구성), 제3조(지역민방위협의회 기능)에 따르면 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위하여 동장 소속으로 동민방위 협의회를 두되, 파출소장, 예비군중대장, 그 밖에 민방위에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장이 임명하거나 위촉하는 사람으로 구성(5명이상 8명 이하)하여 운영하여야 함.

□ 지적사항

- □□□동, ○○○동, □□□동, □□□동, ◆◆◆동, △△△동
- 2017년~2019년 기간 동안 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위한 **동 지역민방위협의회의 구성 운영 계획을 수립하지 않는** 등 구성 운영 업무 소홀

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

12 중점관리대상인력 지정통지서 수령증 보관 소홀 (2개동)

- 「비상대비자원 관리법」제11조(중점관리대상자원의 지정·관리) 및 같은법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등)에 따라 효율적인 비상대비업무를 수행하기 위해 중점관리대상자원을 지정·운영하고 있으며,
- 서울시 민방위담당관-18479호(2017.11.23.)·17333호(2018.12.12.) 및 자치 행정과-24172호(2017.12.05.)·28270호(2018.12.17.)에 따르면 각 동에서는 기술인력자원 동원에 따른 중점관리대상인력 통지서를 배부하고 그 수령증을 보관하도록 하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
- 2019년도(12명) 비상대비 중점관리대상인력 지정통지서를 교부한 후 **수령증 미보관**
- △△△동
- 2018년도(8명) 비상대비 중점관리대상인력 지정통지서를 교부한 후 **수령증 미보관**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

13 민방위 편성사실·소속 및 임무 통지 소홀 (3개동)

- 「민방위기본법」 제20조, 같은 법 시행령 제16조, 같은 법 시행규칙 제30조 (편성 및 이동사항 등)에 따라 동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 통지(별지 제16호 서식)하여야 함.

□ 지적사항

- □□□동
- 2017년~2019년 민방위대 편성자에게 민방위대 편성사실·소속 및 임무 등 **미통지**
- □□□동
- 2019년 민방위대 편성자에게 민방위대 편성사실·소속 및 임무 등 **미통지**
- ◆◆◆동
- 2017년~2018년 민방위대 편성자에게 민방위대 편성사실·소속 및 임무 등 **미통지**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

14 민방위 자체교육 훈련 인정 처리 부적정 (5개동)

- 「민방위기본법 시행규칙」제34조(자체 교육훈련 인정 등)에 의하면 자체 교육 훈련 인정기관 근무자 및 자체 교육훈련 인정 대상자의 경우 민방위 교육훈련은 소속 선장이나 직장의 장이 실시하는 자체 교육 훈련으로 같음하며, 이 경우 소속 선장이나 직장의 장은 행정안전부장관이 정한 교육시간 이상의 자체 교육훈련을 실시하여야 하고, 교육 훈련을 실시한 직장의 장 또는 선장은 별지 제19호서식의 자체 직장교육훈련 확인서를 해당자의 거주지 읍면동장이나 소속 직장 민방위대장에게 제출하여야 하며, 동장은 증빙자료 및 확인서를 확인하여 자체 교육훈련 인정자로 관리하도록 규정하고 있고,
- 민방위 업무지침에도 대상자를 증명할 수 있는 증빙서 및 교육실시 확인서(연1회)를 구청장 또는 동장에게 제출하게 되어있으며, 구청장 및 동장은 이를 통하여 지도·감독하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- □□□동, □□□동, ◆◆◆동, ⊗⊗⊗동, ●●●동
- 2017년~2019년 기간 동안 교육실시 확인서 등 증빙서류가 없음에도 자체교육 인정자로 처리한 사례가 있음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

15 참여형 교육 참여자 처리 부적정 (4개동)

- 민방위 업무지침에 따르면 '민방위 시설·장비 현장 확인 및 운용요령 교육, 안보 및 재난 현장방문, 안전 활동 및 재난관리 예방 및 수습분야 등 자치구 여건에 맞는 참여형 교육계획을 수립하고 이를 시행 시 참가대원에게 확인서 발급, 참여형교육 대장 기재를 통하여 참여시간 만큼 민방위 교육 훈련(최대 4시간)으로 대체할 수 있다.'고 규정하고 있고,
- 서울특별시 송파구 사무전결 처리규칙 제4조제1항 별표에 의하면 '민방위대 교육훈련 소관업무는 담당자의 기안에 의하여 동장이 결재한다.'라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동(27명), □□□동(2명), ◆◆◆동(2명), ⊗⊗⊗동(2명)
- 2017년~2019년 기간 동안 참여형 교육(재해예방복구) 참석 처리과정에서 일부 인원의 경우 참여여부를 확인할 수 없고, 면제처리과정에서는 내부결재(동장 전결)를 받지 않고 담당자 임의로 새울행정 민방위 시스템에 등록하여 민방위 교육훈련을 처리하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

16 민방위 교육 통지서 수령증 보관 소홀 (3개동)

- 「민방위기본법」제23조(민방위 대원의 교육훈련)제1항 및 제2항, 제24조(교육훈련 통지서의 전달 등), 제39조(과태료)제1항제3호에 따르면 민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 하고, 교육 및 훈련 명령을 받은 민방위 대원은 이에 따라야 하며, 정당한 사유없이 민방위 교육훈련에 관한 사항을 위반한 경우에는 과태료 10만원을 부과하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동(7명), □□□동(9명), ◆◆◆동(29명)
- 2017년~2018년 기간 동안 일부 민방위 교육 불참자에 대해 과태료를 부과해야 함에도 민방위 교육통지서 수령증 보관을 소홀히 하여 과태료를 부과하지 못하고 면제 처리하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

17 민방위 교육훈련 결과보고 소홀 (5개동)

- 「민방위기본법 시행규칙」제40조(교육훈련 결과 보고)에 따르면 '시·도지사, 시장·군수·구청장 및 읍·면·동장은 민방위 교육훈련실시 결과를 분석하여 별지 제23호 서식의 민방위 교육 실시 결과 보고서를 다음 각 호에 따라 제출하여야 한다. 1. 읍·면·동장은 관할 구역 지역 민방위대의 교육훈련 실시 결과를 다음 달 3일까지 시장·군수·구청장에게 보고한다.' 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◆◆◆동
- 2018년 민방위 보충1차(9.11)·2차 비상소집 훈련(10.23.) 및 2019년 민방위 보충2차 비상소집 훈련(11.21.)에 따른 교육훈련 실시 결과 미보고
- ⊗⊗⊗동
- 2018년 민방위 보충1차(9. 6)·2차(10.24.)·3차 비상소집 훈련(11.30.) 및 2019년 민방위 보충2차 비상소집 훈련(11.20.~21.)에 따른 교육훈련 실시 결과 미보고

- ◆◆◆등
 - 2018년 민방위 보충1차(9.17)·2차(10.23.) 비상소집 훈련에 따른 교육훈련 실시 결과 미보고
- ⊗⊗⊗등
 - 2018년 민방위 보충1차(9. 5)·2차(10.24.) 비상소집 훈련 및 2019년 민방위 보충 2차(11.12) 비상소집 훈련에 따른 교육훈련 실시 결과 미보고
- ●●●등
 - 2017년 민방위 보충2차(10.24) 비상소집 훈련 및 2019년 민방위 보충 2차(11.13) 비상소집 훈련에 따른 교육훈련 실시 결과 미보고

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

III 주민등록인감·제증명 분야

1 신규 주민등록증 발급신고 지연 과태료 부과 소홀 (10개동)

- 「주민등록법」제24조(주민등록증의 발급 등) 제4항에 의하면 주민등록증을 발급 받은 나이가 된 사람은 구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 하고, 같은법 제40조(과태료) 제4항 및 같은법 시행규칙 제21조(과태료) 제2항에 따르면 정당한 사유 없이 신고(신청)를 기간 내에 하지 아니한 자에게는 지연기간에 따른 과태료를 차등하여 부과할 수 있으며, 같은 조항 각 호에 따라 구청장은 과태료 처분대상자가 미성년자 등에 해당하는 경우에는 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있고, (2017.12.1. 개정, 2017.12.3. 시행)
- 「주민등록 사무편람」(행정안전부, 2020)에 의하면 주민등록 사실조사 기간 중 자진 신고하는 자에게는 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액을 경감하고, 「질서위반 행위규제법 시행령」제5조에 따라 과태료를 자진 납부하는 경우에는 100분의 20의 범위 이내에서 감경하여 징수할 수 있다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2017.12.13. 신규 주민등록증 발급 신청(1개월 이내 지연)한 △△△은 미성년자로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항에 따라 과태료의 3/4 경감하여 부과하여야 하나, 1/2만 경감하여 부과하는 등 총 △건 과태료 △△,△△△원 착오 부과
- ○○○동
 - 2018.1.15. 신규 주민등록증 발급 신청(6개월 이상 지연)한 △△△는 성년자로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항에 해당하는 과태료 3/4 경감 대상자가 아님에도 불구하고 3/4를 경감하여 부과하는 등 총 △건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과
- □□□동
 - 2018.1.2. 신규 주민등록증 발급 신청(6개월이상 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서 미성년자로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항에 따라 과태료의 3/4 경감하여 부과하여야 하나, 1/2만 경감하여 부과하는 등 총 △건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과
- ■■■동
 - 2018.5.21. 신규 주민등록증 발급 신청(1개월내 지연)한 △△△은 미성년자로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항에 따라 과태료의 3/4 경감하여 부과하여야 하나, 1/2만 경감하여 부과하는 등 총 △△건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과
- □□□동
 - 2017.3.27. 신규 주민등록증 발급 신청(1개월내 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서 해당 일지는 사실조사 기간에 포함되지 않음에도 사실조사 감면을 적용하여 1/2을 경감하여 부과하는 등 총 △건의 신규 주민등록증 지연 발급 신청 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과
- ◆◆◆동
 - 2017.1.26. 신규 주민등록증 발급 신청(1개월내 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서 해당 일지는 사실조사 기간(2017.1.16.~2017.3.24.)으로 사실조사 감면 1/2을 미적용하여 과태료를 과다 부과하는 등 총 △△건의 신규 주민등록증 지연 발급 신청 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ ◆◆◆등

- 2017.6.19. 신규 주민등록증 발급 신청(6개월이상 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서, 신청인은 신청일 당시 만20세로 미성년자 감면 미적용 대상자이나, 감면을 적용하여 과태료를 과소 부과하는 등 총 △건의 신규 주민등록증 지연 발급 신청 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ ⊗⊗⊗등

- 2017.1.16. 신규 주민등록증 발급 신청(1개월이내 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서, 신청일은 사실조사 기간(2017.1.16.~2017.3.24.)으로 사실조사 1/2감면, 미성년자 1/2 감면을 적용하여 △,△△△원의 과태료를 부과하여야 하나, △,△△△원을 부과하는 등 총 △건의 신규 주민등록증 지연 발급 신청 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ ●●●등

- 2017.12.14. 신규 주민등록증 발급 신청(6개월이내 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서, 미성년자 3/4 감면을 적용하여 △,△△△원의 과태료를 부과하여야 하나, △△,△△△원을 부과하는 등 총 △건의 신규 주민등록증 지연 발급 신청 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ ⊙⊙⊙등

- 2018.1.2. 신규 주민등록증 발급 신청(6개월이상 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서, 미성년자 3/4 감면을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 하나, △△,△△△원을 부과하는 등 총 △건의 신규 주민등록증 지연 발급 신청 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

□ 조치사항: 시정(추징·환급)

○ 착오 부과한 과태료를 추징·환급 처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

2 주민등록 재등록 과태료 부과 소홀 (8개동)

- 「주민등록법」제20조(사실조사와 직권조치)에 따라 거주불명 등록된 자에 대하여는 같은 법 시행규칙 제21조에 따라 '최고 또는 공고된 자(직권)'와 '최고 또는 공고되지 아니한 자(신고)'를 구분하여 지연기간에 따른 과태료를 차등 부과하여야 하고, 같은 법 제40조(과태료) 제4항 및 같은 법 시행규칙 제21조(과태료) 제2항에 따르면 구청장은 과태료 처분대상자가 미성년자 등에 해당하는 경우에는 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있고, (2017.12.1.개정, 2017.12.3. 시행)
- 「주민등록 사무편람」(행정안전부, 2020)에 의하면 '주민등록 사실조사 기간 중 자진 신고하는 자에게는 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액을 경감하고, 「질서위반행위규제법 시행령」제5조에 따라 과태료를 자진 납부하는 경우에는 100분의 20의 범위 이내에서 감경하여 징수할 수 있다.'고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ □□□동

- 2017~2019 기간 중 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 2017. 4. 3. 주민등록 재등록 신고한 △△△의 경우 2017.3.27. 직권거주불명등록 되었으며, 지연기간이 7일 이내로 자진납부 20% 경감을 적용하여 △,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도, △△,△△△원의 과태료를 부과하여 △△,△△△원 과다 부과

○ ⊙⊙⊙동

- 2017~2019 기간 중 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 2017. 2.22. 주민등록 재등록 신고한 △△의 경우 2012. 3.15. 신고거주불명등록 되었으며, 지연기간이 6개월 이내로 사실조사 기간(2017.1.16.~2017.3.24.) 1/2 감면, 자진납부 20% 경감을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도, △△,△△△원의 과태료를 부과하는 등 총 △건의 재등록 신고 건에 대하여 과태료 △△△,△△△원 착오 부과

○ □□□동

- 2017~2019 기간 중 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 2017. 4.17. 주민등록 재등록 신고한 △△△의 경우 2016. 3.29. 직권거주불명등록 되었으며, 지연기간이 6개월 이상으로 자진납부 20% 경감을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도, △△,△△△원의 과태료를 부과하는 등 총 △건의 재등록 신고 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ □□□□등

- 2017~2019 기간 중 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 2019. 8.20. 주민등록 재등록 신고한 △△△의 경우 2011. 7.25. 직권거주불명등록 되었으며, 지연기간이 6개월 이상으로 사실조사 기간(2019.8.5.~2019.9.27.) 1/2감면, 자진납부 20% 경감을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도, △△,△△△원의 과태료를 부과하는 등 총 △△△의 재등록 신고 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ ◆◆◆◆등

- 2017~2019 기간 중 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 2018. 9.14. 주민등록 재등록 신고한 △△△의 경우 2017. 9.29. 직권거주불명등록 되었으며, 지연기간이 6개월 이상으로 수급자 3/4 감면, 자진납부 20% 경감을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도, △△,△△△원의 과태료를 부과하는 등 총 △△△의 재등록 신고 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ ◆◆◆◆등

- 2018.1.2. 신규 주민등록증 발급 신청(6개월이상 지연)한 △△△에게 과태료를 부과하면서, 미성년자 3/4 감면을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 하나, △△,△△△원을 부과하는 등 총 △△△의 신규 주민등록증 지연 발급 신청 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

○ ⊗⊗⊗등

- 2017~2019 기간 중 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 2019.10. 7. 주민등록 재등록 신고한 △△△은 2019.1.2. 신고 거주 불명등록 되었으며, 지연기간이 6개월 이상으로 자진납부 20% 경감을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도, △△,△△△원을 부과하여 △△△△원 과소 부과

○ ⊙⊙⊙등

- 2017~2019 기간 중 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 2017. 1.20. 주민등록 재등록 신고한 △△△은 2015.11. 6. 직권 거주불명등록 되었으며, 지연기간이 6개월 이상으로 사실조사 기간(2017.1.16.~2017.3.24.) 감면 1/2, 자진납부 20% 경감을 적용하여 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도 △△,△△△원으로 산정하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

□ 조치사항: 시정(추징·환급)

- 착오 부과한 과태료를 추징·환급 처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

3 주민등록증 재발급 수수료 부과 소홀 (10개동)

○ 「주민등록법 시행규칙」제17조(수수료) 제2항에 따르면 '법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원의 수수료를 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 같은 법 시행규칙 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니한다.'라고 규정하고 있고, 주민등록 사무편람(행정안전부, 2017.8.23.시행)에 따르면 '보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급된 증)은 분실하여 재발급 시 수수료를 부과(2017.8.23. 시행 전 편람에서는 미부과)한다.'라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ □□□□등

- 2017. 1. 3. 주민등록증 분실 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 총 △△△에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수

○ ⊙⊙⊙⊙등

- 2017.1.20. 주민등록증 분실 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 총 △△△에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수

○ □□□□등

- 2017.2.22. 주민등록증 분실 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 총 △△△에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수

- **◆◆◆동**
 - 2017.7.20. 주민등록증 분실 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 **총 △△건**에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수
- **☒☒☒동**
 - 2017.1.23. 주민등록증 분실 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 **총 △△건**에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수
- **◆◆◆동**
 - 2017.1.25. 주민등록증 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 **총 △△건**에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수
- **◆◆◆동**
 - 2017.1.5. 주민등록증 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 **총 △△건**에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수
- **☒☒☒동**
 - 2017.1.4. 주민등록증 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 **총 △△건**에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수
- **●●●동**
 - 2017.2.3. 주민등록증 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 **총 △△건**에 대하여 수수료 △△,△△△원 착오 부과·징수
- **△△△동**
 - 2017.1.2. 주민등록증 재발급 신청한 △△△의 경우 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급 증)소지자이며, 수수료 부과 기준 개정 전으로 수수료 미부과 대상임에도 불구하고 수수료를 부과하는 등 **총 △△건**에 대하여 수수료 △△△,△△△원 착오 부과·징수

□ **조치사항: 시정(추징·환급)**

- 착오 부과한 과태료를 추징·환급 처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

4 주민등록증 발급(교부) 업무 소홀 (7개동)

- 「주민등록 사무편람(행정안전부, 2020)」에 따르면 '주민등록증을 발급하면 지체 없이 신청인에게 교부하여야 하고, 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 주민등록증 교부사항(교부일자, 수령자(서명)전산출력)을 정리하여야 한다.'라고 규정하고 있고, '등기배송 시 등기번호 확인 후 주민등록증 발급대장의 [수령자 란]에 배송완료 된 등기번호를 표시하여 서명을 대체한다.'라고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- □□□동, ○○○동, □□□동, ☒☒☒동, ●●●동
 - 주민등록증 발급·교부 건에 대하여 실제 교부처리 하였음에도, 주민등록 전산에는 교부 처리를 하지 않는 등 주민등록증 발급(교부)업무 소홀
- ☒☒☒동
 - 2018.8.31.에 신청한 △△△의 주민등록증 발급·교부 건 등 총 △건의 주민등록증 발급·교부 건에 대하여 등기번호 표시가 누락되거나, 실제 신분증을 교부하고 수기대장에는 교부처리 하였음에도 불구하고, 주민등록 전산에 교부 처리를 하지 않는 등 주민등록증 발급(교부)대장 관리 업무 소홀
- ☒☒☒동
 - 2017.6.19.에 신청한 △△△의 주민등록증 발급·교부 건 등 총 △건의 주민등록증 발급·교부 건에 대하여 주민등록증 발급대장에 수령자 서명 또는 날인이 누락되거나, 실제 신분증을 교부하고 수기대장에는 교부처리 하였음에도 불구하고, 주민등록 전산에 교부 처리를 하지 않는 등 주민등록증 발급(교부)대장 관리 업무 소홀

□ **조치사항: 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

5 주민등록 직권조치 업무 소홀 (5개동)

- 「주민등록법」제20조(사실조사와 직권조치) 및 같은 법 시행령 제31조(직권조치사실의 통지와 공고) 및 「주민등록 사무편람(행정안전부, 2020)」, 「행정절차법」제15조제3항에 의하면 ‘직권거주불명 등록 시에는 사실조사서에 의거하여 조사 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 최고하고, 최고할 수 없는 경우에는 7일 이상 공고한 후 직권으로 거주불명 등록하고, 직권조치한 때에는 그 날로부터 14일 이내에 신고의무자에게 직권조치사항을 통지하고 통지할 수 없을 때에는 14일 이상 공고하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2019. 3.19. △△△, 2019.4.17. △△△에 대하여 주민등록 무단 진출자 거주불명등록, 신고거주불명등록 직권조치 후 14일 이상의 기간을 정하여 공고하여야 하나, 공고기간 미준수
- ○○○동
 - 2017. 7. 7. △△△에 대하여 직권거주불명 직권조치 후 14일 이상의 기간을 정하여 공고하여야 하나 공고기간을 지키지 않는 등 총 △건에 대하여 직권조치 및 공고 절차 미준수
- ■■■동
 - 2017.10.30. △△△외 2명, 2019.10.23. △△△ 외 ○명에 대하여 행정상 관리주소 이전조치 및 직권거주불명등록 직권조치 후 14일 이상의 기간을 정하여 공고하여야 하나 공고기간 미준수
- ⊗⊗⊗동
 - 2017. 8.16. △△△외 ○명에 대하여 세대주 신고에 의한 거주불명등록 후 14일 이상의 기간을 정하여 공고하여야 하나 공고기간을 지키지 않는 등 총 △건에 대하여 직권조치 및 공고 절차 미준수
- ●●●동
 - 2018.11.27. △△△에 대하여 세대주 신고에 의한 거주불명등록 후 14일 이상의 기간을 정하여 공고하여야 하나 공고기간을 지키지 않는 등 총 △건에 대하여 직권조치 및 공고 절차 미준수

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

6 전입(재등록) 신고사항의 사후확인 업무 소홀 (10개동)

- 「주민등록법 시행령」제15조(신고사항의 사후확인 등)에 의하면 ‘제1항에서 전입신고를 하면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 한다.’라고 규정하고 있고, ‘제2항에서 통장은 제1항에 따른 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 시장 군수 또는 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 시장 군수 또는 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.’라고 규정하고 있으며,
- 같은 법 시행령 제15조 제3항에 의하면 ‘임대차계약서, 매매계약서 등 전입을 확인할 수 있는 자료를 제출하여 관계 공무원이 확인한 경우 등에는 신고사항의 사후확인을 생략할 수 있다.’고 되어있음.

□ 지적사항

- □□□동(226건), ○○○동(42건), □□□동(447건), ■■■동(226건), ⊗⊗⊗동(782건), ◆◆◆동(10건), ◆◆◆동(51건), ⊗⊗⊗동(20건), ●●●동(200건), ⊙⊙⊙동(10건)
- 2017년~2019년 기간 동안 전입처리 후 사후확인용 자료를 일부 미출력 및 감사일 현재까지 사후확인 절차 미이행

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

7 장기 미수령 주민등록증 관리 업무 소홀 (1개동)

- 「주민등록법 시행령」제40조제8항에 따르면 ‘거주지가 아닌 시·군·구에서 주민등록증의 재발급을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장 군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장 군수 또는 구청장에게 보내 관리하게 하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ □□□동

- 2017.10.11.에 분실 재발급 신청한 △△△, 2017. 8.14.분실 재발급 신청한 △△△의 주민등록증은 6개월간 수령하지 않은 장기 미수령 주민등록증으로 현 주민등록지 기관으로 송부하여야 하나, 현재까지 보관하고 있는 등 장기 미수령 주민등록증 관리 업무 소홀

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

8 습득 주민등록증 관리 업무 소홀 (1개동)

- 「주민등록 사무편람(행정안전부, 2020.)」에 따르면 '읍·면·동에서는 시·군·구로부터 이송되어 온 주민등록증을 습득주민등록증처리대장에 기재하고 지체없이 분실 재발급 여부를 확인하여, 이미 분실 재발급 한 때에는 주민등록증 회수(인계)대장에 등재하여 분기별로 파기하여야 하며, 아직 재발급하지 않은 경우에는 지체 없이 습득주민등록증수령통지서를 본인에게 통보하여 수령하게 하여야 한다.'라고 되어있으며, '습득된 주민등록증 수령안내 통지 후 1년간 찾아가지 않거나 주민등록증을 이미 재발급 받았거나 무단진출 또는 직권말소 또는 말소거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없을 경우 파기 처리한다.'라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◆◆◆동

- 2017년~2019년 기간 중 2017.2.2.에 습득 등록한 △△△ 외 △명의 습득증에 대하여, 습득증 수령 후 1년 경과 후 수령해가지 않으면 파기 하여야 함에도 불구하고 감사일 현재까지 파기하지 않는 등 습득 주민 등록증의 관리 소홀

□ 조치사항: 시정

- 미파기 주민등록증을 '파기'처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

9 인터넷(정부24) 신청 주민등록증 교부 소홀 (4개동)

- 「주민등록 사무편람(행정안전부, 2020)」에 따르면 '주민등록증을 발급하면 지체 없이 신청인에게 교부하여야 하고, 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 주민등록증 교부사항(교부일자, 수령자(서명)전산출력)을 전산상 정리하여야 한다.'라고 규정하고 있고, '인터넷(정부24)으로 신청한 주민등록증은 수령기관을 방문하여 본인 확인 후 교부가 가능하며 등기우편, 타인 수령 모두 불가 하다.'라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○○동

- 2017. 9.22. 정부24로 재발급 신청한 △△△의 주민등록증을 본인이 아닌 타인(△△△의 부)에게 교부하는 등 온라인 신청 주민등록증 교부 업무 소홀

○ □□□동

- 2017.12. 4. 정부24로 주민등록증 분실 재발급 신청한 △△△의 주민등록증 등 총 △건을 본인이 아닌 타인에게 교부하는 등 온라인 신청 주민등록증 교부 업무 소홀

○ ◆◆◆동

- 2018.12.26. 정부24로 재발급 신청한 △△△의 주민등록증을 본인이 아닌 타인(△△△의 배우자)에게 교부하는 등 온라인 신청 주민등록증 교부 업무 소홀

○ ●●●동

- 2017. 9. 6. 정부24로 재발급 신청한 △△△의 주민등록증을 본인이 아닌 타인(△△△의 배우자)에게 교부하는 등 총 △건의 인터넷 신청 주민등록증을 타인에게 교부

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

10 가족관계등록법 위반 과태료 부과 소홀 (5개동)

- 「가족관계의 등록에 관한 법률」제37조, 제44조, 제122조에 따라 가족관계에 따른 출생·사망 신고기간은 신고사건 발생일로부터 기산하고 1개월 이내에 신고하여야 하며, 신고지연 시 같은 법 규칙 [별표3]에 근거하여 5만원 이하의 과태료를 부과하여야 하고, 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조에 따라 ‘과태료를 자진납부하는 경우에는 100분의 20의 범위 이내에서 감경하여 징수할 수 있다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2019. 1. 7. 출생 신고한 △△△의 경우 발생일이 2018. 9.23.이므로 지연기간이 3개월 미만으로 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도 3월 이상 6월 미만으로 산정, △△,△△△원으로 계산하여 △,△△△원 과다 부과
- ■■■동
 - 2019. 5. 7. 출생 신고한 △△△의 경우 발생일이 2019. 2. 7.이므로 지연기간이 3개월 미만으로 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도 불구하고 △△,△△△원을 부과하여 △,△△△원 과다 부과
- ◆◆◆동
 - 2017. 6. 5. 출생 신고한 △△△의 경우 발생일(출생일)이 2017. 4.28.이므로 지연기간이 1개월 미만으로 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 함에도 △△,△△△원을 부과하여 △,△△△원 과다 부과
- ⊗⊗⊗동
 - 2017. 7. 7. 출생 신고한 △△△의 경우 발생일(출생일)이 2017. 6. 9.이므로 신고 지연이 발생하지 않았음에도 과태료를 부과하는 등 총 △건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과
- ●●●동
 - 2018. 3. 2. 출생 신고한 △△△의 경우 발생일(출생일)이 2017. 9.30.이므로 지연기간이 6개월 미만으로 △△,△△△원의 과태료를 부과하여야 하나, △△,△△△원을 부과하는 등 총 △건의 가족관계등록 신고 지연 건에 대하여 과태료 △△,△△△원 착오 부과

□ 조치사항: 시정(환급·추징)

- 과다·과소 부과한 과태료를 환급·추징하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

11 인감 변경 신고 대장 관리업무 소홀 (9개동)

- 「인감증명법」제13조(인감변경신고) 및 같은 법 시행령 제16조(인감변경신고)에 따르면 ‘인감을 신고한 사람이 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유로 인하여 신고된 인감을 변경하려는 경우에는 인감대장을 관리하는 증명청에 인감변경신고를 하여야 한다.’라고 되어있으며,
- 「인감증명법 시행령」제19조(수수료)에서는 인감변경신고에 따른 수수료를 600원으로 규정하고 있으며,「서울특별시 송파구 수수료 징수조례」제4조(납부 및 징수방법) 및 제7조(징수시기)에 따르면 ‘수수료는 수입증지를 증명서나 신고서 등에 인중 또는 첨부함으로써 징수하며, 징수는 증명 또는 열람을 신청할 때 행한다고 규정하고 있고,
- 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 ‘인감 변경신고를 하는 경우 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 2018. 1.23. △△△, 2019. 8.19. △△△의 인감변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 △,△△△원 납부사실 (증지첨부, 각 600원) 미기재
- ○○○동
 - 2017. 1.18. △△, 2018. 7.23. △△△의 인감변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 △,△△△원 납부사실 (증지첨부, 각 600원) 미기재
- □□□동
 - 2018. 1.23. △△△, 2018. 7. 9. △△△, 2018. 7. 9. △△△의 인감변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 △,△△△원 납부사실(증지첨부, 각 600원) 미기재

○ □□□동

- 2017. 8.18. △△△, 2018.4.25. △△△, 2019. 1.11. △△△의 인감 변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 △,△△△원 납부사실(증지첨부, 각 600원) 미기재

○ □□□동

- 2017.7.12. △△△, 2018.7.24. △△△, 2019.1.9. △△△, 2019.12.5. △△ 총 ○명의 인감변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 △,△△△원 납부사실(증지첨부, 각 600원) 미기재

○ ◆◆◆동

- 2017. 9.27. △△△, 2018. 1.31. △△△, 2018. 2.27. △△△의 인감 변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 △,△△△원 납부사실(증지첨부, 각 600원) 미기재

○ ⊗⊗⊗동

- 2017. 1.26. △△△ 등 ○명의 인감변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부, 각 600원)을 기재하지 않았으며, 2017. 5.19.에 인감 변경신청한 △△△의 경우 변경사유가 '개명'으로 수수료 면제 대상임에도 수수료 부과

○ ●●●동

- 2018.12. 6. △△△ 등 ○명의 인감변경신고 처리 후 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 △,△△△원 납부사실(증지첨부, 각 600원) 미기재

○ △△△동

- 2017. 9.25. △△△ 등 △명의 인감변경신고 처리 후 인감변경신고 관리 대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부, 각 600원)을 기재하지 않았으며, 2017. 2.28. 인감 변경신청한 △△△의 경우 변경사유가 '개명'으로 수수료 면제 대상임에도 수수료 부과

□ 조치사항: 시정(추징·환급)

○ 과소·과다 부과한 수수료를 추징·환급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

12

인감증명서 대리발급 업무 소홀 (9개동)

- 「인감증명법」제12조(인감증명서의 발급)및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급)에 따르면, '대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호서식, 별지 제13호의 2서식 또는 별지 제13호의3서식의 인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 본인[해외거주(체류)자인 본인이 재외공관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우와 수감자인 본인이 수감기관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우는 제외한다] 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 하고, 위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명한다.'라고 되어있고,
- 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 '위임장은 원본이어야 하며 위임자의 자필로 작성되어야 하고, 워드프로세서로 입력한 위임장이나 복사본은 수리 불가하다.'라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○○동

- 2018. 8.23.에 △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△의 위임장 수리 시 워드프로세서로 입력한 위임장임에도 불구하고 발급처리 하였고, 2017. 2.28. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 외 △명의 위임장은 위임 사유가 해외거주, 해외근무이며, 위임장 작성일과 발급일이 동일 함에도 불구하고 재외공관의 확인이 없는 위임장을 수리, 발급처리 하였음.

○ □□□동

- 2017. 1. 6. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △건의 위임장 수리 시 워드프로세서로 입력한 위임장임에도 불구하고 발급처리 하였고, 2017. 1. 9. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △△명의 위임장은 위임 사유가 해외거주, 해외근무이며, 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 발급처리 하였고, 2017.8.2.에 △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△의 위임장 수리 시 위임사유가 구치소 수용임에도 수감기관(교도관)의 확인이 없는 위임장을 수리, 발급처리 하였음.

○ □□□동

- 2017. 1. 2. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △△건의 위임장은 위임 사유가 해외거주, 유학, 해외근무 등이며, 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 발급처리

○ □□□□등

- 2017. 1. 3. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △△명이 제출한 위임장은 위임장에 위임인의 날인 또는 서명이 누락되었거나, 위임 사유가 해외거주, 해외근무 등이며 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 발급처리

○ ◆◆◆◆등

- 2018. 9.13. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △명이 제출한 위임장은 위임 사유가 해외거주, 해외유학 등이며 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 발급처리

○ ◆◆◆◆등

- 2017. 1.18. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △△명이 제출한 위임장은 위임 사유가 해외근무, 해외거주 등이며 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 발급처리

○ ⊗⊗⊗⊗등

- 2017. 1.26. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △명이 제출한 위임장은 위임 사유가 해외체류중, 해외거주 등이며 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 발급처리 하였고, 2018. 8.31. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△의 위임장 수리 시 위임사유가 구속 중임에도 수감기관(교도관)의 확인이 없는 위임장을 수리, 발급처리

○ ●●●●등

- 2017. 7.18. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △△명이 제출한 위임장은 위임 사유가 해외파견중, 해외근무 등이며 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 수리하였고, 2018. 8. 3. △△△가 제출한 위임장 등 △명의 위임장은 위임인의 '서명 또는 날인'이 누락되었으며, 2018. 8. 6. △△△가 제출한 위임장은 워드프로세서로 입력한 위임장임에도 발급처리

○ △△△△등

- 2017. 2. 7. △△△의 인감을 대리발급 신청한 △△△ 등 △명이 제출한 위임장은 위임 사유가 해외거주, 외국체류중 등이며 위임장 작성일과 발급일이 동일하고 재외공관의 확인이 없는 위임장임에도 위임장을 수리, 인감 발급처리

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

13 인감증명서 발급대장 관리 업무 소홀 (3개등)

○ 「인감증명법」제12조(인감증명서의 발급)및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급)에 따르면, '인감증명서발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부한다. 이 경우 수령인이 본인인 경우에는 전산에 의하여 관리되는 인감증명서발급대장에 전자이미지 서명입력기를 사용한 서명을 받을 수 있다.' 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ □□□□등

- 2017. 1.19. △△△이 대리발급 신청한 △△△ 등 △△명의 인감을 발급·교부하고, 인감증명서발급대장에 대리인의 무인을 누락하는 등 인감증명서발급대장 관리 업무 소홀

○ ○○○○등

- 2017.3.13.에 △△△이 대리발급 신청한 △△△ 등 △△명의 인감을 발급·교부하고, 인감증명서발급대장에 대리인의 무인을 누락하는 등 인감증명서발급대장 관리 업무를 소홀

○ □□□□등

- 2017.5.16.에 △△△이 대리발급 신청한 △△△ 등 △명의 인감을 발급·교부하고, 인감증명서발급대장에 대리인의 무인을 누락하는 등 인감증명서발급대장 관리 업무를 소홀

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

14 인감 변경신고에 따른 수입증지 관리 업무 소홀 (1개동)

- 「인감증명법 시행령」제19조(수수료)에서는 인감변경신고에 따른 수수료를 600원으로 규정하고 있으며, 「서울특별시 송파구 수수료 징수조례」제4조(납부 및 징수방법) 및 제7조(징수시기)에 따르면 ‘수수료는 수입증지를 증명서나 신고서 등에 인증 또는 첨부함으로써 징수하며, 징수는 증명 또는 열람을 신청할 때 행한다고 규정하고 있고,
- 「서울특별시 송파구 수수료징수조례」제4조(납부 및 징수방법) 및 제7조(징수시기)와 「서울특별시 송파구 수입증지 조례 시행규칙」제3조(수입금의 납부)에 따르면 ‘수수료는 수입증지를 증명서나 신고서 등에 인증 또는 첨부함으로써 징수하며, 징수는 증명 또는 열람을 신청할 때 행하며, 계기사용에 의한 수입금은 각 계기의 일일전표와 전자수입증지 요금 관리대장에 따라 일일결산 하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ■■■동
 - 2017. 3.28. 인감변경신고 한 △△△의 변경신고 처리 후 관리대장에 부착된 수입증지는 변경신고일을 기준으로 **6일 전에 발행된 수입증지**를 부착하였고, 2017. 4. 7. 변경신고 한 △△△의 신고 처리 후 **3일 후 발행된 수입증지**를 부착하는 등 총 △△건에 대하여 인감변경 신고에 따른 수입증지 발행 및 일일결산 소홀

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

15 인감 서면신고 접수 업무 소홀 (3개동)

- 「인감증명법」제7조(본인방문 신고의 원칙), 같은 법 시행령 제8조(서면에 의한 인감신고)에 따르면 ‘인감의 신고는 신고인이 방문하여 하여야 한다. 다만, 신고인이 질병·경직·복역 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 방문할 수 없는 경우에는 서면으로 신고를 할 수 있다.’라고 되어 있으며, ‘인감을 서면 신고하는 때에는 인감신고서에 인장을 찍은 백지와 방문할 수 없는 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.’라고 되어 있고,
- 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 의하면 ‘인감 서면신고 시 인감지 란에 신고인의 인감을 날인하고 인감대장에 첨부할 수 있도록 별도의 인감지에 날인하여 첨부한다.’라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- ■■■동
 - 2017. 5.12. △△△ 등 △명의 인감 서면신고서 접수 시 **인감지가 부착되지 않았음**에도 서면신고서 수리
- ◆◆◆동
 - 2017.11.1. △△△ 등 △명의 인감 서면신고서 접수 시, **인감지가 부착되지 않거나 대리인의 서명이 누락되었음**에도 불구하고, 보완요구를 하지 않고 서면신고서 수리
- ■■■동
 - 2018.10.12. △△△ 등 △명의 인감 서면신고서 접수 시, **인감지가 부착되지 않거나 대리인의 서명이 누락되었음**에도 불구하고, 보완요구를 하지 않고 서면신고서 수리

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

16 어디서나 민원(대학민원) 업무처리 소홀 (2개동)

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」제11조(처리결과입력 및 처리대장 통계의 관리)에 의하면 ‘처리 및 교부기간은 신청민원에 대한 처리결과를 어디서나 시스템에 즉시 입력하여야 하며, 처리·교부기관의 장은 처리결과가 반영된 일일, 주간, 월간 단위로 민원처리대장을 확인하고 정확한 통계 관리가 될 수 있도록 관리하여야 한다.’라고 되어있고,
- 같은 지침 제12조(수수료 등의 징수 및 정산)에 따르면 ‘교부기관이 별표 7에서 정한 업무처리비나 건당 1만원 이상의 수수료를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하고 통보하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○동
 - 2017년 1월~2018년 3월 기간 중 어디서나 민원(대학민원)을 처리하면서 증명서 교부 후 총 △△△건의 처리결과를 시스템에 입력하지 않았으며, 해당 기간 중 징수한 업무처리비를 정산, 송금하지 않았음.
- ●●●동
 - 2017년 1월~2019년 6월 기간 중 어디서나 민원(대학민원)을 처리하면서 증명서 교부 후 총 △,△△△건의 처리결과를 시스템에 입력하지 않았으며, 해당 기간 중 시스템 입력(교부원료 처리)을 하지 않은 건에 대하여 업무처리비 징수 후 해당 기관으로 정산, 송금하지 않았음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

17 수입증지 관리계좌 이자수입 관리 소홀 (1개동)

- 「지방회계법」제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)에 따르면 '출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.'라고 되어있고,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규 제 99호)에 의하면 부서관리 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원이 지방재정법에 따라 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- △△△동
 - 수입증지 수입금 통장을 관리하면서 2017년~2018년 기간 중 총 △△△건, △,△△△원의 이자가 발생하였음에도 감사일 현재까지 세입처리 미실시

□ 조치사항: 시정(세입조치)

- 이자수입을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

IV 공사·용역 분야

1 고용·산재보험료 정산 소홀 (3개동)

- 「건설산업기본법」제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 및 같은 법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 의하면 '발주자는 그 건설공사를 도급받은 건설업자가 보험료 등을 부담하였는지 여부에 관하여 확인할 수 있고, 이 경우 발주자가 필요하다고 인정하는 경우에는 건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서의 제출을 요구할 수 있다.'라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - "□□□동 □□□□ □□□□ □□공사"(도급업체: ○○○○, 2019. 8.29.~2019. 8.30.)의 준공정산 시 보험료의 비용 납부여부를 확인 후 납부확인 불가 시 감액 정산하여야 함에도, 고용·산재보험료의 완납증명서를 확인하지 않고 준공처리하여 △△△△원 과다 지급
 - "□□□동 □□□□ □□ □□□□ 등 보수공사"(도급업체: ○○○○, 2019.10.8.~2019.10.9.)의 준공정산 시 보험료의 비용 납부여부를 확인 후 납부확인 불가 시 감액 정산하여야 함에도, 고용·산재보험료의 완납증명서를 확인하지 않고 준공처리하여 △△△△원 과다 지급
- □□□□동
 - "□□ 1층 □□□□ □□ 등 □□□□ □□공사"(도급업체: ○○○○ ○○○○, 2018. 9. 1.~2018. 9.10.)의 준공정산 시 보험료의 비용 납부여부를 확인 후 납부확인 불가 시 감액 정산하여야 함에도, 고용·산재보험료의 완납증명서를 확인하지 않고 준공처리하여 △△△△원 과다 지급
- □□□□동
 - "□□ □□□ □□ □□ □□공사"(도급업체: ○○○○, 2017.11.23.)의 준공정산 시 보험료의 비용 납부여부를 확인 후 납부 확인 불가 시 감액 정산하여야 함에도, 고용·산재보험료의 완납증명서를 확인하지 않고 준공처리하여 공사비 △△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 공사비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

2 시설공사 이윤 산정 부적정 (4개동)

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」제2장(예정가격 작성요령) 제5절(원가계산에 따른 예정가격 결정) 제3관(공사 원가계산)에 의하면 공사원가 계산 시 이윤은 노무비, 경비와 일반관리비의 합계액에 이윤율을 반영하여 산정하여야 함.

□ 지적사항

- □□□동
 - “△△△ △△ △△△ 공사”(도급업체: ○○○○, 2017.8.30.~2017.8.31.)를 시행하면서 **재료비는 이윤율 적용 대상이 아님에도 재료비를 포함하여 이윤율 산정하여 공사비 총 △△△,△△△원 과다 지급**
- ◆◆◆동
 - “△△△ △△△△ 및 △△ 공사”(도급업체: ○○○○, 2017. 8. 9.~2017. 8.11.) 및 “◆◆◆동주민센터 △△△△ 공사”(도급업체: ○○○○, 2017.12. 7.~2017.12. 8.)를 시행하면서 재료비는 이윤율 적용 대상이 아님에도 재료비를 포함하여 이윤율 산정하여 공사비 각각 △△,△△△원, △△,△△△원 과다 지급
- ◆◆◆동
 - “△△△△△△ △△△△ △△ 공사”(도급업체: (○)○○○○○, 2018. 9.18.) 외 △건을 시행하면서 재료비는 이윤율 적용 대상이 아님에도 재료비를 포함하여 이윤율 산정하여 공사비 총 △△△,△△△원 과다 지급
- ⊗⊗⊗동
 - “△△△△△ △△△△ △△△△△외 공사”(도급업체: ○○○○, 2017.2.21. ~2017.2.26.) 외 △건을 시행하면서 재료비는 이윤율 적용 대상이 아님에도 재료비를 포함하여, 이윤율 산정하여 공사비 총 △△△,△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 공사비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

3 시설공사 계약 미이행 (1개동)

- 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제24조(세출예산의 집행)에 의하면 ‘1건당 200만원을 초과하는 금액의 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등은 정해진 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊙⊙⊙동
 - “동청사 △△△△(△층, △층) 및 △△△△△ △△△ 공사”(도급업체: ○○○○, 2018.10.10.~2018.10.31., 지급금액: △,△△△,△△△원)를 시행하면서 **공사금액이 200만원을 초과함에도 공사계약을 체결하지 않고 대금 지급**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

4 공사대금 지연입금 (2개동)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제67조(대가의 지급) 및 제68조(대가 지급 지연에 대한 이자)에 의하면 ‘준공검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급하여야 하며, 계약담당자는 대금 지급 청구를 받은 경우에 대가 지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 대가지급 지연에 대한 이자를 지급해야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - “동청사 △△ △△△△ 및 △△△ △△ △△공사”(도급업체: ㉠○○○○, 2018. 4.19. ~2018. 4.20.)를 시행하면서 및 준공검사 완료(2018.4.30.) 후 계약상대자로부터 대금 청구(2018.4.28.)를 받은 날로부터 **5일 이내에 대가를 지급하여야 하나 청구일로부터 30일(공휴일, 토요일 제외)이 지난 2018. 6.14. 지급하였으며 대가 지급 지연에 따른 이자 또한 미지급**

○ ○○○동

- “동청사 보수공사”(도급업체: ㈜○○○○○, 2018.10.26.~2018.10.31.)를 시행하면서 준공 검사 완료(2018.11.5.) 후 계약상대자로부터 대금 청구(2018.10.31.)를 받은 날로부터 5일 이내에 대가를 지급하여야 하나 청구일로부터 25일(공휴일, 토요일 제외)이 지난 2018.12. 5. 지급하였으며 **대가 지급 지연**에 따른 **이자 또한 미지급**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

5 공사계약 관련 서류 구비 소홀 (3개동)

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제5장(수의계약 운영요령) 및 제13장(공사계약 일반조건) 제2절(공사계약의 체결)에 의하면 계약문서의 종류는 품의서·계획서, 계약서, 설계서, 착공·준공신고서, 공정예정표, 산출내역서 등이 있으며,
- 송파구청 재무과에서 동주민센터 공사계약 업무를 위해 배부한 「동 주민센터 소액공사 업무 매뉴얼」(재무과-51084, 2018.12.10.)에 의하면 동주민센터에서 시행하는 200만원 이상 공사 계약의 경우 착공계 및 현장대리인계, 계약보증금 지급각서, 수의계약각서, 청렴 이행서약서(업체 작성) 등을 계약상대자로부터 제출받아 구비하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○동, ○○○동, ○○○동
- 동청사 공사를 시행하면서 계약상대자로부터 착공계 및 현장대리인계, 계약보증금 지급각서, 수의계약각서 등 **계약서류 미징구**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

6 예정가격 산정 부적정 (9개동)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제11조(예정가격의 작성) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의거 ‘예정가격을 작성할 때에는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 등 모든 여건을 고려하여 적정하게 결정하여야 한다.’고 규정하고 있고,
- 국토교통부「건설공사 표준품셈」제1장 적용기준에는 건설공사의 예정가격 산정 시 공사규모, 공사기간 및 현장조건 등을 감안하여 가장 합리적인 공법을 채택 적용하고, 타 부문과 유사한 공종의 품은 건설공사 표준품셈을 우선하여 적용하도록 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제7조(원가계산 시 단위당 가격의 기준)에 의하면 ‘「통계법」제15조(통계작성지정기관의 지정)에 따른 통계작성지정기관이 조사하여 공표한 가격을 적용한다.’라고 규정하고 있고,
- 「송파구 건설공사 설계지침」 3. 제경비 기준에 의하면 비목별 요율은 매년 조달청에서 발표하는 “공사 원가계산 제비율 적용기준”을 적용하도록 되어 있고, 같은 지침 3-8 일반관리비에 따라 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제2장 제5절 제3관 공사 원가계산의 7. 일반관리비 적용 요율을 기준으로 하되, 실적용은 조달청 제비율 적용기준을 준수하여 산출하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○동
- “동청사 △△△ △△ △△공사”(도급업체: ○○○○, 2017.10.12.~2017.10.13.) 외 △건에 대한 예정가격 작성 시 대한건설협회에서 공표한 건설업 시중노임 단가를 적용하여야 하나 **노임단가를 임의대로 계상하여 총 △,△△△,△△△원 과다 산출**
- ○○○동
- “동청사 △△ 및 △△공사”(도급업체: ○○○○, 2018. 6.19.~2018. 6.20.)를 시행 하면서 간접노무비 및 **일반관리비 적용 요율을 조달청 제비율 적용 기준보다 높게 적용하여 공사비 △△,△△△원 과다 산출**

○ □□□동

- “△△△△ △△△△공사”(계약업체: ○○○○, 2018.11.28.~2018.12. 3.)를 시행하면서 건설공사 표준품셈에 따라 중밀도섬유관 “걸레반이” 설치 예정가격 산정 시 내장공 0.014인, 보통인부 0.003인을 적용하여 단가를 산출하여야 함에도, **임의적으로 건축목공 0.052인, 보통인부 0.0021인을 적용**하여 설계함으로써 공사비 △△△△원 과다산출

○ □□□동

- “동청사 △△△ △△△△ 공사(△층 △△△△)”(도급업체: ○○○○○○○○○○○○, 2018.12.13.~2018.12.20.)를 시행하면서 ‘도장 전 바탕만들기’ 예정가격 산정 시 건설공사 표준품셈에 의하면 보통인부 0.001인, 도장공 0.01인을 적용하여야 함에도 보통인부 0.03인, 타일공 0.03인을 적용하였으며, ‘수성페인트칠’ 예정가격 산정 시 보통인부 0.002인, 도장공 0.012인을 적용하여야 함에도 보통인부 0.03인, 타일공 0.03인을 적용하여 설계함으로써 공사비 △△△△원 과다산출

○ □□□동

- “동청사 △△△△ △△공사”(도급업체: ○○○○○○, 2017. 2.22.~2017. 2.22.)를 시행하면서 **일반관리비 적용 요율**을 조달청 제비를 적용기준보다 높게 적용하여 공사비 △△△△원 과다 산출

○ ◆◆◆동

- “청사 △△ △△ 및 △△△ △△△△ 공사”(도급업체: ○○○○○○, 2017. 9. 5.)의 예정가격 산정 시 대한건설협회에서 공표한 건설업 시중노임단가를 적용하여야 하나 **노임단가를 임의대로 계상**하여 공사비 △△△△원 과다 산출

○ ◆◆◆동

- “△△△△ 보강 공사”(도급업체: ○○○○○○, 2018. 9.18.~2018. 9.18.)를 시행하면서 ‘떡매김’ 예정가격 산정 시 건설공사 표준품셈에 의하면 건축목공 0.012인을 적용하여야 함에도 건축목공 0.031인을 적용하여 설계함으로써 공사비 △△△△원 과다 산출

- “동청사 △△△ △△△ △△ 공사”(도급업체: ○○○○, 2018.12. 8.~2018.12. 9.)의 예정가격 산정 시 대한건설협회에서 공표한 건설업 시중노임단가를 적용하여야 하나 **노임단가를 임의대로 계상**하여 공사비 △△△△원 과다 산출

○ ⊗⊗⊗동

- “△△△△△ △△△△ △△△△외 공사”(도급업체: ○○○○, 2017. 2.21.~2017. 2.26.)의 예정가격 산정 시 대한건설협회에서 공표한 건설업 시중노임단가를 적용하여야 함에도 **노임단가를 임의대로 계상**하여 공사비 △△△△원 과다 산출

○ ●●●동

- “동 청사 보수공사”(도급업체: ㈜○○○○○, 2017.12. 6.~2017.12.11.)를 시행하면서 ‘건축물 보양(부직포양생)’ 예정가격 산정 시 건설공사 표준품셈에 의하면 보통인부 0.002인을 적용하여야 함에도 보통인부 0.015인을 적용하였으며, ‘걸레반이용 페인트’ 예정가격 산정 시 도장공 0.067인, 보통인부 0.011인을 적용하여야 함에도 도장공 0.0849인, 보통인부 0.033인을 적용하여 설계함으로써 공사비 **총 △△△△원 과다 산출**

- “동 청사 △△△△ △△공사”(도급업체: ○○○○, 2018. 5. 3.~2018. 5. 8.)의 예정가격 산정 시 대한건설협회에서 공표한 건설업 시중노임단가를 적용하여야 함에도 **노임단가를 임의대로 계상**하여 공사비 △△△△원 과다 산출

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

7 | 시설공사 준공 시 고재처리비 미정산 (1개동)

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제2장(예정가격 작성요령) 제5절(원가계산에 따른 예정가격 결정) 제2관(제조 원가계산)에 의하면 계약목적물의 제조 중에 발생하는 작업설, 부산품, 연산품 등은 그 매각액이나 이용가치를 추산하여 재료비에서 공제하여야 하며,
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제64조(검사)에 따라 ‘검사를 할 때 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 필요한 시정조치를 명하여야 한다.’고 규정하고 있음

□ 지적사항

- ⊕⊕⊕동
- “동청사 △△ △△△ △△△ △△△△ 교체공사”(도급업체: ○○○○, 2018.11.17.~2018.11.21.)를 시행하면서 기존 오·배수관 철거 과정에서 발생하는 고철을 **고재처리(정산)하지 않고 준공처리**

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

8 시설공사 준공검사 및 준공검사조서 작성 소홀 (5개동)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제17조(검사), 제18조(대가의 지급), 같은 법 시행령 제64조(검사) 및 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」제127조(검사 또는 검수자의 지정)에 의하면 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료하면 이 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하며, 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 하며,
- 송파구청 재무과에서 동주민센터 공사계약 업무를 위해 배부한 「동 주민센터 소액공사 업무 매뉴얼」(재무과-51084, 2018.12.10.)에 의하면 동주민센터에서 시행하는 모든 공사에 대해 준공검사를 시행하고 준공검사조서 작성 후 대가를 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - “동청사 △△ △△△△ 보수공사”(도급업체: ㈜○○○○○, 2017. 1.18. 시행)를 준공처리하면서 준공검사 및 준공검사조서 작성 없이 대가 지급
- ○○○동
 - “△△△ △△△ 보수공사”(도급업체: ○○○, 2017. 4.15.~2017. 4.15.) 외 △건을 준공처리하면서 준공검사 및 준공검사조서 작성 없이 대가 지급
- □□□동
 - “동청사 △△△△ 공사(시설물 유지보수)”(도급업체: ○○○○○○○○○○○○, 2018. 9.10.~2018. 9.17.) 및 “동청사 △△△△ 공사(전기공사)”(도급업체: ○○○○○○(주), 2018. 9. 3.~2018. 9. 9.)를 준공처리하면서 준공검사 및 준공검사조서 작성 없이 대가 지급
- □□□동
 - “청사 △△ △△, △△△ △△ △△ 공사”(도급업체: ○○○○○○, 2017.9.5.) 외 △건을 준공처리하면서 준공검사 및 준공검사조서 작성 없이 대가 지급
- □□□동
 - “△△△△ 보수공사”(도급업체: ○○○○, 2017.11.15.) 외 △건을 준공처리하면서 준공검사 및 준공검사조서 작성 없이 대가 지급

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

9 시설공사 하자담보 책임기간 설정 소홀 (5개동)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제20조(계약의 담보책임)에 따라 계약담당자는 공사계약을 체결할 때에는 공사의 공종별 하자담보책임의 존속기간을 정하여야 하며, 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따라 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 하여야 하며,
- 「송파구청 재무과에서 동주민센터 공사계약 업무를 위해 배부한 「동주민센터 공사계약 맞춤형 공사업무 길라잡이」(재무과-38260, 16.11.08)에 따르면 동주민센터에서 시행하는 공사에 대해 하자담보 책임기간을 설정하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◆◆◆동
 - “동청사 △△△△△ △△△△ 및 △△△△ 교체 공사”(도급업체: ○○○○○, 2018.11.18.~2018.11.23.) 및 “동청사 △△ △△△ △△△ △△ △△ △△공사”(도급업체: ○○○○, 2018.11.17.~2018.11.21.)에 대해 하자담보책임기간 미설정
- ◆◆◆동
 - “청사 △△ △△ △△ 등 공사”(도급업체: ○○○○, 2017.12.27.~2017.12.28.) 외 △건에 대해 하자담보책임기간 미설정
- ⊗⊗⊗동
 - “청사 △△ △△ 및 △△△ △△△△ 공사”(도급업체: ○○○○○○, 2017.9.5.) 외 △건에 대해 하자담보책임기간 미설정
- ●●●동
 - “△△△△△△△ △△ △△△ △△공사”(도급업체: ○○○○, 2017.12.23.) 등 공사 총 △건에 대해 급배수 설비 및 유도등, 유도표지, 비상조명등 등은 하자보수 보증기간이 2년임에도 1년으로 과소 설정

○ ○○○○동

- “△△△△ △△공사”(도급업체: ○○○○, 2017.11.15.) 및 “동청사 △△ △△△△ △△△△공사”(도급업체: ○, 2017.12.22.~2017.12.26.)는 하자담보책임기간을 각각 3년, 1년을 설정하여야 함에도 하자담보책임기간을 설정하지 않고 준공처리

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

10 하자검사 미실시 및 하자보수관리부 기록관리 소홀 (7개동)

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제70조(하자검사), 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사) 및「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제13장(공사계약 일반조건) 제10절(공사목적물의 하자)에 의하면, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 하고 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 한다. 하자 검사를 하는 경우에는 공사명 및 계약 금액 등 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 두고 기록·유지하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○○동
 - 2017년~2019년 기간 동안 실시한 “○○○○동 주민센터 ○○ ○○(○○○○) 공사”(도급업체: ㈜○○○○○○○, 하자담보책임기간: 2017. 7.20.~2018. 7.19.) 외 △△건에 대해 계약조건에 명시된 하자담보기간 내 하자검사를 실시하지 않고, 하자보수관리부 미작성
- ○○○○동
 - 2017년~2019년 기간 동안 실시한 “○○ ○○ ○○공사”(도급업체: ㈜○○○ ○○○, 하자담보책임기간: 2017.12.27.~2018.12.26.) 외 △건의 공사에 대해 계약 조건에 명시된 하자담보기간 내 하자검사를 실시하지 않고 하자보수관리부 미작성

○ ○○○○동

- 2017년~2019년 기간 동안 실시한 “청사 ○○ ○○○○ ○○ 등 ○○○○ ○○공사”(도급업체: ○○○○, 하자담보책임기간: 2018. 9.11. ~2019. 9.10.) 외 △건에 대해 계약조건에 명시된 하자담보기간 내 하자검사를 실시하지 않고 하자보수 관리부 미작성

○ ○○○○동

- 2017년~2019년 기간 동안 실시한 “○○○ ○○○○ 공사(○○○○)”(도급업체: ○○○○○, 하자담보책임기간: 2017. 4. 3.~2018. 4. 2.) 외 △건의 공사에 대해 계약조건에 명시된 하자담보기간 내 하자검사 및 하자보수 관리부 미작성

○ ○○○○동

- 2017년~2019년 기간 동안 실시한 “동 주민센터 ○○○ ○○○○ ○○공사”(도급업체: ○○○○○(주), 하자담보책임기간: 2017. 4.14.~2018. 4.13.) 외 △△건의 공사에 대해 계약조건에 명시된 하자담보기간 내 하자검사를 실시하지 않고 하자보수 관리부 미작성

○ ○○○○동

- 2017년~2019년 기간 동안 실시한 “○○○○○ ○○○○ ○○○○의 공사”(도급업체:○○○○○, 하자담보책임기간: 2017. 2.26.~2020. 2.25.) 외 △건의 공사에 대해 계약조건에 명시된 하자담보기간 내 하자검사를 실시하지 않고 하자보수관리부 미작성

○ ○○○○동

- 2017년~2019년 기간 동안 실시한 “동 청사 보수공사”(도급업체: ㈜○○○ ○○○, 2017.12. 6.~2017.12.11.) 외 △건의 공사에 대해 계약조건에 명시된 하자담보기간 내 하자검사를 실시하지 않고 하자보수 관리부 미작성

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

11 시설공사 폐기물 처리 증빙서류 확인 및 정산 업무 소홀 (2개동)

- 「폐기물관리법 시행규칙」제14조(폐기물처리등의 구체적인 기준·방법) 및 「서울특별시 송파구 생활폐기물 관리조례」제10조(생활폐기물배출자의 처리 협조 등)에 따라 배출하고,
- 「건설기술진흥법」제66조(건설공사의 환경관리) 제3항과 같은 법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등) 제2항에 따라 “폐기물의 처리비용은 사용 실적에 따라 정산하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊗⊗⊗동
 - “청사 □□□□ 보수공사”(도급업체: ㈜○○○○, 2018. 7.14.~2018. 7.15.)를 시행하면서 폐기물처리비로 계상한 내역에 대하여 준공검사 시 사용실적에 대한 관련 증빙서류 확인 후 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 별도 조치 없이 준공처리하여 공사비 △△,△△△원 과다 지급
- ●●●동
 - “동 주민센터 □□ □□□ □□공사”(도급업체: ○○○○ ○○○○○○○○, 2017. 8.11. ~2017. 8.16.)를 시행하면서 폐기물처리비로 계상한 내역에 대하여 준공 검사 시 사용실적에 대한 관련 증빙서류 확인 후 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 별도 조치 없이 준공처리하여 공사비 △△△,△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 공사비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

12 공사대금 부가가치세 중복 지급 (1개동)

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제2장(예정가격 작성요령)에 의하면 부가가치세는 계약목적물의 공급가액에 부가가치세율을 곱하여 산출하며, 「부가가치세법」제30조(세율)에 의하면 ‘부가가치세의 세율은 10퍼센트로 한다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊙⊙⊙동
 - “□□□□□□ □□□□ □□ 공사”(도급업체: (주)○○○○○, 2019. 8.27.)를 시행하면서 견적서에 공급가액 327,273원, 부가가치세 32,727원, 총 공사비 360,000원으로 작성되어 부가가치세가 포함되어 있음에도, 공사대금 지급 시 총 공사비 360,000원에 부가가치세 △△,△△△원을 추가 적용하여 총 △△△,△△△원을 지급함으로써 부가가치세 △△,△△△원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 부가가치세를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

13 준공지연에 따른 지연배상금 미부과 (1개동)

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제13장(공사계약 일반조건) 제8절(계약이행의 지체와 계약의 해제·해지)에 의하면 ‘계약상대자는 계약서에 정한 준공기한 안에 공사를 완성하지 아니할 때에는 매 지체일수마다 지연배상금을 현금으로 납부해야 하며, 준공기한을 지나서 준공신고서를 제출한 때에는 준공기한의 다음날부터 준공 검사에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입하여야 한다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - “동청사 □□공사”(도급업체: ㈜○○○○○○○○, 2018. 7.18.~2018. 7.31.)를 시행하면서 도급업체가 준공기한(2018. 7.31.)을 5일 지난(공휴일 제외) 2018. 8. 7. 준공 신고서를 제출하였음에도, 지체일수에 따른 지연배상금 미부과

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

V 사회복지 분야

1 자활근로자 임금 및 월차수당(휴가) 지급 부적정 (9개등)

- 보건복지부 「자활사업안내」에 따르면 자활근로자에게 주5일을 근로조건으로 제시하고, 근무하기로 한 기간(주 5일)동안 개근하였을 경우, 주1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여하고 1일분 급여(실비 및 전담관리수당 제외)를 수당으로 지급하고,
- 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월)내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 월 1회의 유급휴일을 부여하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○○동
 - 2017년 7월 근무를 종료한 자활근로자의 잔여 월차수당 3일을 지급하지 않는 등 총 △건 △△△△원 과소 지급
- □□□동
 - 2018년 7월 실근무 21일, 주차수당 3일 지급 대상자인 자활근로자에 대해 실근무 22일, 주차수당 4일을 지급하는 등 총 △건의 임금 및 주차수당을 부적정하게 산정하여 △△△△원 과다 지급
 - 2018년 12월 잔여 월차수당 5일 지급대상자인 자활근로자에 대해 4일을 지급하는 등 총 △건의 월차수당을 부적정하게 산정하여 △△△△원 과소 지급
- ■■■동
 - 2017년 1월은 만근 시 주차수당 4일 지급 가능함에도 주차수당 5일을 지급하여 총 △건의 주차수당을 부적정하게 산정하여 △△△△원 과다 지급
 - 2018년 5월은 만근 시 주차수당 5일 지급 가능함에도 주차수당 4일을 지급하는 등 총 △건의 주차 및 유급휴일을 부적정하게 산정하여 △△△△원 과소 지급
- □□□동
 - 2019년 12월 자활근로자 △△△의 근무상황부 확인을 소홀히 하여 실근무 일수, 유급휴일, 잔여월차를 부적정하게 산정하여 △△△△원 과소 지급

- 2019년 7월 및 12월 자활근로자 △△△의 근무상황부 확인을 소홀히 하여 실근무일수, 유급휴일, 잔여월차를 부적정하게 산정하여 총 △건 △△△△원 과다 지급
- ◆◆◆동
 - 2019년 4월 자활근로자 △△△의 근무상황부 확인을 소홀히 하여 실근무 일수, 주차수당을 부적정하게 산정하는 등 총 △건 △△△△원 과다 지급
 - 2019년 9월 자활근로자 △△△은 유급휴일 3일을 지급하여야 하나 2일을 지급하여 △△△△원 과소 지급
- ■■■동
 - 2018년 자활근로자 급여지급 업무를 하면서 월차관리대장 작성을 소홀히 하여 잔여월차(누적월차) 총 △건 △△△△원 과소 지급
- ⊗⊗⊗동
 - 2018년 근무한 자활근로자 △△△는 8월 중 하루 결근하였음에도 근무 일수에 포함하여 △△△△원 과다 지급
 - 2019년 근무한 자활근로자 △△△ 및 △△△의 월차관리대장 작성을 소홀히 하여 총 △건 △△△△원 과소 지급
- ●●●동
 - 2017년 1월부터 6월까지 근무한 자활근로자 △△△의 월차관리대장 작성 시 1월 개근에 따른 월차휴가를 누락하여 6월 종료 시 잔여월차 1일에 해당하는 유급휴일을 과소 지급하는 등 총 △건 △△△△원 과소 지급
 - 2019년 근무한 자활근로자 △△△는 12월 기준 잔여월차가 3일임에도 4일을 월차(유급휴일)로 사용하여 유급휴일 1일에 해당하는 △△△△원 과다 지급
- ⊙⊙⊙동
 - 주중에 자활사업에 참여하더라도 해당 주의 잔여일 동안 개근하였을 경우 주차수당을 지급하여야 함에도, 2019년 9월 근무를 시작한 자활근로자 △△△의 첫 주 주차수당을 가산하지 않아 주차수당 1일을 과소 지급하는 등 총 △건 △△△△원 과소 지급

□ 조치사항: 시정(환수·추급)

- 과다·과소 지급된 자활근로자 수당을 환수·추급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

2 장애등급 재판정 업무처리 부적정 (1개동)

- 「장애인복지법 시행규칙」제7조(장애 상태 확인) 및 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 의하면 장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 장애 정도 재판정 통보서(별지 제7호서식)를 해당 장애인의 재진단 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 자료제출 기한 내에 장애인단을 받도록 해야 하며, 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 장애인등급 재판정 촉구서를 통지하여야 하며, 재판정 촉구 기한 내에도 재판정 관련서류를 제출하지 않은 경우에는 「행정절차법」에 따라 장애인 등록 취소 절차를 이행해야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동
 - 자폐성 장애(심한 장애)에 해당하는 장애인 △△△는 장애인등급 재판정을 하지 않고 재진단 기한(2019. 8.25.)이 도과하였음에도 장애인 등록취소 절차를 이행하지 않는 등 총 △명의 장애인등급 재판정 미이행 장애인에 대해 장애인 등록 취소 미이행

□ 조치사항: 시정(재판정 재촉구 및 미이행 시 장애인 등록 취소)

- 재판정 재촉구 및 기한 내 재진단 미이행 시 장애인 등록을 취소하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

3 장애인자동차 표지발급 부적정 (8개동)

- 「장애인 복지법」제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 및 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 의하면 장애인 자동차 표지는 11 종류로 구분하여 발급하여야 하고,
- 장애인 본인 명의의 자동차에는 '본인 운전용' 표지 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은 '보호자 운전용' 표지를 발급하며, (단, 보호자 명의의 차량을 장애인 본인이 운전할 경우에는 '본인 운전용' 표지 발급)
- 「장애인등급판정기준(보건복지부 고시)」의 장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 해당되는 경우에는 '주차가능' 표지를, 해당하지 않는 경우에는 '주차불가' 표지를 발급하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- □□□동, □□□동, □□□동, □□□동, □□□동, □□□동, □□□동, □□□동, □□□동, □□□동
- 2017년~2019년 기간 동안 장애인자동차 표지를 발급하면서 '보호자 운전용' 표지에 해당하는 장애인에 대해 '본인 운전용' 표지를, 반대로 '본인 운전용' 표지에 해당하는 장애인에 대해 '보호자 운전용' 표지를 발급
- '주차가능' 표지에 해당하는 장애인에 대해 '주차불가' 표지 발급, '주차불가' 표지에 해당하는 장애인에 대해 '주차가능' 표지 발급

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

4 장애인 복지카드 발급업무 소홀 (7개동)

- 「장애인복지법」제32조(장애인 등록) 및 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 의하면 '장애인등록증 등 교부를 희망하는 자는 장애인 등록 및 서비스 신청서를 주소지 읍·면·동으로 제출하되 본인의 희망에 따라 장애인복지카드를 교부받고자 하는 자는 신용 정보 및 대금 결제 항목 등을 추가로 기재하고, '개인신용정보 제공 활용 동의서'에 서명 제출하여야 하며, 장애인복지카드를 신용카드형태로 신규 신청하는 경우에는 장애인 본인이 직접 신청하여야 한다.'고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동(23건), □□□동(11건), □□□동(8건), □□□동(10건)
- 2018년~2019년 장애인복지카드(신용카드 및 직불카드 겸용) 발급업무를 처리하면서 총 △△건에 대해 '개인신용정보 제공 활용 동의서'를 징구하지 않는 등 부적정하게 처리
- □□□동
- 2017년~2019년 기간동안 장애인복지카드(신용카드 및 직불카드 겸용) 발급업무를 처리하면서 '개인신용정보 제공 활용 동의서'를 징구하지 않고, 신용카드 형태로 신규 신청함에도 대리인이 신청하는 등 총 △△건에 대해 부적정하게 처리

○ ◆◆◆동

- 2017년~2019년 장애인복지카드(신용카드 및 직불카드 겸용) 발급업무를 처리하면서 총 △△건에 대해 '개인신용정보 제공 활용 동의서'를 징구하지 않고, △건에 대해 대리인이 신용카드 신규 신청하였음에도 발급처리

○ ◆◆◆동

- 2017년~2019년 장애인복지카드(신용카드 및 직불카드 겸용) 발급업무를 처리하면서 총 △△건에 대해 '개인신용정보 제공 활용 동의서'를 징구하지 않고, 이 중 △건에 대해 대리인이 신용카드형태로 신규 신청하였음에도 발급처리

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

5 장애인등록 결과 통지 소홀 (1개동)

- 「장애인복지사업안내(보건복지부)」에 의하면 장애인등록 업무 담당자는 신청인의 기본정보, 보장구분, 신청유형, 심사유형 등을 진단내역에 입력하고 서류이송내역 등에 대하여 확인한 후 전산송신으로 국민연금공단에 장애등급 심사를 요청하고, 행복e음시스템에서 등급심사 수신결과를 확인 후 장애등급결정서를 첨부하여 심사결과를 공문으로 즉시 신청인에게 통지하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊗⊗⊗동
 - 2017년~2019년 장애인 등록업무를 처리하면서 △△△ 외 △△명에게 장애등급결정서를 첨부한 장애인심사결과 미통지

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

6 장애인 사망말소자 복지카드 회수 소홀 (9개동)

- 「장애인복지법」제32조의3(장애인 등록 취소 등)에 의하면 구청장은 장애인이 사망한 경우 장애인 등록을 취소하고 법정대리인 등에게 등록증의 반환을 명하여야 하며,
- 「장애인복지법 시행규칙」제8조(등록증 반환통보) 및 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 따라 장애인등록증의 반환을 명하는 경우 반환기간을 2주 후로 지정하여 장애인등록증 반환 통보서(별지 제8호서식)를 해당 처분의 상대방에게 송달하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동, ○○○동, □□□동, ◆◆◆동, ⊗⊗⊗동, ●●●동, ⊗⊗⊗동, ●●●동
- 2017년~2019년 사망 말소된 장애인 일부에 대하여 장애인 복지카드 반환 미통보

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

7 청소년증 발급업무 소홀 (3개동)

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」제2조(청소년증의 발급신청) 제1항에 따르면 「청소년복지 지원법」제1조제1항에 따라 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년을 별지 제1호서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 구청장에게 제출하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊙⊙⊙동(66건), □□□동(4건), ○○○동(14건)
- 2017년~2019년 기간 동안 청소년증 발급업무를 하면서 '개인정보 이용·제공 동의서'에 서명이 누락되고 사진을 첨부하지 않았음에도 확인 없이 청소년증 발급

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

8 아동급식사업 관련 업무 소홀 (4개동)

- 「아동분야 사업안내(보건복지부)」 및 「서울특별시 송파구 아동급식 지원 조례」 제7조(급식지원 대상자 결정)에 의하면, ‘아동급식 지원대상은 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자 가구의 아동 및 차상위 계층 아동, 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자인 아동, 「국민기초생활보장법」 제2조제9호에 따른 소득인정액이 중위소득 52% 이하인 가구의 아동 등으로서, 급식지원 신청을 받으면 “급식지원 아동 조사표”(별지 제2호서식)에 따라 조사를 실시한 후 아동급식위원회의 심의를 거쳐 급식지원 여부를 결정한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□동, □□□동, □□□동, ◆◆◆동
- 2017년~2018년 아동급식 신청에 의한 지원대상자를 선정함에 있어 일부 아동에 대해 “급식지원 아동 조사표” 미작성

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

9 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀 (1개동)

- 「국민기초생활보장사업안내(보건복지부)」에 의하면 ‘스스로 급여를 관리·사용할 능력이 부족하다고 판단되는 경우에는 제3자(2019 개정: 부양의무자형제자매 등 혈연관계 우선 지정)를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있고, 동장은 반기별로 확인·점검을 실시하며, 급여관리자의 급여사용 실태 점검 시에는 급여관리자의 지정동의서, 급여통장, 통장 입출금 내역을 점검하고 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하여 급여가 수급자를 위해 사용되고 있는지 점검하여야 한다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◆◆◆동
- 2018년~2019년 의사무능력(미약)자 급여관리 점검을 실시하면서 급여통장과 통장 입출금내역 없이 점검 완료

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

10 기초연금 신청업무 소홀 (1개동)

- 「기초연금법」제10조(기초연금 지급의 신청), 제13조(기초연금 지급의 신청 방법·절차) 및 「기초연금 사업안내(보건복지부)」에 의하면 ‘기초연금지급을 신청하려는 사람은 보건복지부령으로 정하는 기초연금 지급 신청서에 소득·재산 신고서, 금융정보·신용정보 또는 보험정보의 제공 동의서면(배우자의 동의서면을 포함한다), 기초연금을 지급받으려는 사람의 신분을 확인할 수 있는 서류, 대리인이 신청하는 경우 위임장 및 대리인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 주소지를 관할하는 구청장에게 제출하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ⊗⊗⊗동
- 2017년~2019년 기간 동안 기초연금 신청 업무를 처리하면서 총 △△건에 대하여 소득·재산 신고서 미징구

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

11 복지통장 이자수입 세입처리 소홀 (1개동)

- 「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)에 의하면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ●●●동
- 2017년~2019년 기간 동안 복지통장에서 총 △△건 △△,△△△원의 이자가 발생하였음에도 감사일 현재까지 세입조치 미실시

□ 조치사항: 시정(세입조치)

- 발생한 이자수입을 세입처리 하고, 이자 수입을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

V. 역사문화재과 종합감사

1. 예산회계 분야 154

- 1. 연가보상비 지급소홀 154
- 2. 초과근무수당 과다 지급 155
- 3. 출장여비 과다 지급 155
- 4. 신용카드 결제계좌 이자수입 세입조치 소홀 156
- 5. 신용카드 이용대금 입금 지연 156
- 6. 일상경비 매입처별 세금계산서 제출 소홀 157
- 7. 업무추진비 사용내역 공개 소홀 157
- 8. 물품관리시스템 등록 소홀 158
- 9. 예산의 목적외 사용 158
- 10. 행사운영비 집행 부적정 159
- 11. 지출 관련 증빙서류 첨부 소홀 159
- 12. 기타소득 원천징수 미이행 160

2. 문화재 정책보존 분야 161

- 1. 문화재 방재의 날 미실시 161
- 2. 사무전결처리규칙 위반 161
- 3. 문화재매매업 폐업신고 처리 부적정 162
- 4. 국가지정문화재 대장 관리 소홀 162
- 5. 국가등록문화재 대장 관리 소홀 163

3. 현장근무인력 관리 분야 163

- 1. 사적지 현장근무자 대체휴무 시 복무규정 위반 163
- 2. 문화재경비인력 교육훈련 실시 소홀 164
- 3. 문화재경비인력 수당 지급 소홀 164
- 4. 문화재관리 기간제근로자 급여 지급 소홀 165

4. 문화재 관리 분야 165

- 1. 무형문화재 기본계획 및 연도별 시행계획 미수립 165
- 2. 시 지정문화재 보수정비사업 추진 소홀 166

5. 보조사업 관리 분야 166

- 1. 송파민속보존회 보조금 지원사업 실적보고 및 정산검사 미실시 166
- 2. 생생문화재 사업 신용카드 포인트 부적절 사용에 대한 관리 소홀 167
- 3. 생생문화재 사업 보조금 정산서류 미비 및 검사 소홀 167
- 4. 생생문화재 사업 보조금 목적외 사용에 대한 관리 소홀 168
- 5. 생생문화재 사업 강사로 원천징수 미실시에 대한 관리 소홀 168

6. 공사용역 분야 169

- 1. 예정가격 산정 부적정 169
- 2. 고용산재보험료 정산 소홀 170
- 3. 산업안전보건관리비 목적외 사용 및 부적정 지급 170
- 4. 환경보존비 정산 소홀 171
- 5. 홈페이지 예산집행실명공표 미실시 171
- 6. 공사 하자검사 미실시 172

I 예산·회계 분야

1 연가보상비 지급 소홀

「지방공무원 복무규정」 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급)은 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하고 있고, 같은 규정 제7조의2(연가일수의 공제)에 따르면, “법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 해당 연도의 휴직기간에 대하여 연가일수를 월할 계산하고, 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며 월할계산에 의하여 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림 하고, 0.5일 미만은 절사한다.”고 규정하고 있으며,

$$\text{휴직자의 연가일수} = \text{재직기간별 연가일수} \times \frac{12\text{개월} - \text{당해연도 휴직기간(월)}}{12\text{개월}}$$

같은 규정 제7조제3항에 따르면, 해당연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서, **병가를 받지 아니하거나, 연가보상비를 지급받지 못한 남은 연가일수가 있는 공무원**은 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수가 각각 1일을 가산하도록 규정하고 있고, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따르면 연가가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않는다고 규정(1월 1일자 신규임용자는 해당, 1월 2일 이후 임용자는 제외)하고 있으며, 같은 업무처리지침에 따르면, 연도 중 전일제에서 시간선택제 등으로 또는 시간선택제 등에서 전일제로 전환한 공무원의 경우 별도의 계산식에 따라 지급하도록 규정하고 있음.

$$\text{연가시간} = \frac{\text{지방공무원복무규정에 의한 재직기간별 연가일수}}{\text{공무원의 주당 근무시간(40)}} \times \frac{\text{시간선택제공무원의 주당 근무시간}}{8\text{시간}}$$

□ 지적사항

- 2019년 연가보상비를 산정하면서 ○○○ 주무관 외 ○명의 연가보상비 산정 시 당해연도 미근무기간을 제외기간으로 산정하지 않아 총 ○,○원의 **연가보상비 과다 지급**

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

2 초과근무수당 과다 지급

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당)에 따르면 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 해당 공무원의 시간외근무시간에 연도별 초과근무수당 지급단가를 적용하여 시간외근무수당을 지급하고, 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게는 정액분(10시간)을 추가 지급하되, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2017. 9월 직원 초과근무수당을 지급하면서 해당 월에 15일 미만 근무자에 대해 15일 중 부족일에 해당하는 금액을 감액하지 않고 정액분(10시간) 전액 지급하는 등 총 ○건 ○,○원 과다 지급
- 2018.7월 초과근무수당을 지급하면서, ○○○○ 급 ○○○ 주무관은 7.17. 09:00~7.18. 14:00까지 휴기였음에도 7.17. 07:00~20:30(210분), 7.18. 07:00~20:30(210분) 초과시간을 확인 결재하여 2시간 ○,○원을 과다 지급하는 등 총 ○건 ○,○원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 초과근무수당을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

3 출장여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」 제4조(근무지내 국내출장시의 여비)에 따르면, 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2017. 3월 ○○○급 ○○○ 주무관의 출장 횟수는 ○회(4시간 이상)로 월액 출장여비는 ○,○원(○회*20,000원)을 지급해야 함에도 ○,○원을 지급하여 ○,○원 과다 지급하는 등 총 ○건 ○,○원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 출장여비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

4 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 소홀

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 부서 신용카드 통장에서 2017년~2019년 총 ○건 ○,○원의 이자가 발생하였음에도 감사일 현재까지 세입조치 미실시

□ 조치사항: 시정(세입조치)

- 해당기간 중 발생한 이자 ○,○원을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

5 신용카드 이용대금 입금 지연

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 '신용카드 사용절차' 에 의하면 '신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.' 라고 규정하고 있으며, 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.8.24. 신용카드를 이용하여 시책업무추진비 ○,○원을 9일을 지연하여 입금하는 등 총 ○건 최소 3일, 최대 107일까지 지연하여 입금

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

6 일상경비 매입처별 세금계산서 제출 소홀

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제159조(영수증 등의 세무관서 제출) 제1항에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증을 받아야 하고, 제2항 ‘회계 관계 공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제54조 제1항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.’ 라고 되어 있으며, 각 부서에서는 매년 분기마다 재무과에 매입처별 세금계산서(전자세금계산서 제외)를 제출하여야 함.

□ 지적사항

- 2018. 5.28. 사적지 일상관리 물품 구매 등 총 〇건 〇,〇,〇원의 매입처별 세금계산서를 재무과에 미제출

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

7 업무추진비 사용내역 공개 소홀

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역을 매월 1회 자치단체별 행정전산망에 공개하여야 하며, 또한 구청장 방침 제57호(2012.4.4.)에 의거 매월 20일한 전월 사용내역에 대한 업무추진비(구 홈페이지 공개) 및 법인카드 사용내역(서울행정시스템 공개- 2019. 7.16. 폐지)을 공개하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2017. 11월~12월, 2018. 6월~11월 업무추진비 사용내역을 감사일 현재까지 홈페이지에 미공개

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

8 물품관리시스템 등록 소홀

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 의하면, 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 같음)하여야 하며, 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.11.15. TV(1대×〇,〇원) 구입 등 총 〇건 〇,〇,〇원의 물품을 취득하였음에도 감사일 현재까지 물품관리시스템에 미등록

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

9 예산의 목적외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면,

- 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비 등으로 집행하여야 하고,
- 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비 및 임차료 등으로 집행하여야 하며, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 집행하지 않도록 해야하고,
- 부서운영업무추진비는 과 운영비로 부서운영 공동경비이므로 실·과·소장의 활동경비로 사용할 수 없고, 실·과·소 등의 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 함. * 2020. 1. 1.부터는 ‘부서 전체 직원의 사기양양 경비 사용’관련 내용 삭제

□ 지적사항

- 2018.2.23. 사적지 물품구매를 사무관리비가 아닌 공공운영비로 집행하였고, 안전점검 등 관련 전문가 자문료를 사무관리비가 아닌 시설비로 집행하는 등 총 〇건 〇,〇,〇원을 목적외 예산으로 사용
- 종량제 쓰레기봉투, 우표, 생수 구입 등 총 〇건 〇,〇,〇원에 대하여 공공운영비, 업무추진비가 아닌 사무관리비로 목적외 사용

- 2016~2019년 기간 동안 직원 사기증진 경비를 부서운영업무추진비로 지급하면서 부서 전체 직원이 아닌 일부 직원사기양양 경비로 사용하는 등 총 ○건 ○,○,○원을 목적외 예산으로 사용

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

10 행사운영비 집행 부적정

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 행사운영비(201-03)는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반운영비로 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반운영비와 시설·장비·물품의 임차료 및 행사지원 인력(행사를 지원하기 위해 참여한 공무원 등으로 한정)을 대상으로 하는 식비 등을 집행할 수 있으며, 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음. ※ 업무추진을 위한 접대성경비의 집행은 업무추진비로 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 2016. 3.14. ○○○○○○ ○○○○○○ 보고회 행사운영비 지급(다과) 등 총 ○건, ○,○,○원을 시책업무추진비가 아닌 행사운영비로 집행

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

11 지출 관련 증빙서류 첨부 소홀

「송파구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출 기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금 계산서를 제출받아 보관하도록 규정하고 있고, 같은 규정 제59조(지출결의서 작성) 제4항에 의하면 '공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련 증명서를 첨부하고 이를 확인 후 지출결의서를 첨부하여 경리관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구한다.'라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.7.20. ○○○○○○ ○○○○ 대금 지급 등 총 ○건 ○,○,○원을 지급하면서 지출 증빙서류인 신용카드 매출전표, 세금계산서, 산출기초조사서, 물품검수조서 등 제반서류 중 일부를 누락한 채로 대가 지급

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

12 기타소득 원천징수 미이행

「소득세법」제127조(원천징수 의무) 제1항에 의하면 '국내에서 거주자나 비거주자에게 기타소득 등에 해당하는 소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여야 한다.' 라고 규정되어 있고, 같은법 제21조(기타소득)에 의하면 기타소득은 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로서 제1항제19호 다. 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역으로 계속·반복성 없이 일시 우발적으로 발생한 소득을 말하며, 소득세법 시행령 개정에 따라 2018년 4월 기준으로 이전은 수당의 4.4%(과세 최저한 250,000원), 이후는 수당의 6.6%(과세 최저한 166,666원)를 원천징수해야 함.

□ 지적사항

- 2016. 9.26. ○○○ ○○○ ○○○ ○○ ○○○○ 관련 자문료를 지급하면서 총 ○건 ○,○원에 대한 기타소득세 ○,○원을 원천징수 미이행

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

II 문화재 정책·보존 분야

1 문화재 방재의 날 미실시

「문화재보호법」제85조(문화재 방재의 날) 제2항에 의하면 ‘국가 및 지방자치단체는 문화재 방재의 날 취지에 맞도록 문화재에 대한 안전점검, 방재훈련 등의 사업 및 행사를 실시한다.’라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 2017년부터 현재까지 「문화재 방재의 날」 취지에 맞도록 문화재에 대한 안전점검, 방재훈련 등의 사업 및 행사 미실시

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

2 사무전결처리규칙 위반

「서울특별시 송파구 사무전결처리 규칙」제4조(전결사항 등)에서는 ‘① 소관 사무에 관한 결재 및 전결 사항은 별표1, 별표2, 별표3(이하 “별표”라 한다)과 같다. ③ 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무전결의 기준을 고려하되, 그와 유사한 업무보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고 중요한 사항은 그 중요성에 따라 구청장, 부구청장, 국·소장 또는 동장·사업소장의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.’라고 규정하고 있고, 같은 규칙 별표1-3에 따르면 풍납동 토성 보존관리 및 활용 종합계획 수립 업무의 기안자는 6급 팀장으로 명시되어 있음.

□ 지적사항

- 「서울 풍납동 토성」 보존·관리 및 활용을 위한 풍납동 토성 종합 정비계획 수립 실행계획(부구청장 방침 제141호, 2017.2.7.)을 6급 팀장이 아닌 일반직원이 기안하는 등 사무전결처리규칙 위반

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

3 문화재매매업 폐업신고 처리 부적정

「문화재보호법 시행규칙」제56조(폐업신고)의하면 ‘문화재매매업의 폐업신고를 하려는 자는 별지 제88호서식의 문화재매매업 폐업신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각 호(1. 문화재매매업 허가증, 2. 제55조제2항에 따라 검인받은 문화재매매장부)의 서류를 첨부하여 특별자치시장·특별자치도지사·시장·구청장에게 제출하여야 한다.’라고 규정되어 있고,

「문화재보호법」제78조(준수사항) 제2항에 의하면 ‘문화재매매업자는 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 해마다 제1항에 따른 매매·교환 등에 관한 장부에 대하여 검인을 받아야 한다. 문화재매매업을 폐업하려는 경우에도 또한 같다’라고 명시하고 있음.

□ 지적사항

- 2017.1.17. ○○○(상호명:○○)의 문화재매매업 폐업신고 시 검인 받은 문화재매매장부 등 첨부서류가 없음에도 폐업신고수리

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

4 국가지정문화재 대장 관리 소홀

「문화재보호법 시행규칙」제26조(국가지정문화재 대장)에 따르면 ‘① 문화재청장과 해당 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 관리단체의 장은 국가지정문화재 대장(전자문서로 된 대장을 포함한다)을 비치하고, 관할하는 국가지정 문화재에 대한 보존·관리 및 변경사항 등을 기록·보존하여야 한다. ② 제1항에 따른 국가지정문화재 대장 중 국보, 보물, 사적, 명승, 천연기념물 및 국가지정문화재는 별지 제49호서식에 따른다. ③ 국가지정문화재 대장에는 해당 국가지정문화재와 그 보호물 및 보호구역의 사진과 실측도·지적도 및 배치도를 첨부하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 서울 풍납동 토성(사적 제11호)에 대한 국가지정문화재 대장 미존재
- 서울 석촌동 고분군(사적 제243호) 국가지정문화재 대장에 관리상황 ○건 미기재, 서울 방이동 고분군(사적 제270호) 관리상황 ○건 미기재 및 서울 몽촌토성(사적 제297호) 관리상황 ○건 미기재

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

5 국가등록문화재 대장 관리 소홀

「문화재보호법 시행규칙」제36조(등록 사항 등)에 따르면 '문화재청장과 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 및 법 제54조제2항에 따라 지정을 받은 자(이하 "국가등록문화재관리단체"라 한다)는 별지 제70호서식의 국가등록문화재 대장(전자문서로 된 대장을 포함한다)을 비치하고 국가 기록문화재에 대한 보존·관리 및 변경사항, 법제57조에 따른 특례 적용사항 등을 기록·보존하여야 한다.'라고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- 김소월 시집 진달래꽃(등록 제470-3호)에 대한 국가등록문화재 대장 미존재

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

III 현장근무인력 관리 분야

1 사적지 현장근무자 대체휴무 시 복무규정 위반

「지방공무원 복무규정」제4조(시간외근무 및 공휴일 등 근무)에서는 근무시간 외 토요일 또는 공휴일 근무 명령과 대체휴무 부여 근거를 규정하고 있고, 같은 규정 제4조제2항에 의하면 '토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 지방자치단체의 장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 그 사유가 해소된 날부터 1주일 이내의 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.'라고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- 사적지 근무자 ○○○는 2016.7.31. 근무 후 2016.8.11.에 대체휴무를 실시하는 등 총 ○건 대체휴무 지연 실시

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

2 문화재경비인력 교육훈련 실시 소홀

「문화재 안전경비원 배치사업 지침(문화재청)」은 지방자치단체가 추진하는 문화재 안전경비원 사업의 목적, 운영 기준, 채용 기준 등을 규정하고 있고, 같은 업무처리지침에 따르면, 안전경비원의 현장배치 전 직무교육을 실시하도록 하고 있으며, 지방자치단체는 「문화재 안전경비원 근무지침」을 참조하여 연 1회 자체 교육훈련을 실시하고, 교육훈련 결과를 제출하도록 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- 2017년~2019년 기간 중 문화재 안전경비원 배치 사업을 추진하면서, 자체 교육훈련 미실시, 교육훈련 결과 미제출

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

3 문화재경비인력 수당 지급 소홀

「2018년 문화재시설 경비인력 채용계획(역사문화재과-2426호(2018.3.22.))」 및 「2018 송파구 문화재 경비인력 근로계약서」에서는 문화재 경비인력의 근무형태, 근무시간, 급여, 제수당 등에 대해 규정하고 있으며, 급여 외 수당으로 '급식비, 교통비, 위험수당, 위생수당, 가족수당'을 지급하며 '가족수당'의 경우 '주민등록상 세대를 같이하는 가족 구성원만 해당됨'을 명시하고 있음.

□ **지적사항**

- 2018년도 문화재 경비인력 급여 및 수당 지급 시, '○○○'와 '○○○'은 주민등록상 배우자 또는 미성년 자녀와 세대를 구성하고 있지 않아 가족수당 지급 대상자가 아님에도 불구하고, 총 ○,○원의 수당 지급

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

4 문화재관리 기간제근로자 급여 지급 소홀

「2018년 문화재 관리 기간제근로자 채용계획(역사문화재과-14784호(2017.12.14.)) 및 「2019년도 문화재시설 유지관리 기간제근로자 채용계획(역사문화재과-114호(2019.1.4.))」에서는 문화재관리 기간제근로자의 임금 및 근무시간 등을 명시하고 있으며,

「근로기준법」제55조(휴일) 및 같은 법 시행령 제30조(휴일)에서는 ‘사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 하며, 이에 대한 유급휴일은 1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 주어야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2019.7월 기간제근로자 ○○○에게 급여를 지급하면서, 7월 셋째 주 결근으로 해당 월에 발생한 주차일수는 3일이나, ○일분의 주차수당 지급하여 ○,○원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 ○,○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

IV 문화재 관리 분야

1 무형문화재 기본계획 및 연도별 시행계획 미수립

「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무)에서는 ‘국가의 시책과 지역적 특색을 고려하여 무형문화재의 보전 및 진흥을 위한 시책을 수립·추진하여야 한다.’라고 되어있고,

「서울특별시 송파구 무형문화재 보전 및 진흥에 관한 조례」 제4조(기본계획 등의 수립)에 따르면, ‘구청장은 무형문화재의 보전·전승·진흥 및 전통문화관광 연계를 위하여 기본계획을 4년마다 수립하여야 하며, 기본계획에 따라 매년 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 무형문화재 기본계획 및 연도별 시행계획을 감사일 현재까지 미수립

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

2 시지정문화재 보수정비사업 추진 소홀

「2016년 시지정문화재 보수정비사업 지침」에 따르면, ‘시지정문화재 보수정비 후 준공전 서울시 문화재위원회 위원 1인 이상(서울시 추천)의 자문을 받아야 한다.’라고 되어 있으며, ‘문화재 수리 기술자로부터 한옥문화재 보존 서약서를 징구한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년~2017년 기간 중 시지정문화재인 김구묘역 정비공사를 실시하면서, 준공 전 절차인 ‘서울시 문화재위원회 위원의 자문’ 누락 및 ‘한옥문화재 보존 서약서’ 미징구

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

V 보조사업 관리 분야

1 □□□□□□□□ 보조금 지원사업 실적보고 및 정산검사 미실시

「지방재정법」제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산)에 따르면, ‘지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때에는 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하고, 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 제원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.’라고 되어있고,

「서울특별시 송파구 지방보조금 관리 조례」제24조(정산검사)에 따르면 구청장은 지방보조사업자가 제출한 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2019년 □□□□□□□□에 교부한 보조금에 대하여 사업종료 후 정산서 및 실적보고서 미제출 및 정산 검사 미실시

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

2 □□□□□ 사업 신용카드 포인트 부적절 사용에 대한 관리 소홀

「지방자치단체 세출예산집행기준」(행정안전부 예규 제99호)에 의하면 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없다고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- 2017년~2018년 □□□□□ 사업을 추진하면서, 2017.5.2. '○○○ ○○○○○ ○○○' 추진에 따른 재료비 구입 외 ○건에 대하여 카드 결제 후 개인 명의로 포인트를 적립

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

3 □□□□□ 사업 보조금 정산서류 미비 및 검사 소홀

「송파구 지방보조금 관리조례」 제24조(정산검사)제1항에 의하면 '구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때에는 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 한다.'라고 되어있고,
「지방보조금 관리기준」에 의하면 지방보조금 정산 시에는 보조금 통장, 회계 장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치해야 한다고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- 2017년~2018년 □□□□□ 사업 보조금 정산 시, 통장 사본 미제출
- 2017.5.19. '□□□□ □□□ □□' 홍보용 거리현수막 제작 외 ○건의 거래에서 현수막 제작에 대한 세부 거래내역 없이 총액 영수증만 첨부

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

4 □□□□□ 사업 보조금 목적외 사용에 대한 관리 소홀

「지방재정법」제32조의4 및 「지방보조금 관리기준」지방보조금의 용도의 사용 금지에 따르면, '보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.'라고 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- '□□□□ □□□ □□'으로 교부된 사업비를 '자유로 휴게소(경기도 파주시 문산읍)'에서 해당 사업과의 연관성 증빙 없이 ○,○원 목적외 사용

□ **조치사항:** 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

5 □□□□□ 사업 강사료 원천징수 미실시에 대한 관리 소홀

「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규 제108호) 지방보조금의 회계관리에 따르면 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 관할 세무서 등에 납부하여야 한다고 규정하고 있으며, 「소득세법」제144조, 제145조에 의하면 사업소득 및 기타소득에 관한 대가를 지급할 때에는 그 지급금액에 원천징수 세율을 적용하여 계산한 소득세를 원천징수하도록 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- '□□□□□□□ □□□' 등 ○회 강의를 진행한 외부강사 ○○○에게 ○,○천원의 강사료를 지급하면서 ○,○원 원천징수 미실시

□ **조치사항:** 시정(원천징수)

- 관련 규정에 따라 ○,○원을 원천징수 하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 보조사업자에게 주의 조치하고 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

VI 공사·용역 분야

1 예정가격 산정 부적정

「송파구 건설공사 설계지침」 3. 제경비 기준에 의하면 비목별 요율은 매년 조달청에서 발표하는 “공사 원가계산 제비율 적용기준”을 적용하도록 되어 있고, 같은 지침 3-2 간접노무비 및 3-5 산업안전보건관리비에 따라 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」의 적용 요율을 기준으로 하되, 실적용은 조달청 제비율 적용기준을 준수하여 산출하여야 함.

□ 지적사항

- ‘□□ □□□ □□□ □□□ □□ □□공사’ 외 △건의 공사는 특수 및 기타건설공사에 해당함에도 산업안전보건관리비 요율을 특수 및 기타의 1.85%가 아닌 일반건설(갑)의 2.93%를 적용하여, 공사비 총 ○,○,○원 과다 산출
- ‘□□ □□□ □□ □□□ □□ □□□ □□공사(조경)’는 50억 미만, 공사 기간 6개월 이하 조경공사로 간접노무비 요율 10.9%를 적용하여야 함에도, 토목공사 요율 11.6%를 적용하여 공사비 ○,○원 과다 산출
- ‘□□□ □□□□□□ □□ 및 □□공사(연간단가)’는 50억 미만 공사 기간 7-12개월 건축공사로 간접노무비 요율 9.4%를 적용하여야 함에도, 9.9%를 적용하여 공사비 ○,○,○원 과다 산출

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘주의요구’ 처분

2 고용·산재보험료 정산 소홀

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 및 같은 법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 의하면 ‘발주자는 그 건설공사를 도급받은 건설업자가 보험료 등을 부담하였는지 여부에 관하여 확인할 수 있고, 이 경우 발주자가 필요하다고 인정하는 경우에는 건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서의 제출을 요구할 수 있다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□ □□□□ □□□□ □□’의 정산 시 보험료의 비용 납부여부를 확인 후 납부확인 불가 시 감액 정산하여야 함에도, 고용·산재보험료의 완납증명원을 확인하지 않고 준공처리하여 공사비 ○,○,○원과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 ○,○,○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

3 산업안전보건관리비 목적외 사용 및 부적정 지급

「산업안전보건법」 제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비 계상 등), 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제3조(적용범위), 제7조(사용기준) 및 제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등)에 의하면 ‘총공사금액 4천만원 이상인 공사에 적용하며, 산업안전보건관리비는 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.’고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ‘□□ □□□ □□□ □□□ □□ □□공사’를 시행하면서 안전헬스 및 테이프를 포함하여 지급하는 등 ○건의 공사에 대하여 산업안전보건관리비 총 ○,○,○원 과다 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 ○,○,○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 ‘시정요구’ 처분

4 환경보전비 정산 소출

「건설기술진흥법」제66조(건설공사의 환경관리) 및 같은 법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등)에 의하면 환경보전비는 건설공사현장에 설치하는 환경오염 방지시설의 설치 및 운영에 필요한 비용으로, 건설업자는 환경보전비의 사용계획을 발주자에게 제출하고, 발주자 또는 건설관리용역업자가 확인한 비용은 같은 법 시행규칙 별표 8(환경관리비 세부 산출 기준)을 근거로 사용실적에 따라 정산하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□ □□□□□□ □□공사(○-○외 ○필지)' 외 ○건의 공사를 시행하면서 준공검사 시 환경보전비로 계상한 내역에 대하여 사용실적에 따른 관련 증빙서류 확인 및 감액조정 등 정산처리를 하여야 함에도, 증빙서류를 확인하지 않고 환경보전비로 산출 불가한 청소 인력 인건비 등을 포함하여 지급하여 공사비 총 ○,○원 부적정 지급

□ 조치사항: 시정(환수)

- 과다 지급한 ○,○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '시정요구' 처분

5 홈페이지 예산집행실명공표 미실시

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표제 운영 조례」에 의하면 제2조(공표 대상)의 공표대상에 해당할 경우 '사업개요, 예산집행금액, 예산집행담당자, 팀장, 과장, 국장 및 최종결재 공무원 등'을 같은 조례 제4조(공표시기 및 방법)에 따라 예산집행(사업시행) 방침결정에 의하여 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

□ 지적사항

- 2016년~2019년 기간 동안 '□□□ □□□□□□ □□ 및 □□공사(연간단가)' 외 ○건의 공사 및 물품에 대해 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업임에도 홈페이지 미공표

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

6 공사 하자검사 미실시

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제70조(하자 검사), 같은 법 시행규칙 제69조(하자 검사) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제10절에 따르면 '지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종 하자검사를 실시하여야 하며, 하자검사를 실시하는 자는 검수조서를 작성하여야 한다.'고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2017년~2019년 기간 중 하자담보책임기간에 해당하는 ○건의 공사에 대하여 정기 및 최종하자검사 미이행

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 '주의요구' 처분

VI. 공공기관 채용비리 전수조사

- 1. 시험위원 위촉업무 소홀 174
- 2. 국가유공자 등 취업지원대상자 가점부여 부적정 174
- 3. 기간제근로자 채용절차 부적정 175
- 4. 채용 면접심사 회의록 작성 소홀 175
- 5. 채용 서류심사표 관리 소홀 176



1 시험위원 위촉업무 소홀

○ 「지방공기업 인사운영기준」Ⅲ. 직원의 인사(시험방법)에 따르면 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제, 채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없음.

□ 지적사항

○ 송파구○○○○○○에서는 「서울특별시송파구○○○○○○ 인사규정 시행내규」 제8조(시험위원 임명) ‘동일 채용시험의 각 전형별 시험위원을 중복하여 임명할 수 없으나 다만 인사위원장 및 인사부서의 위원은 적용하지 않는다’는 규정에 따라 감사일 현재까지 서류심사 및 면접심사에서 인사위원장, 인사부서 팀장을 중복하여 시험위원으로 임명하였음.

□ 조치사항: 개선

○ 시험위원 위촉 관련하여 「지방공기업 인사운영기준」에 따라 인사규정 시행내규를 개정하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하도록 조치

2 국가유공자 등 취업지원대상자 가점부여 부적정

○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조에 따르면 보훈가점은 서류·필기전형, 면접전형 등 단계마다 모두 부여하되 대상자별로 만점의 5~10% 부여하며, 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다고 되어 있어, 최종 선발인원이 3명 이하인 경우, 모든 단계에서 보훈 가점을 부여하지 않아야 함

□ 지적사항

○ 송파구○○○○○○에서는 2019년 8월 이후부터 감사일 현재까지 계약직, 기간제 직원을 채용하면서 최종 선발인원 3명 이하인 경우에도 채용공고문(총 3회)에 보훈 가산점 내용을 포함시켜 공고문을 작성·게시하였고,
○ 2019년 4분기 기간제근로자 외 1건의 채용에서 응시자 총 3명에게 서류·면접심사 시 보훈가점을 부여하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하도록 조치

3 기간제근로자 채용절차 부적정

- 「송파구○○○○○○ 사무위임전결내규」별표1에 따르면 기간제 근로자 임용에 관한 사항은 본부장의 승인을 받아야 하고,
- 「송파구○○○○○○ 인사규정시행내규」제4조(공개채용)에 따르면 불가피하게 제1항의 공고내용을 변경할 경우에는 1차 전형 7일 전까지 그 내용을 공고하여야 함

□ 지적사항

- 송파구○○○○○○에서는 2019년 ○○○ ○○○○ ○○○○○○ 채용을 위해 모집인원 7명으로 계획을 수립하고 공고하였으나 8명의 지원자 중 자격미달 등의 사유로 3명만 선발하였고,
- 추가 채용공고에서는 모집인원을 3명으로 공고하였음에도 변경공고 없이 5명을 선발함으로써 결과적으로 채용계획 변경 승인 없이 총 8명을 채용하여 최초 모집인원 7명보다 1명을 과다 채용하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하도록 조치

4 채용 면접심사 회의록 작성 소홀

- 「송파구○○○○○○ 인사규정 시행내규」제44조(간사)에 따르면 간사는 인사담당으로 보하고 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 담당하며 회의록을 작성·보관하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 송파구○○○○○○에서는 2019. 9.25. 개최된 2019년 4분기 기간제근로자(○○본부, ○○본부) 채용 면접심사 회의록을 작성하면서 면접심사 결과(응시자별 점수 순위, 합격자 명단, 예비합격자 명단)를 누락하였음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하도록 조치

5 채용 서류심사표 관리 소홀

- 「지방공기업 인사운영기준」Ⅲ. 직원의 인사(시험의 방법)에 따르면 지방공사·공단의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하고,
- 「송파구○○○○○○ 인사규정 시행내규」제11조의2(채용자료 보관 및 반환)에 따르면 인사담당은 인사위원이 작성한 심사자료 등을 보관하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 송파구○○○○○○에서는 2019년 4분기 기간제근로자(○○본부) 채용을 위해 2019.09.23. 개최된 서류심사위원회 심사자료 중 인사위원장이 작성한 도서관 ○○분야 서류심사표의 응시자 적격 여부 작성 3건이 누락되었으나 현장에서 보완요청을 하지 않아, 미완성된 채로 해당 서류 심사표를 관리해 왔음.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하도록 조치

서울특별시 송파구 행정감사 규칙

[1 9 8 9 · 4 · 7] 규칙제51호전문개정

개정 1996·11·30 규칙제253호(서울특별시송파구직제규칙)

개정 1997· 8· 9 규칙제268호

개정 1999· 5·27 규칙제337호

(일부개정) 2004.06.07 규칙 제 482호

(일부개정) 2009.02.16 규칙 제 602호

(전문개정) 2014.07.10 규칙 제730호

(일부개정) 2015.04.30 규칙 제752호 「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙

chapter

부록. 관계법령 등

1. 서울특별시 송파구 행정감사 규칙178

2. 서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙 193

제1장

총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 감사원 「공공감사기준」 과 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」 에 따라 서울특별시 송파구청장이 그 소관 사무를 감사 하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서“감사담당자 등”이란 감사담당자와 감사반으로 편성된 감사담당관 소속이 아닌 공무원, 외부전문기관 또는 외부전문가를 말한다.

제3조(적용범위) 서울특별시 송파구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하“감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사는 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 송파구(이하 “구”라 한다) 본청 및 소속 기관
2. 동 주민센터
3. 구 금고 및 구비보조 단체·기관
4. 구에서 설립한 공단 및 출자 또는 출연한 법인
5. 구의회 사무국



제4조(감사의 종류) 이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “종합감사”란 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. “특정감사”란 특정한 업무·사업·자금 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”란 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”란 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”란 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제5조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법으로 한다.

- ② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.
- ③ 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

제6조(감사자문위원회의 구성 등) ① 구청장은 「공공감사에 관한 법률」 제5조제3항에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회 (이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 자문위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 비상임 위원으로 구성하고 이 중 과반수는 민간위원으로 한다.
- ③ 자문위원회의 위원은 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 해당 구청장이 위촉하며, 위원장은 자문위원회에서 호선(互選)한다.
- ④ 자문위원회의 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위(闕位)된 경우 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 자문위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 자문에 응할 수 없다.

1. 자문위원회 위원과 관계있는 사항
 2. 자문위원회 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항
- ⑥ 자문위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑦ 구청장은 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 소속 공무원 중에서 간사를 임명할 수 있다.
- ⑧ 구청장은 필요시 자문위원회를 소집할 수 있다.

제2장	감사계획
------------	-------------

제7조(감사계획의 수립·통보) ① 구청장은 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여야 한다.

1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사대상기관
 4. 감사의 범위
 5. 감사기간 및 감사인원
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려면 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
- ③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

④ 구청장은 감사대상기관에 감사계획을 통보할 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하“감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 감사대상기관의 업무가 감사원 및 서울특별시의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 개선활동이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분야에 대해서는 1년간 자체 감사를 면제할 수 있다.

제9조(감사실시 통보) 감사담당관은 제7조에 따라 감사를 실시하려면 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(중복감사 금지) 감사담당관은 구 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대해서는 특별한 사유가 없으면 감사대상에서 제외하고, 필요한 경우 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제11조(감사반 편성·운영) 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사목적, 감사대상기관의 주기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사 착안사항 및 감사기법 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

① 감사담당관은 감사를 실시하려면 그 때마다 감사반을 편성하여야 하며, 감사반은 감사반장과 감사담당자 등으로 구성한다.

② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 해당 감사사항에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자 등으로 편성한다.

③ 감사의 성질상 필요하면 감사담당자가 아닌 공무원을 편성할 수 있으며, 전문지식이나 실무경험 등이 필요할 경우 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때 감사담당자로 본다.

제3장

감사의 실시

제12조(사전준비) ① 감사담당관은 제7조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령, 조례·규칙 및 지침 등
2. 감사대상기관의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 감사담당관은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요하면 예비조사를 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자 등에게 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 주임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다

제13조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사상 필요하면 감사대상기관 및 감사대상기관 외의 관계기관에 다음 각 호의 사항을 요구 할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호의 요구를 받은 기관이나 소속 공무원 또는 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제14조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관의 부담정도 등을 고려하여 적정하고 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있으면 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제15조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요하면 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖의 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요하면 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요하면 해당 사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 받는다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다.

제16조(현지 조치 등) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 감사대상기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 감사대상기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제17조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자 등은 감사활동내역을 구체적으로 기록한 별지 제4호서식의 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 실지감사기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 이외의 사항을 감사하려면 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제18조(일상감사) ① 감사담당관은 구에 소속된 기관의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사담당관이 필요하다고 인정하면 감사담당자를 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

③ 구에 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사담당관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무

④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사담당관은 일상감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으면 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사담당관의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사담당관에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사담당관의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑥ 감사담당관은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장

감사결과와 처리

제19조(감사결과와 보고) 감사담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상 기관
3. 감사실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분이 필요한 사항
7. 건의·시정 또는 개선이 필요한 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특이사항

제20조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科)할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계(징계부가금) 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖의 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우

2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 감사대상 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용

3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 작성 촉구가 필요한 경우

④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있으면 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제21조(적극행정 면책) 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하면 제20조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있으며, 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

제22조(표창추천) 감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제23조(감사결과와 통보 등) 감사대상기관의 장 또는 관련 부서의 장은 제20조에 따른 지시나 요구를 받으면 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날부터 3개월 이내 보고
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 1개월 이내에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구, 주의요구 : 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 이내에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월을 초과하여 소요되는 사항은 2개월 이내에 추진 일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제24조(이행결과와 확인) ① 감사담당관은 제23조에 따라 제출된 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

- ② 감사담당관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사담당관은 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 감사담당관은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제25조(감사정보 관리) 감사담당관은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제20조에 따라 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제26조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받으면 지체 없이 감사담당관에게 실시기관명, 감사자 또는 수사자의 직무·성명, 감사 또는 수사의 목적, 예정기간, 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식의 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 별지 제6호서식의 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료되면 그 종료된 날부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제27조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원 또는 임직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때 (별지 제7호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

제28조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 구청장은 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 재심의신청심의위원회를 둘 수 있으며, 재심의신청심의위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제32조(감사담당자의 우대) ① 감사담당자로 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적 평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.

② 감사담당자로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제33조(감사담당자증) ① 감사담당자 등이 감사를 하려면 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식에 따른 감사담당자증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사담당자증 발급대상은 감사담당자 등으로 한다.

③ 감사담당자증을 발급하려면 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사담당자증과 감사담당자증 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

⑤ 감사담당자증의 분실·과손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받으려는 감사담당자 등은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 (재)발급 신청서를 제출하여야 한다

⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 따라 발급 또는 재발급하려면 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였으면 별지 제14호서식의 감사담당자증 분실확인서를 받고 감사담당자증 발급대장에 기재·관리한다.

제34조(서약서 제출 등) ① 감사담당관에 소속된 공무원은 전입 시에 감사담당관에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사담당자 등은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있으면 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사담당자 등은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 되면 지체없이 감사반장에게 보고하고, 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

부칙 <제730호, 2014. 7. 10.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제752호, 2015.4.30> (「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙

[2007.11.26] 규칙 제567호 전문개정
 (일부개정) 2005.12.30 규칙 제 527호
 (전문개정) 2007.11.26 규칙 제 567호
 (일부개정) 2008.02.14 규칙 제 792호 (서울특별시 송파구 행정기구 설치 조례)
 (일부개정) 2009.02.16 규칙 제 603호
 (일부개정) 2011.01.01 규칙 제 643호 (서울특별시 송파구 행정기구 설치조례 시행규칙)
 (일부개정) 2011.02.15 규칙 제 651호
 (일부개정) 2012.12.20 규칙 제687호
 (일부개정) 2014.12.02 규칙 제741호 서울특별시 송파구 행정기구 설치 조례 시행규칙
 (일부개정) 2015.04.30 규칙 제752호 「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구
 공무원 행동강령규칙」 등의 정비에 관한 규칙
 (일부개정) 2015.12.17 규칙 제767호
 「공무원 행동강령」 (대통령령 제27518호)
 (일부개정) 2017.10.12 규칙 제802호
 (전부개정) 2018.07.12 규칙 제814호
 (일부개정) 2019.07.18 규칙 제838호
 (일부개정) 2020.09.17 규칙 제860호

제1장	총 칙
------------	------------

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 송파구 공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 행동기준을 규정함으로써 국민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 서울특별시 송파구 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인〔공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다〕 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
 - 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
 - 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 바. 서울특별시 송파구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 서울특별시 송파구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중

다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

- 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 무상 명령을 받는 하급자
- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
- 라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원

3. "행동강령책임관"이란 공무원 행동강령에 관한 업무를 총괄하는 공무원으로 감사담당관으로 한다.

4. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 규칙은 구 소속 공무원(구 본청, 구의회, 보건소·동주민센터에 소속된 공무원을 포함한다)과 구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제4조(산하기관 행동강령 제정·시행) 서울특별시 송파구 시설관리공단 이사장은 공단 특성을 반영한 자체 행동강령을 제정·시행하여야 한다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(업무전문성 등) ① 공무원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 숙지 등 전문성을 가져야 한다.

② 공무원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 구청장 및 상급자는 소속공무원의 업무 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(직무수행의 기본자세) ① 공무원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시등"이라 한다)을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 지시등을 받았을 경우에는 구청장에게 별지 제1호 서식에 따라 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항에 따른 지시등을 한 자가 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호 서식에 따라 소명 후 지시등에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

④ 제2항에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담요청을 받은 행동강령 책임관은 해당 공무원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 하며, 구청장은 관련 상급자 등에 대하여 징계 등의 조치를 할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 지시등에 따르지 아니한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 할 수 있다.

⑥ 부당한 지시의 판단기준 및 해당 유형은 별표1과 같다.

제8조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 구청장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 구청장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우(단, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명목의 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공직자 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다)
 - 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하는 다음 각 목의 사람이 직무관련자인 경우

가. 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전 거래가 있는 자

나. 소속 기관의 퇴직공직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무 하였던 자

다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 다만, 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따른 조치 신청의 대상이 된 공직자에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공직자는 구청장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 별지 제6호 서식에 따라 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청하여야 한다.

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 구청장은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정

3. 직무 재배정

4. 전보

⑥ 제5항에도 불구하고 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 구청장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

- 1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
- 2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록하여야 한다.

제9조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 「공무원 행동강령」 제5조의2에 따라 구청장은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 별지 제8호 서식에 따라 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
- 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제10조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위

2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.

5. 그 밖에 구청장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 구청장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

제11조(가족 채용 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제12조(수의계약 체결 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제13조(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 공정한 직무수행을 저해하는 다음 각 호의 사적 접촉을 하는 경우 별지 제9호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자와 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② 제1항에 따라 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제15조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제16조(이권개입 등의 금지) 공무원은 직위 또는 소속기관의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위

- 6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- 8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
- 9. 그 밖에 구청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 타인에게 유출하여서는 아니 된다.
 ② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 타인이 부당하게 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제20조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) ① 공무원은 구 예산을 목적 외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 소속 부서 직원 이외의 사람에 대한 경조사비 지출시는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.

③ 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입·사용하여서는 아니 된다.

④ 제1항과 관련하여 비위행위의 적발 시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액을 환수 조치 할 수 있다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

- 1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
- 2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
- 3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
- 4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
- 5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.7.18]

제22조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

- 1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
- 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액범위 안의 금품등

- 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
- 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
- 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
- 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
- 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
- 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는 아니 된다.

제22조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

- 1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
- 2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 별지 제10호의 2서식에 따라 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다.)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

[본조신설 2019.7.18.]

제23조(직무와 관련된 겸직의 제한) 공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 첨부하여 별지 제11호 서식에 따라 구청장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020.9.17.>

③ <삭제 2020.9.17.>

④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 해칠 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 외부강의 등이 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장에게 승인을 받아야 한다. 다만 기준초과 외부강의 등에 관하여 검칙허가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제12호 서식에 따라 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 하며, 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

⑦ 행동강령책임관은 반기별로 전 직원을 대상으로 외부강의 관련제도 교육·홍보와 직원의 외부강의 실태점검을 하여야 한다.

제25조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계 사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로 부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 구매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “구매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 구매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 하며, 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제8조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제26조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장

위반시의 조치

제27조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부장의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 행동강령 위반 여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.〈개정 2019.7.18.〉

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 구청장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제15호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

· 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

· 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 구청장은 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 송파구 부조리 신고 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑥ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제29조(징계 등) ① 행동강령책임관은 이 규칙을 위반한 공무원에 대하여 「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 규칙」에서 정하지 아니한 행동강령 위반사항에 대해서도 징계 등 조치를 할 수 있다.

② 제28조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제30조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식에 따라 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제18호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 제4항에 따라 신고된 금품등은 「송파구 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」에 따라 처리한다.

⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여는 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품등을 제공한 자에게 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소 등을 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

⑦ 구청장은 금지된 금품 등의 수수를 신고한 공무원에 대하여는 포상 등의 조치를 할 수 있다.

제6장

보 칙

제31조(교육) ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 공무원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 후 이를 실시하여야 한다.

② 제28조제4항에 따라 행동강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령 책임관은 직원교육훈령규정에 따라 외부위탁교육을 명할 수 있다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019.7.18.>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

④ 구청장은 제1항 및 2항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.<신설 2019.7.18.>

제32조(기록 보관·관리) ① 구청장은 제8조, 제9조, 제13조, 제30조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

② 구청장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제33조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대해 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

② 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

③ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제20호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따른 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원에게 표창 및 포상을 할 수 있다.

제34조(행동강령 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 별도로 시행할 수 있다.

부 칙(제815호, 2018.7.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 구청장부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제11조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제12조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제25조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

제6조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) 별표 3의 외부강의의 사례금 기준에 대한 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

부칙<제838호, 2019.7.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제860호, 2020.9.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2020년 감사사례집

발행 : 송파구 감사담당관

TEL : (02) 2147-2070

FAX : (02) 2147-3853

주소 : 서울특별시 송파구 올림픽로 326 송파구청

본 감사사례집의 내용은 2020년 송파구 감사담당관에서 실시한 감사 결과를 바탕으로 주요 사례를 엮은 것이며 현행 규정과 다를 수 있습니다.