

# 2020

# 성북구 감사 사례집



# 목차

## 01 종합감사

1-1. 주민공동체과 종합감사 .....	3
1-2. 도시안전과 종합감사 .....	16
1-3. 주택정책과 종합감사 .....	29
1-4. 교육지원과 종합감사 .....	51

## 02 특정감사

지방공공기관 채용실태 점검 .....	71
출장여비 지급실태 감사 .....	79
시간외근무수당 지급실태 감사 .....	82

## 03 감사관련규정

서울특별시 성북구 행정감사규칙 .....	93
서울특별시 성북구 공무원 행동강령 .....	106
서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙 ...	121
서울특별시 성북구 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정 ..	123
서울특별시 성북구 공직자의 이해충돌방지제도 운영지침 .....	126

# 01 종합감사

## 1 주민공동체과 종합감사



## 지 적 사 항

연번	지 적 내 용	페이지
1	물품구매 대가 지급 지연	5
2	비품의 물품관리시스템 미등록 및 관리 소홀	6
3	공정무역 지원·육성 업무 소홀	7
4	사회투자기금 용자사업 추진 소홀	8
5	사회적 경제제품 공공기관 우선구매 공시제 업무 소홀	9
6	마을기업 현장방문 지도·점검 소홀	10
7	□□□□□□□센터 민간위탁 절차 소홀	11
8	□□□□□□□센터 민간위탁금 교부 및 세입조치 소홀	12
9	사회적기업 사업개발비 지원서류 검토 소홀	13
10	지방보조금 교부절차 미준수	14
11	마을만들기 특화사업계획 변경처리 소홀	15

## 1 물품구매 대가 지급 지연

### 관련근거

물품구매 대가는 물품검수를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

### 지적사항

2019.8. ‘공정무역 홍보용 노트’ 를 제작·구매했으며 2019.8.19.에 물품검수를 완료하고 대금청구를 받았으므로 2019.8.23.까지 그 대가를 지급하여야 했음에도, 그로부터 22일 경과한 2019.9.26.일에 대가를 지급하는 등 총 □ 건에 대해서 물품구매 대가를 지연하여 지급함.

### 조치사항

### 주의

## 2 비품의 물품관리시스템 미등록 및 관리 소홀

### 관련근거

1년 이상 사용할 수 있고 취득단가가 10만원 이상인 비품의 경우 전산화된 서울행정포털시스템에 탑재된 물품관리시스템에 등록하여 전자태그 발급 및 부착을 통해 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

※ 관련근거: 공유재산 및 물품 관리법, 지방자치단체 물품관리 운영기준, 서울특별시 성북구 공유재산 및 물품관리 조례

### 지적사항

공유사업 활성화를 위한 내용연수 8년, 단가 ○○○○○○원의 빔프로젝터 1개를 구입하는 등 총 □종의 비품을 구매하여 사용하면서 이를 물품관리 시스템에 등록하지 아니하였고 이에 따라 전자태그 부착 및 관리 업무를 소홀히 함.

### 조치사항

#### 시정

### 3 공정무역 지원 · 육성 업무 소홀

#### 관련근거

구청장은 공정무역 사업 활성화를 위한 기반 구축 및 사업 추진방향 등의 내용을 포함하는 ‘공정무역 사업 추진계획’을 수립·시행하여야 하며 이에 따른 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

또한, 구청장은 관내 공정무역 이해 증진을 위해 공공기관의 구매담당자 등을 대상으로 매년 1회 이상 교육훈련 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 공정무역 지원 및 육성에 관한 조례

구청장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 위탁계약을 체결하여야 하며 계약 내용은 공증을 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례

#### 지적사항

공정무역 사업 추진을 위한 연도별 시행계획을 수립·시행하지 않음.

공공기관의 구매담당자 등에 대한 공정무역 교육훈련계획을 수립·시행하지 않음.

‘성북구 □□□□□□ 위·수탁 관리·운영 협약’을 체결시 그 협약서에 대한 공증을 실시하지 않음.

#### 조치사항

#### 시정

## 4 사회투자기금 용자사업 추진 소홀

### 관련근거

지방자치단체의 장은 기금을 그 설치 목적과 지역 실정에 맞도록 관리·운용하여야 하며 기금자산의 안정성·유동성·수익성 및 공공성을 고려하여 기금자산을 투명하고 효율적으로 운용하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 기금관리기본법

사회투자기금 용자대상자 선정은 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐 최종 결정하며, 구청장은 확정된 용자 등의 대상자 및 금액 등 결정사항을 대상자에게 통보하여야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 기금관리 기본조례 시행규칙

### 지적사항

사회투자기금 용자대상자를 선정하면서 2017.9.6. 현장실사 결과 부적격 판정을 받은 '□□□□□□□□'에 대하여, 2017.9.21. 위원회 최종 심사에서 '현재 이사장이 사업에 집중을 하든지, 아니면 새로운 이사장을 선임하는 조건'으로 조건부 승인하였으므로 이를 용자대상자 결정 통보문에 기재하거나 대출약정서에 약정 조건으로 기재함으로써 용자대상자가 조건을 이행하도록 명시하여야 했음에도 이에 대한 별다른 조치 없이 용자금을 위 협회에 지급함.

### 조치사항

### 주의

## 5 사회적 경제제품 공공기관 우선구매 공시제 업무 소홀

### 관련근거

구청장은 다음 연도의 사회적경제제품 구매계획을 매년 말까지 수립하고, 회계연도 시작 전까지 이를 구 홈페이지 및 공보 등에 공표하여야 한다.

또한, 구청장은 매년 전년도 사회적경제제품 구매실적서를 작성하여야 하며 실적서에는 ‘품목별 구매금액 및 총 구매금액, 구매계획 대비 구매실적, 생산·유통·판매사업자에 대한 지원 실적, 구매촉진을 위한 교육홍보 실적 및 제도·시책 개선실적과 수범사례 등’ 이 포함되어야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 사회적경제제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례

### 지적사항

2017년부터 2020년 2월까지 사회적 경제제품 구매계획을 지연하여 수립하였고, 구 홈페이지에 공고하지 않거나 지연하여 공고하였으며, 공보에도 해당내용을 공표하지 않음.

또한 2016년부터 2018년까지의 사회적경제제품 구매실적에 대한 결과보고서를 작성하면서 ‘생산·유통·판매사업자에 대한 지원 실적, 구매촉진을 위한 교육홍보 실적 및 제도·시책 개선실적과 수범사례 등’ 과 관련된 내용을 포함하지 아니한 채 보고서를 작성함.

### 조치사항

### 주의

## **6** **마을기업 현장방문 지도 · 점검소홀**

### **관련근거**

기초자치단체장은 소속 공무원으로 하여금 마을기업의 사업이 내실 있게 운영될 수 있도록 현장방문 지도 · 점검을 실시하며, 그 중 ‘해당 연도에 보조금을 지원받은 마을기업’은 분기별 1회 실시한다.

※ 관련근거: 마을기업 육성사업 시행지침(행정안전부 지침)

### **지적사항**

2017년부터 2019년까지 마을기업 육성사업을 추진하면서 총 □개의 ‘해당 연도에 보조금을 지원받은 마을기업’에 대하여 분기별 1회 현장방문 지도 · 점검을 실시하여야 했으나 이를 소홀히 함.

### **조치사항**

**주의**

## 7 □□□□□□□ 센터 민간위탁 절차 소홀

### 관련근거

구청장은 민간위탁의 재계약을 하려고 할 때에는 계약기간 만료 30일 전 까지 수탁기관의 운영성과 등을 평가한 후 수탁기관 선정위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며 위원회는 회의가 끝난 후 회의록을 작성하여 홈페이지에 공개하여야 한다.

또한 구청장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 위탁계약을 체결하여야 하며 계약 내용은 공증을 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례

### 지적사항

2017.12.21. □□□□□□□ 센터 수탁기관 선정을 위한 선정위원회를 개최하여 ‘□□□□□□□□□□’ 을 수탁기관으로 선정하는 회의를 진행하였음에도 이에 대한 회의록 작성 및 홈페이지 공개를 누락함.

2018.1.30. ‘성북구 □□□□□□□ 센터 위·수탁관리·운영 동행협약’ 을 체결하고도 그 협약서에 공증을 실시하지 않음.

### 조치사항

시정

## 8

## □□□□□□□ 센터 민간위탁금 교부 및 세입조치 소홀

## 관련근거

수탁기관은 관계법령과 이 조례 및 위탁협약사항을 준수하여야 하고, 구청장은 수탁기관의 위탁사무 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 시정을 위한 필요한 조치를 할 수 있다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례  
한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하며 그 세입은 모두 예산에 편입하여야 한다. 또한 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하며, 세입의 회계연도 소속 구분은 지방채증권·차입금·부담금·교부금·보조금·기부금·상환금 또는 그 밖에 이와 유사한 수입의 경우에는 그 예산이 속하는 연도를 말한다.

※ 관련근거: 지방재정법, 지방회계법 및 시행령

## 지적사항

2017년도 1분기에 수탁자인 ‘□□□□□□ □□□□□□□□’ 이 민간위탁금 교부신청서를 지연하여 제출하였음에도 이에 대한 시정을 위한 별다른 조치를 취하지 아니하였고, 이후 2분기, 4분기에도 교부신청서를 지연 제출하였으나 아무 조치하지 않음.

또한 마을사회적경제센터 수탁자인 ‘□□□□□□ □□□□□□□□’ 으로부터 반납 받은 2016년 마을사회적경제센터 운영 민간위탁금의 집행잔액 및 이자발생액 총 ○○○○○○원을 당해 회계연도에 세입조치 하지 않고 1년 5월이 경과한 다음 회계연도인 2018년도에 이를 세입조치 함.

## 조치사항

## 주의

## 9 사회적기업 사업개발비 지원서류 검토 소홀

### 관련근거

사업개발비 지원을 받고자 하는 기관은 ‘사업개발비 지원사업 신청서’ 및 첨부서류를 소재지관할 기초자치단체장에게 제출하며 이 때 첨부서류에는 ‘재무제표 등 영업활동실적을 객관적으로 증명할 수 있는 서류’가 포함 된다.

※ 관련근거: 사회적기업 재정지원사업 업무지침

### 지적사항

사회적기업 사업개발비 지원사업 신청서를 접수하면서 신청기업 ‘(주)□□□□□□□’이 2016.12월말 기준이 아닌 2015.12월말 기준으로 전문기관 확인을 받은 재정상태 확인서류를 제출하였음에도 이에 대해 별다른 보완요구를 하지 않은 채 위 기업을 서울특별시에 현장실사 대상(신청요건 충족)으로 제출하였고, 위 기업이 2017년 사업개발비 지원기업으로 최종 선정됨.

### 조치사항

### 주의

## **10** 지방보조금 교부절차 미준수

### 관련근거

지방보조금 교부 신청 시 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출받아 이를 확인한 후 교부하며, 지방보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지한다.

※ 관련근거: 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)

### 지적사항

2019 마을만들기 특화사업 <□□□□ □□□□□> 보조금을 2019.8.30. 교부하면서 □□□□ 외 2개 단체의 자부담금 예치 여부를 확인하지 아니하고 보조금을 교부함.

### 조치사항

### 주의

## 11 마을만들기 특화사업(보조사업) 계획변경처리 소홀

### 관련근거

공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 하며, 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

※ 관련근거: 공공기록물 관리에 관한 법률

### 지적사항

□□□□ 주민공동체운영회 외 □개 단체를 대상으로 2018.6.18.부터 2018.10.31.까지 2018 마을만들기 특화사업 <도시재생 마을만들기>를 추진하면서 □□□□주민공동체운영회의 사업내용(사업기간) 변경신청(2018.10.14.)에 대하여 기록물 접수 및 처리 등 기록물관리를 위한 필요한 조치를 하지 아니하고 별도의 내부 승인절차 없이 성북구 우리은행 보조금시스템 상 사업기간 종료일을 2018.11.23.로 변경처리 하였으며, 변경내역 또한 □□□□주민공동체운영회의 신청내역(사업기간 종료일: 2018.11.15.)과 다르게 처리함.

또한, □□□□□□□□ 외 1개 단체를 대상으로 2018.6.15.부터 2018.10.31.까지 2018 마을만들기 특화사업 <○○○○○○○○ 성북 만들기>를 추진하면서 보조사업자(□□□□□□□□)의 사업내용(사업기간) 변경신청에 대하여 기록물 접수 및 처리 등 기록물관리를 위한 필요한 조치와 별도의 내부 승인절차 없이 성북구 우리은행 보조금시스템 상 사업기간 종료일을 2018.11.30.로 변경 처리함.

### 조치사항

### 주의

# 01 종합감사

## 2 도시안전과 종합감사



## 지 적 사 항

연번	지 적 내 용	페이지
1	물품구매 대가 지급 지연	18
2	물품구매 예산과목 부적정 및 관리시스템 미등록	19
3	안전관리자문단 위원 정비 미실시	20
4	성북구 안전관리계획 수립 지연 및 절차 부적정	21
5	어린이놀이시설 관리·감독 소홀	22
6	자율방재단 운영관리 소홀	23
7	민방위 장비현황 점검 소홀	24
8	민방위기본법 위반 과태료 체납처분절차 이행 소홀	25
9	영상정보처리기기 자체점검 미실시 및 홈페이지 미공개	26
10	U-성북 도시통합관제센터 전기요금 납부 부적정	27
11	U-성북 도시통합관제센터 관련 용역 감독 소홀	28

## 1 물품구매 대가 지급 지연

### 관련근거

물품구매 대가는 물품검수를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

### 지적사항

‘2019 □□□□□□□□ 종합훈련 초청장’을 제작·구매하면서 물품검수를 완료하고 2019. 9. 9. 대금청구를 받았으므로 2019. 9. 18.까지 그 대가를 지급하여야 했음에도, 그로부터 9일이 경과한 2019. 10. 1.에 대가를 지급하는 등 총 ○건에 대해서 물품구매 대가를 지연하여 지급함.

### 조치사항

### 주의

## 2 물품구매 예산과목 부적정 및 관리시스템 미등록

### 관련근거

사무관리비 중 일반수용비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품을 구입시 집행하며 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

1년 이상 사용할 수 있고 취득단가가 10만원 이상인 비품의 경우 전산화된 서울행정포털시스템에 탑재된 물품관리시스템에 등록하여 전자태그 발급 및 부착을 통해 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

※ 관련근거: 공유재산 및 물품 관리법, 지방자치단체 물품관리 운영기준, 서울특별시 성북구 공유재산 및 물품관리 조례

### 지적사항

2017.10.25. ‘CCTV 통합유지보수 소모품 구매 시행’이라는 명목으로 내용연수 8년, 단가 ①,②③④,⑤⑥⑦원의 비소모성 물품인 보안용카메라 □개를 구입하면서 자산취득비가 아닌 사무관리비를 이용하여 이 비용을 집행하는 등 총 □개의 비소모성 물품 구입비용을 사무관리비로 집행함. 또한 위 비품들을 구입하여 사용하면서 이를 물품관리시스템에 등록하지 아니하였고 이에 따라 전자태그 부착 및 관리 업무를 소홀히 함.

### 조치사항

### 시정

### 3 안전관리자문단 위원 정비 미실시

#### 관련근거

안전관리자문단 위원의 임기는 2년으로 하되 한차례에 한하여 연임할 수 있다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 재난 및 안전관리 기본 조례

#### 지적사항

2014. 3. 3. 최초위촉하고 2016. 4. 11. 재위촉하여 한차례 연임한 안전관리자문단 위원 ○○○ 외 □명의 위원이 2018. 3. 31.자로 임기가 종료하였음에도 이에 대해 새로운 위원을 위촉하는 등의 조치를 취하지 아니함.

#### 조치사항

#### 통보

## 4 성북구 안전관리계획 수립지연 및 절차 부적정

### 관련근거

구청장은 구 안전관리계획을 작성하여 구 안전관리위원회의 심의를 거쳐 확정하며 이를 해당 연도 2월 말일까지 확정하여야 한다. 그리고 이 확정된 구 안전관리계획을 서울시에 보고한다.

※ 관련근거: 재난 및 안전관리 기본법 및 시행령

### 지적사항

2017년 성북구 안전관리계획을 수립하여 2017. 2. 28.까지 위원회의 심의를 거쳐 확정 해야하나 미이행하였으며 2017. 11. 17.이 되어서야 내부결재 및 위원회의 심의를 거치지 아니한 구 안전관리계획 책자를 발간하고 2017. 12. 6. 이를 서울시에 배부하는 등 2017년부터 2020. 3. 18. 까지 매년도 구 안전관리계획에 대하여 위원회의 심의를 거치지 아니하거나 기한보다 지연하여 처리함.

### 조치사항

### 주의

## 5 어린이놀이시설 관리·감독 소홀

### 관련근거

구청장은 어린이놀이시설의 체계적인 관리를 위하여 매년 관리계획을 수립하여야 하며, 이 관리계획에는 어린이놀이시설의 안전성 확보 및 효율적인 유지관리를 위하여 ‘어린이놀이시설 위생관리에 관한 사항, 놀이시설 고지의무에 관한 사항, 수목 식재 및 수목 제거 등 관리에 관한 사항’ 이 포함되어야 한다.

또한 어린이놀이시설을 관리·감독하는 담당부서는 관리주체가 어린이놀이시설을 안전하게 유지관리 하도록 지도하여야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 어린이놀이시설 안전관리에 관한 조례

### 지적사항

2017년부터 2019년까지 연도별 어린이놀이시설 관련 관리계획을 수립·시행하면서, 조례에 따라 관리계획에 포함하여야 할 ‘어린이놀이시설 위생관리에 관한 사항, 놀이시설 고지의무에 관한 사항, 수목 식재 및 수목 제거 등 관리에 관한 사항’ 에 대한 관리계획 또는 세부계획을 수립하지 않음.

또한 어린이놀이시설 안전관리의무 미이행 관리주체에 대해 담당부서가 행정 지도를 하지 아니하고 있음에도 이에 대해 별다른 조치를 취하지 않음.

### 조치사항

### 주의

## 6 자율방재단 운영관리 소홀

### 관련근거

자율방재단장은 단원으로부터 ‘활동확인서’를 제출받아 단원의 활동을 확인하고 매월 5일까지 ‘단원 활동현황 총괄표’를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 자율방재단장은 지원받은 자금의 사용내역을 작성하여 매월 5일까지 구청장에게 제출하여야 하고 구청장은 방재단에 지원한 자금을 대하여 지도·감독을 하여야 한다.

그리고 자율방재단장은 연 1회 4시간 이상 전문기관(민간기관 포함)에서 재난관련 전문교육을 이수하여야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 자율방재단 운영 등에 관한 조례

### 지적사항

자율방재단 활동관리 및 지원자금에 대한 관리·감독을 월별이 아닌 분기별로 시행하였으며, 자율방재단장의 단원 활동현황 총괄표 작성의무 미이행에 대해 별다른 조치를 취하지 아니함.

또한 2019년도 자율방재단장 ○○○이 재난관련 전문교육을 이수하지 아니하였음에도 이에 대해 별다른 조치를 취하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

## 7 민방위 정비현황 점검 소홀

### 관련근거

효율적인 민방위 장비의 관리 및 운용을 위해 관리 책임자 지정, 장비 현황판 부착 및 기록, 민방위 장비에 대한 분기 1회 등의 주기적 점검·정비 시행 등 유지 관리에 철저를 기한다.

※ 관련근거: 민방위기본법 및 시행령, 민방위 업무 지침

### 지적사항

성북구 민방위기술지원대 장비보관 창고에 부착되어 있는 장비현황판에 관리 책임자를 지정하지 않았으며 2019. 4. 이후 점검을 실시하지 아니함. 또한 장비점검일지 또는 민방위 전산시스템(새울행정시스템에 탑재)에 분기 1회 장비상태 점검현황을 기록유지 하여야 함에도 2014. 9. 30. 이후로 입력 및 관리하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

## 8 민방위기본법 위반 과태료 체납처분절차 이행 소홀

### 관련근거

행정청은 당사자가 납부기한까지 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부 기한을 경과한 날부터 체납된 과태료에 대하여 100분의 3에 상당하는 가산금을 징수하고, 이 가산금을 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

또한 지방자치단체의 장은 납세자가 독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방자치단체의 징수금을 완납하지 아니할 때에는 납세자의 재산을 압류한다.

※ 관련근거: 질서위반행위규제법, 지방세징수법

### 지적사항

과태료 및 가산금 납부를 독촉 받고도 지정된 기한까지 이를 완납하지 아니한 ○○○외 □명의 민방위대원에 대해 지방세 체납처분의 예에 따라 대상자의 재산 압류절차 미이행

### 조치사항

### 주의

## 9

## 영상정보처리기기 자체점검 미 실시 및 누리집 미 공개

### 관련근거

공공기관의 장이 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우에는 이 지침의 준수 여부에 대한 자체점검을 실시하여 다음 해 3월 31일까지 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하고 개인정보보호종합지원시스템에 등록하여야 하며, 영상정보처리기기 설치·운영에 대한 자체점검을 완료한 후에는 그 결과를 누리집(홈페이지) 등에 공개하여야 한다.

※ 관련근거: 표준 개인정보 보호지침(행정안전부 고시)

### 지적사항

2017년 공공기관 CCTV 설치·운영 현황 조사(점검)를 실시하지 않았고, 이에 따른 조사(점검) 결과를 개인정보보호종합지원시스템에 등록하지 아니함.  
또한 자체점검 결과를 홈페이지에 공개하지 아니함.

### 조치사항

시정

## 10 u-성북 도시통합관제센터 전기요금 납부 부적정

### 관련근거

지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체 방법으로 지급할 수 있다고 되어 있다.

한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

※ 관련근거: 지방재정법, 서울특별시 성북구 재무회계 규칙

### 지적사항

전기요금 납부를 지연하여 2017년 □건, 2018년 □건, 2019년 □건, 총 □건에 걸쳐 총 ○○,○○○원의 미납요금과 연체료 ○○○원이 발생하였으며, 연체료 및 미납요금 등의 일부를 세출예산이 아닌 담당자 개인 현금으로 지급함. 또한 2017년 □건, 2018년 □건, 2019년 □건, 총 □건에 걸쳐 총 ○○,○○○원의 전기요금을 자동이체 연동계좌에서 자동납부하면서 이에 대한 지출업무는 수행하지 않아 해당 세출분에 대한 예산이 집행되지 아니하였으며, 총 □건이 전기요금 납부방식을 제대로 확인하지 않고 지출업무를 처리함에 따라 자동이체 연동계좌 납부 고지서임에도 불구하고 자동이체 계좌가 아닌 지정계좌로 전기요금을 이체하여 이중 납부됨.

### 조치사항

### 주의

## 11 u-성북 도시통합관제센터 관련 용역 감독 소홀

### 관련근거

계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

또한 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

### 지적사항

계약상대자가 2017년 모니터링 업무 관리계획서를 과업 수행 후에 지연하여 제출하였고, 2018년에는 제출조차 하지 않았음에도 관리감독을 실시하지 않음. 2018년, 2019년 계약업체가 과업지시서에 명시된 근로계약서를 제출하지 아니하거나, 일부만 제출하였음에도 아무런 조치를 취하지 아니함.

또한 계약업체가 유지보수 상주요원 관련서류를 제출하지 않았음에도 서류제출을 촉구하는 등의 지도감독을 하지 않았고, 특히 2017년의 경우 유지보수 사업수행 관련 산출물을 제출하지 않았으나 이에 대한 감독을 소홀히 함.

### 조치사항

### 주의

# 01 종합감사

## 3 주택정책과 종합감사



## 지 적 사 항

연번	지 적 내 용	페이지
1	보조사업 보조금액 확정 및 확정 통지절차 미이행	31
2	보조사업 발생이자 세입조치 미이행	32
3	공동주택 관리지원 보조사업 구비서류 미징구	33
4	임대사업자 등록 말소 및 임대조건 신고사항 공고 미이행	34
5	임대주택 양도신고사항 임차인 고지의무 미이행	35
6	제3종 시설물 설계도서 및 시설물관리대장 미제출	36
7	시설물 안전 및 유지관리 지도·감독 소홀	37
8	정기시설검사 불합격 놀이시설에 대한 관리 소홀	38
9	어린이놀이시설 안전 관리·감독 소홀	39
10	공동주택 안전관리책임자 안전교육 위탁사항 미고시	40
11	공동주택 관리규약 제·개정 신고 구비서류 미비	41
12	교차점검 결과 통보된 위법건축물 미조치	42
13	위반건축물에 대한 행정조치 지연	43
14	위반건축물 이행강제금 독촉장 미(지연)발급	44
15	세출예산 비목별 집행기준 미준수	45
16	법인카드 이용대금 결제계좌 입금 지연	46
17	물품구매 대가 지급 지연	47
18	현금취급 제한 규정 미준수	48
19	물품구매 집행 예산과목 부적정 및 관리시스템 미등록	49
20	지방자치단체구매카드 결제계좌 결산이자 세입조치 미이행	50

# 1 보조사업 보조금액 확정 및 확정 통지절차 미이행

## 관련근거

지방보조사업자가 제출한 보조사업 실적보고서를 토대로 보조사업을 심사하고 지방보조금의 정산검사를 실시하여 그 보조금액을 확정하고, 보조사업 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

※ 관련근거: 지방보조금 관리기준, 서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례

## 지적사항

2017년부터 2019년까지 수행한 □건의 보조사업 중 □건은 정산결과에 따라 보조금액 확정 조치 및 보조사업자에게 확정 통지하지 않았으며, □건은 보조금액을 확정하였으나 보조사업자에게 그 내역을 통지하지 아니하는 등 보조사업 정산 절차를 소홀히 하였다.

## 조치사항

## 주의

## 2 보조사업 발생이자 세입조치 미이행

### 관련근거

자치단체는 보조사업자가 보조금을 사업별로 구분 계리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 하게 하고 보조사업 완료 후에는 보조금 집행 정산서와 집행잔액 및 발생이자를 함께 반납 받아야 하며, 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입으로 세입조치)하고 발생한 이자는 기타이자수입으로 세입조치한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 지적사항

2017년부터 2019년까지 □개 분야 보조사업 수행으로 발생한 이자 ○○○,○○○원에 대하여 보조사업자로부터 반납 받아 부서 통장에 보관하고 세입조치 하지 않음.

### 조치사항

### 시정

### 3 공동주택 관리지원 보조사업 구비서류 미징구

#### 관련근거

구청장으로부터 공동주택 관리지원 대상사업 결정 통보를 받은 관리주체는 사업 착수 예정일로부터 1개월 이내에 당해 사업을 개시하여야 하고 사업 개시내용을 별지 제4호 서식(착수통보서)에 따라 구청장에게 즉시 통보하여야 하며,

사업 관리주체가 착수예정 기한 내에 사업을 개시할 수 없을 경우 착수기한 7일 전까지 그 사유를 구체적으로 명시하여 구청장에게 별지 제5호 서식(착수기한 연장신청서)에 따라 연장신청을 하고, 구청장은 정당한 사유가 있다고 인정되는 경우 2개월의 범위에서 착수기한 연장을 승인할 수 있다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 공동주택 지원 조례

#### 지적사항

공동주택 관리지원 사업 □개소 관리주체는 착수통보서를 제출하지 아니한 채 사업을 추진하였고, 주택정책과에서는 사업비 교부일까지 사업 관리주체에 대하여 누락사항에 대한 보완 조치 없이 보조사업비를 교부함..

또한 착수 예정기한 내 사업을 개시하지 아니한 □개소는 착수기한 연장 신청 없이 사업을 추진하였고, 주택정책과는 이에 대한 보완 요청 및 착수기한 연장 승인조치 없이 보조사업비를 교부함.

#### 조치사항

#### 주의

## 4

## 임대사업자 등록말소 및 임대조건 신고사항 공고 미행

### 관련근거

구청장은 임대사업자 등록을 말소하면 해당 임대사업자의 명칭과 말소 사유 등 필요한 사항을 공고하여야 하며,

구청장은 임대사업자의 임대차계약 신고 시 임대사업자가 신고, 변경신고 또는 재신고한 임대조건을 매 분기 종료 후 다음 달 말일까지 해당 지방자치단체의 공보에 공고하여야 한다.

※ 관련근거: 민간임대주택에 관한 특별법 및 같은 법 시행령

### 지적사항

임대사업자 등록 말소사항 □□□건 및 임대사업자 임대차계약 신고(변경신고, 재신고 포함) □□□□건의 임대조건을 공고하지 않음.

### 조치사항

### 주의

## 5 임대주택 양도신고사항 임차인 고지의무 미이행

### 관련근거

임대사업자가 민간임대주택을 다른 임대사업자에게 양도하려는 경우에는 민간임대주택 양도신고서를 구청장에게 제출하여야 하며, 양도신고를 받은 구청장은 즉시 해당 민간임대주택의 임차인에게 임대사업자가 변경된다는 것을 알려주어야 한다.

※ 관련근거: 민간임대주택에 관한 특별법 시행규칙

### 지적사항

민간임대주택 양도신고 □□□건에 대하여 해당 민간임대주택 임차인에게 임대사업자 변경사실 고지 하지 않음.

### 조치사항

### 주의

## 6 제3종 시설물 설계도서 및 시설물관리대장 미제출

### 관련근거

지방자치단체의 장은 다중이용시설 등 재난이 발생할 위험이 높거나 재난을 예방하기 위하여 계속적으로 관리할 필요가 있다고 인정되는 제1종 시설물 및 제2종 시설물 외의 시설물을 제3종 시설물로 지정·고시하여야 하며, 제3종 시설물의 관리주체는 제3종 시설물로 지정·고시된 경우 설계도서, 시설물관리대장 등 서류를 1개월 이내에 국토교통부장관[국토교통부장관의 권한 일부를 시·도지사 또는 소속기관의 장에게 위임]에게 제출하여야 한다.

※ 관련근거: 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법

### 지적사항

2020년 지정된 제3종 시설물 □개소 중 □개소는 지정 후 법정기한 1개월이 경과하였음에도 관리대장을 제출하지 않았고, 다른 1개소는 관리대장을 제출하였으나 주택정책과에서 제출서류 검토 후 승인 등 필요조치를 하지 않는 등 관리를 소홀히 함.

또한 2019년 지정된 제3종 시설물 □□개소는 법령상 규정된 서류를 누락하여 제출하였음에도 그에 대한 확인 및 관리 소홀.

### 조치사항

### 주의

## 7 시설물 안전 및 유지관리 지도·감독 소홀

### 관련근거

시설물 관리주체는 시설물의 안전 및 유지관리계획을 소관 시설물별로 매년 수립·시행하여야 하고 매년 2월 15일까지 구청장에게 시설물 관리계획을 제출하여야 한다. 시설물 관리계획에는 안전점검 및 정밀안전진단의 실시에 관한 사항이 포함되어야 하며, 구청장은 민간관리주체 소관 시설물에 대하여 시설물 관리계획의 이행여부 확인 등 안전 및 유지관리 실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

소관 시설물의 안전과 기능을 유지하기 위하여 시설물 관리주체는 정기적으로 안전점검을 실시하여야 하고, 관리주체 및 구청장은 안전점검 및 정밀안전진단 결과보고서를 국토교통부장관에게 제출하여야 한다. 제1종 및 제2종 시설물은 정기안전점검 및 정밀안전점검을, 제3종 시설물은 정기안전점검을 실시하여야 하고, 안전등급 A, B, C등급의 경우 정기안전점검을 반기에 1회 이상, 정밀안전점검은 A등급의 경우 4년에 1회 이상, B, C등급은 3년에 1회 이상 실시하여야 한다.

※ 관련근거: 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 및 같은 법 시행령

### 지적사항

관리계획을 제출하지 않은 □□개소 시설물과 관리시스템 상 작성중으로 등재된 □□개소 시설물 관리계획에 대하여 관리주체에게 시정조치 등 필요 조치 미이행. 또한 계획에 포함되어야 하는 사항을 누락하여 제출한 □□개소 관리계획에 대하여 계획의 적정성 검토를 소홀히 하였으며,

정밀안전점검을 실시하지 않은 2018년 □□개소의 시설 관리주체 및 정기안전점검을 실시하지 않은 2019년 □□□개소, 2020년 □□□개소 시설물 관리주체의 시설물 안전 및 유지관리에 대한 지도·감독 소홀

### 조치사항

### 주의

## 8 정기시설검사 불합격 놀이시설에 대한 관리 소홀

### 관련근거

불합격 어린이놀이시설 설치자 또는 관리주체는 해당 놀이시설에 출입하지 못하도록 이용금지 조치를 하고 관리감독기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 하며,

검사 불합격 통보를 받은 날부터 2개월 이내에 시설개선계획서를 관리감독기관의 장에게 제출(별지 제14호의2서식에 안전검사기관으로부터 받은 불합격 통지서 또는 위험·보수 판정 통지서 사본을 첨부)하고 수리·보수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

※ 관련근거: 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 및 같은 법 시행규칙

### 지적사항

불합격 어린이놀이시설 관리주체가 시설개선계획서를 법정기한을 경과하여 제출하지 않았음에도 주택정책과에서는 필요한 조치를 하지 않거나, 불합격 시설 보수·철거 요청 시 법정기한을 잘못 안내하는 등 놀이시설 안전 관리에 주의를 기울이지 않았으며,

시설 관리주체가 제출한 시설개선계획서 접수·등록과 관련하여 제출서류 원본을 보관하지 않거나 불합격통지서가 누락된 계획을 접수하여 시설개선계획 접수 및 그 내역에 대한 관리를 소홀히 함.

### 조치사항

### 주의

## 9 어린이놀이시설 안전 관리·감독 소홀

### 관련근거

어린이놀이시설 관리주체는 놀이시설의 안전관리에 관련된 업무를 담당하는 사람(안전관리자)으로 하여금 안전관리에 관한 교육을 받도록 하여야 하며, 안전관리자가 변경된 경우 안전관리자가 변경된 날부터 3개월, 안전관리자의 교육 유효기간이 만료되는 경우 유효기간 만료일 전 3개월 이내에 교육을 받도록 하여야 하고 안전교육 주기는 2년에 1회 이상으로 한다.

놀이시설 관리주체는 어린이놀이시설의 사고로 인하여 어린이의 생명·신체 또는 재산상의 손해를 발생하게 하는 경우 그 손해에 대한 배상을 보장하기 위하여 어린이놀이시설 사고배상책임보험이나 사고배상책임보험과 같은 내용이 포함된 보험으로 가입하여야 하며, 보험의 보상한도액은 시행령 별표7에서 정하는 금액 이상이어야 한다.

※ 관련근거: 어린이놀이시설 안전관리법, 같은 법 시행령 및 시행규칙

### 지적사항

어린이놀이시설 안전관리자가 안전교육 이수 유효기간을 경과하거나 안전교육을 이수하지 않은 □개소 시설물 관리주체에 대하여 놀이시설 안전관리를 위해 필요한 조치를 하지 않음.

또한 관리시스템 상 놀이시설 사고배상책임 보험증서 사본을 제출하지 않거나 배상책임보험의 세부 내역을 확인할 수 없어 보험가입 적정성을 확인할 수 없는 □개소 시설 관리주체에 대하여 어린이놀이시설 안전관리에 대한 지도·감독을 소홀히 함.

### 조치사항

### 주의

## 10 공동주택 안전관리책임자 안전교육 위탁사항 미고시

### 관련근거

공동주택단지의 각종 안전사고의 예방과 방법을 위하여 경비업무에 종사하는 사람과 안전관리계획에 따라 시설물 안전관리자 및 안전관리책임자로 선정된 사람은 구청장이 실시하는 방법교육 및 안전교육을 받아야 하며, 방법교육, 소방안전교육 및 시설물안전교육은 공동주택관리의 전문화, 시설물의 안전관리 및 자격검정 등을 목적으로 설립된 법인 중 국토교통부장관 또는 지방자치단체의 장이 인정하는 자에게 위탁하여 실시할 수 있다.

안전교육 업무를 위탁하는 경우 위탁받은 기관·단체, 위탁한 업무의 내용 및 처리방법, 그 밖의 필요한 사항을 공보에 고시하여야 한다.

※ 관련근거: 공동주택관리법 및 같은 법 시행령

### 지적사항

2017년부터 2020년까지 공동주택 시설물 안전관리책임자에 대한 안전교육을 □□□□□□□□□□에 위탁하여 실시하면서 교육업무 위탁사항을 공보에 고시하지 않았음.

### 조치사항

### 주의

## 11 임대공동주택 관리규약 제·개정 신고 구비서류 미비

### 관련근거

입주자대표회의의 회장은 구청장에게 관리규약의 제정·개정사항을 신고하여야 하며, 관리규약의 제정 및 개정 등의 신고서와 관리규약 제정·개정 제안서 및 그에 대한 입주자등의 동의서를 첨부하여 신고하여야 한다.

※ 관련근거: 공동주택관리법 및 같은 법 시행규칙

### 지적사항

입주자등의 동의서를 첨부하지 않고 동의결과표만 제출한 □□건의 미비한 신고에 대하여 보완 조치 없이 공동주택 관리규약 제정 및 개정 등 신고를 처리함.

### 조치사항

### 주의

## 12 교차점검 결과 통보된 위법건축물 미(지연) 조치

### 관련근거

건축물 허가권자는 건축법 또는 법에 따른 명령이나 처분에 위반되는 대지나 건축물에 대하여 건축주 등에게 상당한 기간을 정하여 건축물의 해체·개축·증축·수선·용도변경·사용금지·사용제한, 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있다.

시정명령을 받은 후 시정기간 내 시정명령을 이행하지 아니한 건축주 등에 대하여 건축물 허가권자는 시정명령 이행에 필요한 상당한 이행기한을 정하여 그 기한까지 시정명령을 이행하지 아니하면 이행강제금을 부과한다.

※ 관련근거: 건축법

### 지적사항

서울시 자치구간 교차점검으로 2019.1분기부터 2020.2분기까지 적발·통보된 위법건축물 □□개소에 대하여 해당 건축물의 위법사항 확인 및 시정명령 등 행정조치 업무를 소홀히 하였으며,

또한 2017.4분기부터 2020.2분기까지 실시한 교차점검에서 적발·통보된 위법건축물 중 □개소는 통보 이후 7개월에서 12개월이 경과하여 현장을 조사하고 시정명령 하는 등 해당 위법건축물에 대한 행정조치를 지연 처리함.

### 조치사항

### 주의

## 13 위반건축물에 대한 행정조치 지연

### 관련근거

건축물 허가권자는 건축법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반되는 대지나 건축물에 대하여 그 건축물의 건축주등에게 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 해체·개축·증축·수선·용도변경·사용금지·사용제한, 그 밖에 필요한 조치를 명하고, 이 시정명령을 기간 내에 이행하지 아니한 건축주등에 대하여는 이행강제금을 부과하도록 되어 있다.

※ 관련근거: 건축법

### 지적사항

2017. 4분기부터 2020. 2분기까지 실시한 서울시 자치구간 교차점검에서 적발·통보된 위법건축물 중 □□□□외 □건에 대하여 7개월~12개월이 지난 후 현장을 조사하여 시정명령을 하는 등 해당 위법건축물에 대한 행정조치를 지연 처리함.

### 조치사항

### 주의

## 14 위반건축물 이행강제금 독촉장 미(지연)발급

### 관련근거

납부의무자가 지방행정제재·부과금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 지방자치단체의 장은 납부기한이 지난날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 한다.

※ 관련근거: 지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률

### 지적사항

납부의무자가 납부기한까지 완납하지 않은 □개소 이행강제금 부과 건에 대하여 납부기한이 지난날부터 50일이 경과하였음에도 독촉장을 발급하지 않았고, 납부의무자가 납부기한까지 완납하지 않은 □개소 이행강제금 부과 건은 납부기한이 지난날부터 50일을 경과하여 독촉장을 지연 발급함.

### 조치사항

### 주의

## 15 세출예산 비목별 집행기준 미준수

### 관련근거

교육·세미나·공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하여 식사와 관련된 행사실비 보상금을 집행하는 경우 신용카드 또는 현금영수증카드를 의무적으로 적용한다.

국내여비는 지급대상자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체하고, 급량비는 현금영수증 카드를 의무적으로 적용하여 집행한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 지적사항

2018년 및 2019년 공동주택 민관공동협력 워크숍 참여자에 대한 식비를 단체로 집행하면서 신용카드 또는 현금영수증카드를 사용하지 아니하고 채주 요청에 따라 계좌이체 하였고,

직원 체육행사 국내여비 지급대상자에게 현금이나 계좌로 이체하지 않고 법인카드 결제 후 카드 결제계좌로 입금 조치하였으며,

향측 현지조사 근무직원 급량비를 현금영수증카드가 아닌 법인카드를 사용하여 집행 후 법인카드 결제계좌로 입금 조치함.

### 조치사항

### 주의

## 16 법인카드 이용대금 결제계좌 입금 지연

### 관련근거

매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 예산을 집행하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 지적사항

2018년 회계연도에 사용한 신용카드 이용대금 □건을 12월 말일까지 결제계좌로 입금조치하지 않았음.

### 조치사항

### 주의

## 17 물품구매 대가 지급지연

### 관련근거

물품구매 대가는 물품 검사 후 또는 검사조서를 작성 후 계약상대자의 대가 지급의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 시행령

### 지적사항

물품 검사를 완료하지 아니한 □건을 포함하여 총 □□건의 물품구매에 대하여 그 구매 대가를 최소 ○일에서 최대 ○○일까지 지연하여 지급함.

### 조치사항

### 주의

## 18 현금취급 제한 규정 미준수

### 관련근거

지방자치단체의 장은 현금취급 제한 예외사유에 해당되는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을 현금으로 보관하거나 지급할 수 없으며, 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다.

※ 관련근거: 지방회계법 및 같은 법 시행령, 서울특별시 성북구 재무회계규칙

### 지적사항

정수기 소독료를 지급하면서 현금취급 제한 예외사유에 해당되지 아니함에도 정당한 채권자에게 계좌입금 처리하지 않고 현금 지급함.

### 조치사항

### 주의

## 19 물품구매 집행 예산외목 부적정 및 관리시스템 미등록

### 관련근거

사무관리비 중 일반수용비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품을 구입 시 집행하며 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.

지방자치단체의 장은 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리하여야 하며 이를 위해 물품에 전자태그를 붙여 관리하여야 하고, 1년 이상 사용할 수 있고 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품을 ‘비품’ 이라 규정하여 관리한다.

※ 관련근거: 지방회계법 및 같은 법 시행령, 서울특별시 성북구 재무회계규칙

### 지적사항

2019.10월 책상 □개와 민원용 보조탁자 □개를 구입하면서 자산취득비가 아닌 사무관리비를 이용하여 그 비용을 집행하였고, 2019.12월 일반냉장고를 구입하면서 부서 운영에 소요되는 소모품 명목으로 물품 구입비용을 사무관리비로 집행함.

또한 위 □개 비품은 구입 후 물품관리시스템에 등록하지 않고 사용하였으며, 물품 전자태그 부착 및 관리업무를 소홀히 함.

### 조치사항

### 시정

## 20 지방자치단체구매카드 결제계좌 이자 세입조치 미이행

### 관련근거

지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상 경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 「지방재정법」에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 지적사항

2019 회계연도 지방자치단체구매카드 결제계좌에서 발생한 결산이자 ①①,①①①원을 세입조치 하지 않음.

### 조치사항

### 시정

# 01 종합감사

## 4 교육지원과 종합감사



## 지 적 사 항

연번	지 적 내 용	페이지
1	지출부담계약 대가 지급 지연	53
2	세출예산 비목별 집행기준 미준수	54
3	일반운영비 집행 부적정	55
4	세출예산 집행절차 미준수	56
5	취득물품 관리 소홀	57
6	사용연가에 대한 연가보상비 미환수	58
7	용역계약 관리·감독 소홀	59
8	하자검사 업무 소홀	60
9	보조사업 관리 소홀	61
10	보조금 집행사업 협약서 공증 미실시	63
11	교육경비보조금심의위원회 위원 미정비 운영	64
12	민간위탁 관리시설 지도·점검 및 감사 미실시	65
13	제안서평가위원회 평가결과 미공개	66
14	학교 밖 청소년 종합지원계획 미수립	67
15	학교폭력예방 및 대책활동 지원 업무 소홀	68
16	운영시설 공공요금 납부 부적정	69
17	기간제 근로자 채용 시 접수서류 확인 소홀	70

## 1 지출부담 계약 대가 지급지연

### 관련근거

지출부담 계약 대가는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후 계약상대자의 대가 지급의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법 시행령

### 지적사항

검사 또는 검사조서를 작성하지 아니한 □건을 포함하여 총 □□건의 지출부담 계약에 대하여 그 대가를 최소 3일에서 최대 71일까지 지연하여 지급함.

### 조치사항

### 주의

## 2 세출예산 비목별 집행기준 미준수

### 관련근거

국내여비는 지급대상자에게 현금으로 지급하거나 계좌로 이체하고, 급량비는 현금영수증 카드를 의무적 사용하거나 신용카드를 제외한 지방자치단체구 매카드 중 선택하여 집행한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 지적사항

직원 체육행사 국내여비를 지급대상자에게 현금이나 계좌로 이체하지 않고 법인카드 결제 후 카드 결제계좌로 입금 조치하였고, 근무직원 급량비를 지급대상자에게 현금으로 지급하거나 법인카드(신용카드)를 사용하여 집행 후 법인카드 결제계좌로 입금함.

### 조치사항

### 주의

### 3 일반운영비 집행 부적정

#### 관련근거

공공요금과 제세, 냉·난방시설 유지경비와 시설·장비의 유지관리를 위해 공공운영비를 집행하며, 관서 운영에 소요되는 일반 사무비와 소규모 수선비, 일반 수수료 및 소규모 용역제공에 대한 수수료 등은 사무관리비로 집행하여야 한다.

자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반운영비는 행사운영비로 집행하나, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비는 행사운영비로 집행할 수 없고 사업 성격을 고려하여 행사실비 지원금 또는 업무추진비로 집행하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 지방자치단체 세출예산 집행기준

#### 지적사항

소모성 물품을 구입하고 소규모 용역 제공에 대한 수수료를 지급하면서 사무관리비가 아닌 공공운영비로 집행하였고, 행사 참여자의 급량비를 행사실비 지원금이 아닌 행사운영비로 집행함.

#### 조치사항

#### 주의

## 4 세출예산 집행절차 미준수

### 관련근거

공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등은 재무과장에게 세출예산의 집행을 요구하여야 한다. 다만, 1건당 200만원 이하의 소모품 매입·제조·운반·소규모 용역 및 임차, 인쇄물 등의 경우에는 일상경비로 지급할 수 있으며, 용역·물품 계약도 단일사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 재무회계 규칙 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준

### 지적사항

단일사업·동일(유사)시기·동일업체와 거래를 하면서 거래 총액이 200만원을 초과하여 재무과장에게 집행을 요구하여야 함에도 1건당 200만원 이하로 분할하여 일상경비로 집행함.

### 조치사항

### 주의

## 5 취득물품 관리 소홀

### 관련근거

1년 이상 사용할 수 있고 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품을 ‘비품’ 이라 규정하여 관리한다.

지방자치단체의 장은 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리하여야 하며 이를 위해 물품에 전자태그를 붙여 관리하여야 한다.

※ 관련근거: 공유재산 및 물품 관리법, 서울특별시 성북구 공유재산 및 물품관리 조례

### 지적사항

1년 이상 사용할 수 있고 취득단가 10만원 이상의 비소모성 물품을 자산 취득비로 구입하여 사용하면서 물품관리시스템에 등록하지 아니하였고 전자태그 부착 및 물품 관리업무를 소홀히 함.

### 조치사항

### 시정

## 6 사용연가에 대한 연가보상비 미환수

### 관련근거

공무원이 연가를 사용하지 않은 경우 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다.

※ 관련근거: 지방공무원 복무규정

### 지적사항

예정한 연가 사용일수를 초과하여 연가를 사용한 소속 직원의 연가보상비 과다 지급분에 대하여 반납·환수 조치하지 않음.

### 조치사항

시정

## 7 용역계약 관리 · 감독 소홀

### 관련근거

용역 계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약 일반조건, 용역계약 특수조건, 과업내용서 및 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가지며, 계약상 대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하고 착수 시 관련 법령에서 정한 서류와 용역공정예정표 등이 포함된 착수신고서를 발 주기관에 제출하여야 한다.

계약담당자는 해당 용역계약의 적정한 이행을 위하여 수행과정이나 계약 이행상황 등을 감독할 필요가 있다고 인정할 때 계약문서에 따라 스스로 감독하거나 담당공무원에게 그 사무를 위임하여 감독할 수 있다.

※ 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준

### 지적사항

계약상대자로부터 용역계약 착수신고를 받으면서 신고서 상 포함되어야 하는 공정 예정내역이 미비하거나 누락되어 있음에도 신고를 수리하였고, 계약문서(과업지시)에서 정한 내용이 이행되지 않았음에도 계약상대자의 계약 수행과정 및 이행상황에 대한 관리 · 감독을 소홀히 함.

### 조치사항

### 주의

## 8 하자검사 업무 소홀

### 관련근거

지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적인 하자 검사 및 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중 따로 최종검사를 실시하여 하자검사조서 및 하자보수관리부를 작성하여 기록·유지하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준

### 지적사항

하자검사 대상공사에 대하여 연 2회 실시하여야 하는 정기 하자검사와 담보책임 존속기간 만료에 따른 최종검사를 실시하지 않았고, 그에 따른 하자검사조서 및 하자보수관리부 작성·관리 미이행.

### 조치사항

### 주의

## 9 보조사업 관리 소홀

### 관련근거

구청장은 보조사업자가 제출한 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여 보조금액을 확정하여야 하고 심사결과 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있으며, 보조사업 완료 후 보조사업자로부터 보조금 집행 정산서와 집행잔액 및 발생이자를 함께 반납 받아 세입조치 한다.

보조사업 정산은 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하고 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하여야 하며, 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 후 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

보조 사업비에 자부담이 있는 경우 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하도록 하여 예치 확인을 거쳐 보조금을 교부하고, 자부담 사업비는 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며 자부담 사업비도 반드시 집행하고 집행비율이 낮은 경우 자부담 사용비율에 따라 정산 후 반환한다.

※ 관련근거: 지방재정법, 지방보조금 관리기준,

지방자치단체 세출예산 집행기준, 서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례

## 지적사항

- 보조사업 이행에 따라 보조사업자에게 발생한 이자를 보조사업 완료 후 정산과 함께 반납하지 않았으나 별도의 조치 하지않음.
- 보조사업자가 원천징수를 하지 아니하고 강사수당을 지급하거나 사업비 집행지침의 지급단가를 초과하여 지출하고 필요한 증빙서류를 제출하지 않았음에도 별도의 조치 없이 정산을 완료함.
- 보조사업자가 제출한 정산서와 보조금관리시스템 정산내역이 상이함에도 집행내역의 대조 등을 통한 보완, 시정 없이 보조사업을 정산함.
- 자부담을 포함한 보조사업비 교부 시 자부담금 예치 여부에 대한 확인 없이 보조금을 교부함.
- 자부담 집행비율이 낮음에도 자부담 사용비율에 따른 정산을 하지 않고 보조사업을 확정하는 등 보조사업 관리를 소홀히 함.

## 조치사항

### 시정

## 10 보조금집행사업 협약서 공증 미실시

### 관련근거

협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 구와 보조사업자가 서명·날인하여 각각 1부씩 보관하고 구가 보관하는 1부는 공증한다.

※ 관련근거: 보조금 집행사업 표준협약서

### 지적사항

2019년부터 2020년까지 체결한 □건의 협약에 대하여 협약서 공증 미실시

### 조치사항

### 주의

## 11 교육경비보조금심의위원회 위원 미정비 운영

### 관련근거

교육경비보조금심의위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함하여 9명의 위원으로 구성하고, 위원은 구청 4급 이상 공무원 1명, 서울특별시 성북구의회 위원 2명, 관할교육장이 추천하는 교육청 국장급 1명, 교육 분야 경험과 식견이 있는 자 4명을 구청장이 임명 또는 위촉하여 운영한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 교육경비 보조에 관한 조례

### 지적사항

2017년 11월부터 2019년 10월까지 8명의 위원으로 심의위원회를 구성하여 운영하였으며, 2020년 2월과 9월 개최한 위원회는 새로운 위원 위촉 등의 조치 없이 7명의 위원으로 구성·운영함.

### 조치사항

#### 통보

## 12 민간위탁 관리시설 지도·점검 및 감사 미실시

### 관련근거

구청장은 소속 공무원으로 하여금 청소년시설 및 운영 제반사항을 조사 또는 검사하게 할 수 있고 위탁사무 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 시정을 위한 필요한 조치를 할 수 있으며, 민간위탁사무의 처리결과에 대하여 연 1회 이상 감사하여야 한다.

※ 관련근거: 청소년기본법, 서울특별시 성북구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례, 서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례

### 지적사항

2018년도 □□□□□□□□□□센터를 민간위탁으로 운영하였으나, 위탁사무에 대한 지도·점검이나 감사 미실시

### 조치사항

### 주의

## 13 제안서평가위원회 평가결과 미공개

### 관련근거

지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제안서평가위원회 개최 후 제안서 평가결과의 평가위원별 세부 평가점수를 공개해야 하며, 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 평가위원별 평가결과의 평가위원 명은 공개하지 아니할 수 있으나 이 경우에도 평가위원 명단은 공개해야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준

### 지적사항

“아동·청소년 동행카드 지원사업 전산시스템 구축·운영사업자 제안서 평가위원회”를 개최하면서 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 제안서평가위원회 구성·운영을 준용하여 평가를 실시하였으나, 평가위원별 세부 평가점수 및 평가위원 명단을 공개하지 않음.

### 조치사항

### 주의

## 14 학교 밖 청소년 종합지원계획 미수립

### 관련근거

구청장은 학교 밖 청소년에 대한 체계적 지원을 위해 사회적 인식개선사업, 교육지원사업, 청소년 자립지원사업, 그 밖에 학교 밖 청소년 지원을 위하여 필요한 사업을 포함한 “학교 밖 청소년 종합지원계획”을 매년 수립·시행하여야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 학교 밖 청소년 지원 조례

### 지적사항

2017년부터 2019년까지 3개년 간 “학교 밖 청소년 종합지원계획”을 수립하지 않았음.

### 조치사항

### 주의

## 15 학교폭력예방 및 대책활동 지원 업무 소홀

### 관련근거

구청장은 “학교폭력예방 및 대책활동 지원에 관한 기본계획”을 매년 수립하여야 하며, 학교폭력예방과 대책활동 지원을 위해 성북구 학교폭력대책지역협의회를 두고 그 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 반기별 1회 정기회의를 개최한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 학교폭력예방 및 대책활동 지원에 관한 조례

### 지적사항

2017년부터 2020년까지 4개년 간 “학교폭력예방 및 대책활동 지원에 관한 기본계획”을 수립하지 않았고, 학교폭력대책지역협의회 회의 미개최

### 조치사항

### 시정

## 16 운영시설 공공요금 납부 부적정

### 관련근거

지방자치단체의 세출은 지방채 외의 세입을 그 재원으로 하여야 하며, 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체 방법으로 지급할 수 있다.

※ 관련근거: 지방재정법, 서울특별시 성북구 재무회계 규칙

### 지적사항

운영시설의 전기요금과 상하수도 요금을 정당한 채권자가 청구한 납기일까지 납부하지 않아 연체료와 가산금이 발생하였고, 미납요금과 연체료의 일부를 담당자 개인 현금으로 지급 처리함.

### 조치사항

### 주의

## 17 기간제 근로자 채용 시 접수서류 확인 소홀

### 관련근거

채용 응시원서 및 자기소개서 등을 작성할 때 간접적으로 학교명이 드러나지 않도록 유의하여야 한다.

응시원서 ‘전공 또는 교육과정’ 란은 전공 또는 학교교육, 직업훈련, 기타 교육과정을 이수(졸업, 수료)한 경우 그 내용을 쓰되 학교명이 드러나지 않도록 하고 ‘학위소지사항’ 란에는 학사, 석사 등 최종학위를 기재하도록 하며, 합격자에 한하여 추후 ‘전공 또는 교육과정’ 과 ‘학위소지사항’ 자료를 제출한다.

※ 관련근거: 교육지원과 기간제 근로자 채용 공고

### 지적사항

지원자가 불필요한 증명서를 제출하였음에도 그대로 접수하여 학교명을 노출한 채 서류심사를 진행하였고, 응시원서 상 학교명을 기재하여 제출하였음에도 이를 수정 보완하지 않고 접수 처리하여 서류심사를 진행함.

### 조치사항

### 주의

# 01 특정감사

## 1 지방공공기관 채용실태 점검



## 지 적 사 항

연번	지 적 내 용	페이지
<b>성북구 도시관리공단</b>		
1	채용광고 소홀	73
2	채용광고 상의 서류전형 합격배수 미준수	74
<b>성북문화재단</b>		
1	채용광고 부적정	75
2	채용계획 사전 통보 미이행	76
3	채용시험위원 운영 부적정	77
4	서류전형 심사 부적정	78

# 성북구 도시관리공단

## 1 채용공고 소홀

### 관련근거

공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 지방공사·공단 및 그 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털 사이트에 공고하여야 한다.

### 지적사항

2019.5.28. ‘기간직(국시비지원사업), 서울시대체교사, 장애아특수교사, 보육반장 채용’ 건에 대한 채용을 실시하면서 성북구청 홈페이지에 이를 공고하지 아니하는 등 총 □건의 채용공고를 성북구청 홈페이지에 공고하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

## 2 채용공고 상의 서류전형 합격배수 미준수

### 관련근거

채용시험을 실시할 때에는 ‘전형별 합격배수’를 공고문에 포함하여 공고하여야 한다.

※ 관련근거: 지방공기업 인사운영기준

### 지적사항

성북구도시관리공단에서는 2019.1.21. 채용공고한 ‘상근직(무기계약직) 시설관리 보조 채용’ 건의 1차 서류전형 합격배수를 채용인원의 3배수(3명)로 공고문상에 명시하였음에도, 실제 서류전형 결과 이사장 방침에 따라 심사위원회 의결을 생략하고 지원자 9명을 전원 합격처리 하는 등 총 □ 건의 채용에 대하여 당초 채용공고문에 공고하였던 서류전형 합격배수와 다르게 합격자수를 결정함.

### 조치사항

### 주의

# 성북문화재단

## 1 채용공고 부적정

### 관련근거

공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 출자·출연기관 및 그 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 한다.

또한, 채용시험을 실시할 때에는 ‘전형별 합격배수’를 공고문에 포함하여 공고하여야 한다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사·조직지침

### 지적사항

성북문화재단에서는 총 □□건의 직원 채용을 실시하면서 그 채용공고를 성북구청 홈페이지 또는 클린아이 잡플러스 사이트에 공고하지 않음.

또한 총 □□건의 직원 채용을 실시하면서 채용공고문 상에 서류전형 합격배수를 기재하지 아니한 채 공고하고 그 채용절차를 진행함.

### 조치사항

### 주의

## 2 채용계획 사전 통보 미이행

### 관련근거

기관장은 공고예정일 10일전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 하고 자치단체장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며 기관장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사·조직지침

### 지적사항

총 □□건의 직원 채용계획을 수립하고 실시하면서 공고예정일 10일전까지 채용계획을 성북구청장(문화체육과)에게 통보하지 아니한 채 그 채용절차를 진행함.

### 조치사항

### 주의

### 3 채용시험위원 운영 부적정

#### 관련근거

출자·출연기관의 장은 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. 또한 출자·출연기관의 장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사·조직지침

#### 지적사항

2018.11.22. 채용공고한 ‘기간직(일반행정)’ 채용 건의 서류전형 시험위원 4명을 그대로 면접전형 시험위원으로 위촉하는 등 총 □□건의 채용에 대하여 서류전형과 면접시험의 시험위원을 중복하여 위촉함.

또한 성북문화재단에서는 위 ‘기간직(일반행정)’ 채용 건의 면접시험 위원 4명을 모두 내부위원으로 위촉하는 등 총 □□건의 채용 건에 대하여 외부위원을 2분의 1 이상 참여시키지 아니한 채 채용시험을 실시함

#### 조치사항

#### 주의

## 4 서류전형 심사 부적정

### 관련근거

서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사·조직지침

### 지적사항

성북문화재단에서는 2019.5.10. 채용공고한 ‘기간직(공공도서관 개관연장 및 휴직대체)’ 채용 건의 서류전형 심사를 하면서 공고문 상의 필수자격 증인 ‘준사서 이상 자격증’을 심사 당시에 소지하지 않았던 ○○○, ○○○을 서류전형 합격자로 선발함.

### 조치사항

### 주의

# 02 특정감사

## 2 출장여비 지급실태 감사



**지 적 사 항**

연번	지 적 내 용	페이지
1	<b>출장여비</b> - 출장관리시스템 출장종료 확인 지연에 따른 여비 과다지급 - 사전신청한 출장 미실시에 따른 여비 착오지급	81

## 1 출장관리시스템 출장종료 확인지연으로 여비 과다지급

### 관련근거

서울특별시 관할구역 안에서의 출장여행시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원의 여비를 지급하고 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급하도록 되어 있다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 여비 지급 규칙

한편 성북구에서는 2020. 1. 10.부터 출장관리시스템 상에 ‘출장시작 및 도착 확인’ 방식을 도입하여 사전에 결재를 받은 출장시간이 아닌 ‘출장시작 및 도착 확인’을 통해 산정된 실제 출장시간에 따라 여비를 지급하고 있다.

※ 행정안전부 출장여비 개선(2019. 8월)

### 지적사항

□개 부서 ○○○외 □명이 출장관리시스템 출장종료 확인 지연에 따라 여비가 과다지급 되었으며, □□□부서 ○○○은 사전에 결재받은 시간대로 출장을 이행하지 못하였음에도 여비가 착오 지급되지 않도록 조치를 취하지 않아 여비가 착오 지급됨.

### 조치사항

### 시정

## 02 특정감사

3

### 시간외근무수당 지급실태 감사



## 지 적 사 항

연번	지 적 내 용	페이지
1	상한시간 예외적용 대상자의 실적시간 착오산정	84
2	시간외근무 예상실적분 미이행에 따른 정산반납 미조치	85
3	실적시간 착오 산정에 따른 과다지급	86
4	월 중 승진자 지급기준 미준수	87
5	초과근무 확인대장과 지문인식 중복 산정	88
6	출근 근무일수 착오 산정	89
7	지급제외 대상자에 대한 부적정 지급	90

## 1 상한시간 예외적용 대상자의 실적시간 착오산정

### 관련근거

근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하며, 시간외근무수당이 지급되는 근무명령 시간은 1일에 4시간, 1개월에 57시간을 초과할 수 없다.

재난·재해 등의 발생으로 인하여 지방자치단체의 장이 시간외근무명령을 하는 경우와 기타 불가피한 사유로 행정안전부장관이 정하는 기준에 따른 시간외근무명령에 대하여 상한시간 적용 예외를 규정하고, 시간외근무수당의 지급기준이나 지급방법 등의 세부기준은 행정안전부장관이 정하는 범위에서 지방자치단체의 장이 정한다.[상한시간 예외적용 대상 업무 운영계획(지침) 및 지급기준에 따라 시간외근무수당 지급]

※ 관련근거: 지방공무원 수당 등에 관한 규정, 지방공무원보수업무 등 처리지침

### 지적사항

○○○○○ 외 □□개 부서에서는 상한시간 예외적용 대상자에 대한 시간외 근무 실적시간을 착오 산정하여 □□□명, ◎,◎◎◎,◎◎◎원의 시간외근무수당을 과다 지급함.

### 조치사항

시정

## 2 시간외근무 예정실적분 미이행에 따른 정산반납 미조치

### 관련근거

시간외근무수당은 시간외근무명령에 따라 공무원이 실제 근무한 시간을 합산하여 산정한다.

회계연도 말(2018. 12월, 2019. 12월) 급여시스템 조기 마감에 따라 초과근무 마감일을 안내하고 있으며, 초과근무 예정 부서에서는 예정 근무시간을 포함하여 실적분을 입력하되, 예정 실적분에 대한 초과근무가 미이행 된 사항은 반드시 정산반납 조치하여야 한다.

※ 관련근거: 지방공무원보수업무 등 처리지침, 초과근무 마감일에 대한 안내(행정지원과)

### 지적사항

○○○○○ 외 □□개 부서에서 연도 말 시간외근무 예정 실적분에 대한 실제 시간외근무를 이행하지 않은 대상자 □□명에게 지급된 ◎,◎◎◎,◎◎◎원에 대하여 반납 미조치.

### 조치사항

시정

### 3 실적시간 착오산정에 따른 과다 지급

#### 관련근거

시간외근무수당은 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여 지급하며, 시간외근무명령에 따라 1일 1시간 이상 시간외근무를 한 경우 평일은 1시간을 공제한 후 분 단위까지 합산하고 휴일 및 토요일은 공제 없이 분 단위까지 합산하여 월간으로 계산하며, 월간 계산 시 분 단위 이하는 제외하여 시간외근무시간을 산정한다.

※ 관련근거: 지방공무원 수당 등에 관한 규정, 지방공무원보수업무 등 처리지침

#### 지적사항

○○○○○ 외 □□개 부서에서 월간 시간외근무 실적시간을 착오 산정하여 □□□명, ◎,◎◎◎,◎◎◎원의 시간외근무수당을 과다 지급함.

#### 조치사항

시정

## 4 월 중 승진자 지급기준 미준수

### 관련근거

월 중 승진자에 대한 시간외근무수당 정액 지급분은 발령일을 기준으로 승진 후 출근 근무일수를 계산하여 지급하고 승진 후 출근 근무일수가 15일 미만 시 나머지 기간은 승진 전 출근 근무일수로 계산한다.

시간외근무수당이 지급되는 근무명령시간은 시간외근무명령에 따라 공무원이 실제 근무한 시간을 합산하여 산정하며, 승진일을 기준으로 승진일자 전·후로 나누어 실적시간을 합산하고 분 단위는 승진 후 시간이 유리하도록 적용한다.

※ 관련근거: 지방공무원보수업무 등 처리지침, 시간외근무수당 지급조서 작성안내(재무과)

### 지적사항

○○○ 외 □개 부서에서는 월 중 승진자의 시간외근무수당 산정 시 승진일을 기준으로 나누어 계산하지 아니하고 승진 후 직급별 지급단가를 적용하여 □명, ◎◎,◎◎◎원의 시간외근무수당을 과다 지급함.

### 조치사항

### 시정

## 5 초과근무 확인대장과 지문인식 중복 산정

### 관련근거

근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 시간외근무수당을 지급하며, 시간외근무수당이 지급되는 근무명령 시간은 1일에 4시간을 초과할 수 없다.(상한시간 예외 적용 대상자 제외)

초과근무의 명령, 승인 및 내역 확인 등은 전산시스템(지문인식)의 사전 초과근무명령 신청·근무명령 또는 초과근무 후 다음날 초과근무명령권자의 승인, 익일 초과근무 내역보고, 승인분에 대한 개인별 실적누계 및 초과근무내역의 통보 절차를 이행하여야 한다.

초과근무 확인대장 작성으로 전산시스템 상 근무내역 반영이 곤란한 경우 승인분에 대한 개인별 실적누계 시 중복 정산되지 않게 처리되어야 한다.

※ 관련근거: 지방공무원 수당 등에 관한 규정, 지방공무원보수업무 등 처리지침

### 지적사항

○○○ 외 □개 부서에서 초과근무 확인대장에 작성한 초과근무내역에 따라 시간외근무를 인정하고 동일 근무시간 대 지문인식을 통한 실적등재내역 또한 중복 정산하여 □□명, ○○○,○○○원의 시간외근무수당을 과다 지급함.

### 조치사항

### 시정

## 6 출근 근무일수 착오 산정

### 관련근거

일반대상자에 대한 시간외근무수당 정액지급분은 월간 출근 근무일수가 15일 이상인 공무원에게 지급하고 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

출근 근무일수는 강등·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니 하며, 반일연가·외출 등의 경우에는 사용한 시간을 제외하고 당일에 1일 근무시간을 모두 근무하는 경우에 출근 근무일수로 인정한다.

※ 관련근거: 지방공무원 수당 등에 관한 규정, 지방공무원보수업무 등 처리지침

### 지적사항

○○○ 외 □□개 부서에서 소속 직원의 월간 출근 근무일수를 착오 산정하여 □□□명, ◎,◎◎◎,◎◎◎원의 시간외근무수당을 과다 지급함.

### 조치사항

### 시정

## 7 지급제외 대상자에 대한 부적정 지급

### 관련근거

초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우와 당직명령에 의한 당직근무자(당직근무시간 내) 및 민방위 비상소집 훈련 참여자는 초과근무수당 지급제외 대상자에 해당한다.

※ 관련근거: 지방공무원보수업무 등 처리지침

### 지적사항

○○○○○ 외 □□개 부서 직원 □□명은 시간외근무수당 지급제외 대상에 해당함에도 지문 인식 및 실적 등재하고, 그에 따라 시간외근무 실적을 인정받아 ○○○,○○○원의 시간외근무수당이 부적정하게 지급됨.

### 조치사항

### 시정

# 03 감사관련 규정

- 1 서울특별시 성북구 행정감사 규칙
- 2 서울특별시 성북구 공무원 행동강령
- 3 서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙
- 4 서울특별시 성북구 공무원의 직무관련 범죄 고발규정
- 5 서울특별시 성북구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침



## 서울특별시 성북구 행정감사규칙

- 제정 1988-05-01 규칙 제12호
- 전부개정 1989-04-14 규칙 제50호
- 일부개정 1995-11-28 규칙 제243호
- 일부개정 1996-02-26 규칙 제251호
- 일부개정 1997-02-14 규칙 제269호
- 전부개정 1999-04-21 규칙 제313호
- 일부개정 2006-12-20 규칙 제467호(서울 특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2008-01-09 규칙 제480호(서울특별시 성북구 행정기구 설치조례 시행규칙)
- 일부개정 2009-07-10 규칙 제511호
- 일부개정 2009-11-18 규칙 제521호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 전부개정 2012-06-14 규칙 제569호
- 일부개정 2015-12-31 규칙 제642호(「개인정보 보호법」 등 상위법령에 따른 서울특별시 성북구의회 회의규칙 등 일부개정)
- 일부개정 2018-12-27 규칙 제680호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따라 서울특별시 성북구청장이 그 소관 사무에 대하여 실시하는 행정감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서울특별시 성북구청장(이하 “구청장“이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관“이라 한다)에 대하여 실시하는 행정감사에 관하여 다른 법령, 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 성북구 (이하 “구“라 한다) 본청 및 소속기관

2. 구금고 및 구비 보조단체·기관
3. 구에서 설립한 지방공단 및 구에서 출자 또는 출연한 법인
4. 구의회사무국 (신설 2018.12.27.)

제3조(감사의 종류)이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음과 같다.

1. “종합감사“는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. “특정감사“는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사“는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사“는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사“는 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법)

- ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.
- ② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

## 제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보)

- ① 구청장은 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

④ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항 제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용“이라 한다)가 포함되어야 한다.

제6조(감사실시 통보) 감사담당관은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사 예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 효율성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(중복감사의 지양) 구 또는 다른 행정기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과보고서를 활용하여야 한다.

#### 제8조(감사의 생략)

① 구청장은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위 안에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 감사활동이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분야에 대하여는 1년간 자체감사를 면제할 수 있다.

**제9조(감사반 편성·운영)**

- ① 구청장은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.
- ② 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성하며, 매 감사 시마다 감사공무원의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 참작하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 편성한다.
- ③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원을 감사반에 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 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 때에는 감사공무원으로 본다.

**제3장 감사의 실시****제10조(사전준비)**

- ① 구청장은 제5조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.
  1. 관계법령 및 훈령·지침·예규 등 내부 규정
  2. 감사대상기관 또는 부서의 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. 그밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 구청장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제11조(자료제출 요구)

- ① 감사담당관은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.
1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
  2. 관계 서류·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 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제12조(증거서류의 확보 등)

- ① 감사담당자 등(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제2조제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 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 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서 등의 징구)

- ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한

경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제14조(현지 조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당기관에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중에 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

#### 제15조(감사실시 상황보고)

① 감사공무원은 별지 제4호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사공무원은 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

#### 제16조(일상감사)

① 감사담당관은 감사대상기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사담당관이 필요하다고 인정할 때에는 감사공무원 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

③ 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 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 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 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.

⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

#### 제4장 감사결과의 처리

제17조(감사결과의 보고)감사담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상기관
3. 감사 실시기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖에 특기사항

제18조(감사결과 처분)

① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등“이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과할 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 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우

3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제 2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경우

2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.

3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제19조(적극행정 면책)구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 성북구 적극행정 면책제도 운영규정」을 따른다.

제20조(표창추천)감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대하여는 표창을 추천할 수 있다.

제21조(감사결과 등의 통보 등)감사대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제18조에 따른 처분 등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제22조(감사정보 관리)감사담당관은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제23조(감사의 대행)구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제24조(외부기관 수검보고)감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사담당관에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 기타 참고사항을 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식에 따라 “외부기관 감사(수사)실시보고“ 또는 “수사 동향보고“를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제25조(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)

제26조(재심의 신청 등)

① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 성북구 재심의신청심의위원회(이하 “위원회“라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 감사담당관 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되 위원회 개최시마다 위원장이 임명한다.

- ④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 제1항에 따라 재심의신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없는 한 접수한 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

## 제5장 감사공무원

### 제27조(감사공무원의 자격기준)

① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람
3. 그 밖에 감사담당관이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
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

### 제28조(감사공무원의 우대)

① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사공무원으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제29조(감사공무원증)

- ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.
- ② 감사공무원증 발급대상은 감사부서에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제11호서식의 감사공무원증 발급대장(이하 “대장“이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 분실 확인서를 받고 대장에 기재·관리한다.
- ⑦ 감사공무원증을 발급받은 공무원이 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사공무원증을 반납하여야 한다.

제30조(서약서 제출 등)

- ① 감사부서에 소속된 공무원은 전입 시에 감사담당관에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ② 감사공무원은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사공무원은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

제31조(준용)이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 및 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따른다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015.12.31. 규칙 제642호) (「개인정보 보호법」 등 상위법령에 따른 서울특별시 성북구의회 회의규칙 등 일부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2018.12.27. 규칙 제680호)

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

## 서울특별시 성북구 공무원 행동강령

- 제정 2003-05-19 규칙 제419호
- 일부개정 2006-01-01 규칙 제453호
- 일부개정 2006-12-20 규칙 제467호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2007-11-05 규칙 제477호
- 일부개정 2008-01-09 규칙 제480호(서울특별시 성북구 행정기구 설치조례 시행규칙)
- 일부개정 2008-10-24 규칙 제491호
- 일부개정 2009-02-27 규칙 제503호
- 일부개정 2010-09-27 규칙 제534호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2013-02-04 규칙 제582호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부 개정규칙)
- 일부개정 2013-10-04 규칙 제586호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2015-12-31 규칙 제642호(「개인정보 보호법」 등 상위법령에 따른 서울특별시 성북구의회 회의규칙 등 일부개정)
- 일부개정 2016-03-01 규칙 제645호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 전부개정 2017-01-26 규칙 제657호
- 일부개정 2018-06-07 규칙 제670호
- 일부개정 2020-06-04 규칙 제708호
- 일부개정 2022-04-07 규칙 제733호
- 일부개정 2022-09-27 규칙 제743호

### 제1장 총 칙

제1조(목적)이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 성북구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 서울특별시 성북구 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다. (개정 2018.6.7.)

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

- 1) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원 (개정 2018.6.7.)
- 2) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의 민원
- 3) 「민원처리에 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 (개정 2018.6.7.)

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정, 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

바. 서울특별시 성북구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

사. 구에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

아. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

자. 서울특별시 성북구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

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 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 이를 위임·위탁받는 공무원
  - 라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원
3. “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 공무원과 구에 파견된 공무원(지방의회의원 제외한다)에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)

- ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제27조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상담할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 지시 등에 따르지 아니한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 할 수 있다.

제5조(삭제 2022.9.27.)

제5조의2(삭제 2022.9.27.)

제5조의3(삭제 2022.9.27.)

제5조의4(삭제 2022.9.27.)

제5조의5(삭제 2022.9.27.)

제5조의6(삭제 2022.9.27.)

제6조(특혜의 배제)공무원은 직무를 수행 할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제7조(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. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
4. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
5. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 성매매 또는 성희롱 및 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

제8조(업무전문성 등)

- ① 공무원은 소관업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.
- ② 공무원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.
- ③ 구청장 및 상급자는 공무원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지)공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 소속 기관에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 공무원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제3호서식으로 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제11조(인사청탁 등의 금지)

- ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 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

제12조(이권 개입 등의 금지)공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지)공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(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. (개정 2018.6.7.)

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다. (개정 2018.6.7.)

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. (신설 2018.6.7.)

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

#### 제15조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 공무원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 타인에게 유출해서는 아니 된다.
- ② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 재산상 거래 또는 투자행위 등 이익을 얻거나, 타인이 부당하게 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.
- ③ 제1항 및 제2항과 관련한 적용대상 직무분야 및 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.
  1. 유가증권, 부동산, 가상통화 등과 관련 있는 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보와 관련 있는 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람 (개정 2018.6.7, 2020.6.4.)
  2. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정 에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람 (개정 2020.6.4.)
  3. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람 (개정 2020.6.4.)
  4. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람 (개정 2020.6.4.)
  5. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람 (개정 2020.6.4.)
  6. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람 (개정 2020.6.4.)
  7. 그 밖에 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람 (개정 2020.6.4.)

## 제16조(삭제 2022.9.27.)

제16조의2(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. [본조신설 2018.6.7.]

제16조의3(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 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의 2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위 (개정 2022.9.27.)
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위 [본조신설 2020.6.4.]

## 제17조(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 약속해서는 아니 된다.

- ② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.
  - 1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급 공무원이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급공무원에게 제공하는 금품등
  - 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
  - 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 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 사회상규에 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 구청장에게 별지 제4호서식에 따라 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·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

### 제17조의2(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 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의 2제1항에 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 2020.6.4.]

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

### 제18조(외부강의등의 사례금 수수제한)

① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·세미나·공청회·또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로 별표 2에서 정한 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 별지 제5호서식으로 구청장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2020.6.4, 2022.9.27.)

③ 삭제 (2020.6.4.)

④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다. (개정 2020.6.4.)

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제6호서식에 따라 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

⑦ 사례금을 받고 하는 외부강의등은 월 3회 이하로 한다. 다만 이를 초과하여 사례금을 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다. (개정 2020.6.4.)

⑧ 제7항에 따른 횡수에는 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횡수에 포함하지 아니한다.

제19조(직무와 관련된 겸직의 제한)공무원은 단체의 설립목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 해서는 아니 된다.

제20조(삭제 2022.9.27.)

제21조(경조사의 통지 제한)

① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 (개정 2018.6.7.)
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

## 제5장 위반시의 조치

제22조(위반여부에 대한 상담)공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사 통지 등에 대하여 이 규칙의 위반여부가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

### 제23조(위반행위의 신고와 확인)

- ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 된 때에는 구청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제13호서식으로 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 공무원이 이 규칙 위반과 관련하여 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

### 제24조(징계 등)

- ① 제23조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ② 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 한 경우에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

### 제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

- ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 구청장에게 별지 제8호서식에 따라 서면으로 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 “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 제9호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구 할 수 있다.
  - ④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 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 구청장은 제4항에 따라 인도 받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
    1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
    2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
    3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
    4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증
- ⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

## 제6장 보칙

### 제26조(교육 및 포상)

- ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.
- ② 구청장은 공무원의 신규임용 시 이 규칙의 교육을 실시하여야 하고, 부정청탁 금지 및 금품등 수수의 금지에 관한 법령을 준수할 것을 약속하는 서약서를 신규채용을 할 때 받아야한다. (개정 2018.6.7.)
- ③ 구청장은 제23조 또는 제25조에 따라 위반행위 신고 또는 수수가 금지된 금품등을 신고한 공무원에게는 인사상 또는 포상 등의 우대를 할 수 있다.

### 제27조(행동강령책임관의 지정)

- ① 서울특별시 성북구 행동강령책임관은 감사담당관으로 한다.
- ② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제14호서식으로 유지·관리하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관의 역할을 겸한다.

제28조(운영세칙 등)이 규칙의 운영에 필요한 사항은 구청장이 정한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제18조의 개정 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의등 부터 적용한다.

부칙 (2018.6.7. 규칙 제670호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(구청장의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제5조의2의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임기를 개시하는 구청장부터 적용한다.

부칙 (2020.6.4. 규칙 제708호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제18조의 개정규정은 개정된 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」이 시행되는 2020년 5월 27일 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

부칙 (2022.4.7. 규칙 제733호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2022.9.27. 규칙 제743호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과 조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 제5조, 제5조의2부터 제5조의6까지, 제16조 및 제20조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제24조에 따른 조치를 할 수 있다.

## 서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙

- 제정 1988-05-01 규칙 제13호
- 일부개정 1993-12-09 규칙 제168호
- 일부개정 1994-08-01 규칙 제199호
- 일부개정 1998-04-28 규칙 제287호
- 일부개정 2004-02-28 규칙 제429호
- 일부개정 2005-12-13 규칙 제452호
- 일부개정 2007-11-05 규칙 제476호
- 일부개정 2009-07-10 규칙 제512호
- 일부개정 2012-05-24 규칙 제566호
- 일부개정 2015-06-04 규칙 제629호(서울특별시 성북구 인사규칙)
- 전부개정 2017-07-13 규칙 제662호

제1조(목적)이 규칙은 「지방공무원 징계규칙」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계에 관한 개별기준)서울특별시 성북구 인사위원회는 「지방공무원 징계규칙」(이하 “징계규칙”이라 한다)에 따라 사건을 의결하되 징계 규칙에 열거되지 아니하는 징계 사유는 별표의 징계에 관한 개별기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.

제3조(경고조치)서울특별시 성북구청장은 징계규칙 제7조제2항에 따라 경고하도록 권고된 공무원에게 징계 등 의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고조치하고, 공무원 인사기록카드 비고란에 그 사실을 다음과 같이 기록하여야 한다.

년    월    일 : 불문(경고)
서울특별시 성북구 인사위원회 의결사항

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 이 규칙 시행 이후 최초로 징계사유가 발생한 공무원부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 공무원에 대해서는 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 2015년 11월 18일 이전에 징계사유가 발생한 공무원에 대해서는 종전의 규칙을 적용한다.

2. 2015년 11월 19일부터 이 규칙 시행 전까지 징계사유가 발생한 공무원에 대해서는 징계규칙을 적용한다.

## 서울특별시 성북구 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정

· 제정 2022-09-27 훈령 제172호

제1조(목적)이 규정은 서울특별시 성북구 소속 공무원이 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발대상과 절차 등을 정하여 이행함으로써 깨끗한 공직사회를 만드는 데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)이 규정은 서울특별시 성북구 소속 공무원과 공무원이었던 자 및 처벌규정의 적용에 있어 공무원으로 의제되는 자(이하 “소속 공무원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(고발대상)고발대상은 소속 공무원이 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제4조(고발주체)

- ① 서울특별시 성북구 소속 공무원은 그 직무를 수행함에 있어 제3조에 해당하는 범죄혐의 사실을 발견한 경우에 감사담당관을 통하여 서울특별시 성북구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 보고하여야 한다.
- ② 구청장은 제3조에 따른 범죄혐의 사실을 발견하거나 보고받은 경우에 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.

제5조(고발기준)

① 구청장은 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품 또는 향응을 수수한 경우
2. 공금횡령·유용 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 제1항제1호 및 제2호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 등(이하 “금품 관련 부패행위”라 한다)금액이 누계 100만원 이상인 경우
2. 최근 3년 이내에 금품 관련 부패행위로 징계를 받은 자가 다시 금품 관련 부패행위를 한 경우

제6조(고발시기 및 절차)

① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 ‘범죄행위 사실을 확인한 즉시’란 금품 관련 부패행위 혐의자가 혐의 사실 및 금액 등에 대하여 시인한 경우를 말한다.

② 범죄행위자가 사실관계를 부인하는 경우라도 조사 결과 증빙자료에 따라 금품 관련 부패행위 혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에는 고발한다.

③ 고발은 구청장의 명의로 별지 제1호서식의 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제7조(고발처리상황 관리)감사담당관은 고발한 범죄사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 별지 제2호서식에 따라 작성한 후 문서로 유지·관리하여야 하며, 고발을 하지 아니한 경우에도 범죄행위 사실의 요지와 고발하지 아니하는 사유를 별지2호서식에 따라 기록하여 관리하여야 한다.

제8조(고발대상사건 묵인행위에 대한 조치)구청장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 「지방공무원법」 제69조와 「서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제9조(공직유관단체에 대한 조치)구청장은 「공직자윤리법」 제3조의2 및 같은 법 시행령 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장이 이 지침을 준용하여 자체실정에 맞는 세부 고발지침을 제정하여 시행하도록 조치하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## 서울특별시 성북구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침

· 제정 2022-05-06 훈령 제168호

제1조(목적)이 성북구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 성북구에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 성북구의 본청, 직속기관인 보건소, 보건지소, 하부기관인 동의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 성북구의 감사담당관을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위)법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 성북구구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 성북구 소속 퇴직공직자로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)

① 성북구 소속 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌 방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

- ② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.
- ③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 이해충돌방지담당관이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)

- ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 구청장에게 신속히 보고해야 한다.
- ② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 구청장의 의견을 들을 수 있다.
- ③ 구청장은 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

성북구 소속 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등)

- ① 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취득 및 개발 업무 중 성북구가 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표1와 같이 지정한다.

② 구청장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 각 사업 부서는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 공직자에게 즉시 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치)

- ① 공직자가 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)

- ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 구청장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 구청장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)

- ① 성북구 소속 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제10조(가족 채용 제한 대상 확인)성북구의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제11조(수의계약 체결 제한 대상 확인)성북구의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제10호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제12조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)성북구 소속 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제13조(신고·신청의 기록·관리)이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제14조(위반행위 신고)

① 성북구 소속 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 성북구 소속 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제12호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

제1항에 따른 신고를 받은 구청장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제15조(위반행위 신고의 처리)이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제16조(이첩·송부의 처리)이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제17조(종결처리)이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제14호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제18조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제15호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

#### 제19조(교육)

- ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.
- ② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제20조(위반여부에 대한 상담)공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제16호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제21조(징계양정 기준)구청장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부칙

이 성북구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침은 2022년 5월 19일부터 시행한다.



---

## 2020 감사 사례집

---

**발행처** 성북구청  
**발행일** 2022.12월  
**편 집** 감사담당관  
**연락처** [02] 2241-2152

---

※ 이 사례집은 2020년도 우리구 자체감사 시 당시의 관련 법령·조례·규칙·지침·방침 등에 의하여 지적된 사례를 수록한 것으로, 감사 이후 관련 법령 등이 개정되거나 지침 등이 변경된 사항이 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

---

(비매품)