

2021

# 성북구 감사 사례집



# 목차

## 01 종합감사

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1-1. 어르신복지과 종합감사 ..... | 3  |
| 1-2. 도시재생과 종합감사 .....  | 26 |

## 02 특정감사

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 지방공공기관 채용실태 점검 .....     | 32 |
| 시간외 근무수당 및 출장여비 감사 ..... | 46 |

## 03 감사관련규정

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 서울특별시 성북구 행정감사규칙 .....             | 51 |
| 서울특별시 성북구 공무원 행동강령 .....           | 64 |
| 서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙 ..     | 79 |
| 서울특별시 성북구 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정 ....  | 81 |
| 서울특별시 성북구 공직자의 이해충돌방지제도 운영지침 ..... | 84 |

# 01 종합감사

## 1 어르신복지과 종합감사



## 지 적 사 항

| 연번 | 지 적 내 용                          | 페이지 |
|----|----------------------------------|-----|
| 1  | 세출예산 비목별 집행기준 미준수                | 5   |
| 2  | 세출예산 집행절차 미준수                    | 6   |
| 3  | 물품구매 집행 예산과목 부적정 및 관리시스템 미등록     | 7   |
| 4  | 지방자치단체구매카드 결제계좌 결산이자 세입조치 미이행    | 8   |
| 5  | 하자검사 업무 소홀                       | 9   |
| 6  | 건설폐기물 처리 증빙자료 미비                 | 10  |
| 7  | 경로당 보조금 정산 및 반납 소홀               | 11  |
| 8  | 노인복지기금 운용심의위원회 심의절차 미이행          | 12  |
| 9  | 민간위탁 협약사항 관리 소홀                  | 13  |
| 10 | 재가장기요양기관 신고 처리 업무 소홀             | 14  |
| 11 | 기초연금 환수절차 미이행 및 관리 소홀            | 15  |
| 12 | 공설봉안시설 장사정보시스템 가격표 등록 소홀         | 16  |
| 13 | 장례식장 관리 · 운영상황 보고에 대한 확인 소홀      | 17  |
| 14 | 장애인사회복지법인 · 사회복지시설 예산서 및 결산서 미공고 | 18  |
| 15 | 장애인복지법위반과태료 관리 소홀                | 19  |
| 16 | 장애인 구정참여 보조사업 자부담금 관리 소홀         | 20  |
| 17 | 보조사업 집행잔액 및 발생이자 세입조치 미이행        | 21  |
| 18 | 장애인일자리사업 관리 소홀                   | 22  |
| 19 | 장애인 자립자금 대여 관리 소홀                | 24  |
| 20 | 장애인활동지원 부당지급금 징수절차 및 세입처리 미이행    | 25  |

## 1 세출예산 비목별 집행기준 미준수

### 관련근거

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

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 지적사항

직원 체육행사 국내여비를 지급대상자에게 현금이나 계좌로 이체하지 않고 법인카드 결제 후 카드 결제계좌로 입금 조치하였고, 근무직원 급량비 또한 법인카드(신용카드)를 사용하여 집행 후 법인카드 결제계좌로 입금 조치하였음.

### 조치사항

### 주의

## 2 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.

정책사업 내의 예산액 범위에서 각 단위사업 또는 목의 금액 전용은 사업부서의 전용요구와 예산부서의 심사를 거쳐 자치단체의 장이 결정하고 예산부서에서는 관계부서에 통지한다.

※ 관련근거 : 지방재정법, 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준, 서울특별시 성북구 재무회계 규칙 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준

### 지적사항

동일(유사)시기·동일업체와 거래를 하면서 거래 총액이 200만원을 초과하여 재무과장에게 집행을 요구하여야 함에도 1건당 200만원 이하로 분할하여 일상경비로 집행하였고, 단위사업을 달리하는 사업예산을 집행하면서 예산전용절차를 이행하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

### 3 **물품구매 집행 예산과목 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: 공유재산 및 물품관리법, 지방자치단체 세출예산 집행기준 및 서울특별시 성북구 공유재산 및 물품관리 조례

#### 지적사항

침구세트 □개와 비접촉 이마체온계 및 혈압계를 구입하면서 사무관리비를 이용하여 그 비용을 집행하였고, 해당 비품을 물품관리시스템 등록 및 전자태그를 부착하지 아니한 채 사용함.

#### 조치사항

#### 시정

## 4

## 지방자치단체 구매카드 결제계좌 결산이자 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 및 2020 회계연도 지방자치단체구매카드 결제계좌에서 발생한 결산 이자 ○○○원을 감사기간 중(감사종료일) 세입조치 하였음.

## 조치사항

## 통보

## 5 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 시행령 및 같은 법 시행규칙

### 지적사항

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

### 조치사항

### 주의

## 6 건설폐기물 처리 증빙자료 미비

### 관련근거

건설폐기물의 수집·운반, 중간처리를 위탁받은 자는 건설폐기물 처리업 허가증 사본 등 환경부령이 정하는 서류를 배출자에게 송부하여야 한다.

※ 관련근거: 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행령

### 지적사항

구립경로당 신축공사 건설폐기물 처리와 관련하여 폐기물 처리를 위탁받은 자로부터 폐기물 처리내역 및 증빙을 확인할 수 있는 서류를 제출받지 아니하고 그 비용을 지급하였음.

### 조치사항

### 주의

## 7 경로당 보조금 정산 및 반납 소홀

### 관련근거

보조금을 지원받은 경로당 회장은 매 분기가 끝난 다음달 15일까지 보조금 정산보고서와 금전출납부, 지출결의서 등을 구청장에게 제출하여야 한다. 구청장은 사업연도가 종료되었을 때는 지방보조금 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 하며, 남은 보조금 금액은 이자수입과 함께 구에 반납하여야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 경로당 운영 활성화 및 지원 조례, 같은 조례 시행규칙 및 서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례

### 지적사항

경로당 □ 개소에 2020년도 보조금을 지원하면서 회계연도 종료 후 감사일 현재까지 보조금 정산을 실시하지 않았으며, 경로당 □개소로부터 보조금 집행잔액 및 발생이자를 반납 받지 아니하였음.

### 조치사항

### 통보

## 8 노인복지기금 운용심의위원회 심의절차 미이행

### 관련근거

기금운용계획의 수립 및 결산보고서의 작성과 기금 운용의 성과 분석은 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 기금관리기본법, 서울특별시 성북구 기금관리 기본조례 시행규칙

### 지적사항

2017년도와 2018년도 노인복지기금 수입·지출결산과 기금 운용성과를 분석함에 있어 기금운용심의위원회의 심의절차를 이행하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

## 9

## 민간위탁 협약사항 관리 소홀

### 관련근거

민간위탁 수탁기관은 관계법령과 조례 및 위탁협약사항을 준수하여야 하며, 구청장의 명령이나 처분 등 지시사항을 이행하여야 한다.

구청장은 수탁기관에 대하여 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 위탁업무 지도·감독에 필요한 서류, 시설 등을 검사할 수 있고 보고·검사결과 위탁사무 처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 시정을 위한 필요한 조치를 할 수 있다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 사무의 민간위탁에 관한 조례

### 지적사항

□□□□센터 관리운영 협약과 관련하여 협약체결일 ‘18.11.16. 이후 매 사업연도 간 수탁기관으로부터 협약이행 보험증권을 받거나 협약보증금을 구에 귀속하도록 조치하지 아니하고 협약이행보증 관리·감독을 소홀히 함.

### 조치사항

### 시정

## 10 재가장기요양기관 신고처리 업무 소홀

### 관련근거

장기요양기관의 장은 폐업하는 경우 폐업 예정일 전 30일까지 신고서(별지 제26호서식)와 폐업 또는 휴업 의결서(법인), 수급자에 대한 (다른 장기요양기관 또는 복지서비스의 연계 등) 조치계획서, 장기요양기관 지정서 또는 재가장기요양기관 설치신고증명서, 장기요양기관 재무회계서류 중 결산보고서를 첨부하여 구청장에게 신고하여야 한다.

장기요양기관은 장기요양급여의 종류, 장기요양급여의 형태, 장기요양기관의 명칭·소재지(관할 구 안에서의 소재지 변경), 법인대표자, 입소(이용)정원, 시설 및 인력현황을 변경하는 경우 변경 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 장기요양기관 변경신고서(별지 제23호서식)에 변경사항을 증명할 수 있는 서류와 장기요양기관 지정서 또는 재가장기요양기관 설치신고증명서를 첨부하여 구청장에게 신고하여야 한다.

※ 관련근거: 노인장기요양보험법 및 같은 법 시행규칙

### 지적사항

재가장기요양기관 폐업 및 변경신고와 관련하여 신고에 필요한 첨부서류를 제출받지 않거나 보완이 필요한 미비한 신고에 대하여 보완 요구 등의 조치 없이 신고사항을 처리함.

### 조치사항

### 주의

## 11 기초연금 환수절차 미이행 및 관리소홀

### 관련근거

구청장은 기초연금 환수사유가 발생하여 환수금을 징수하려면 기한을 정하여 환수금의 금액 및 납부기한 등을 적은 문서로써 납입 고지하여야 하고, 고지를 받은 사람이 그 기한까지 환수금을 내지 아니하면 기한을 정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 독촉하여야 하며, 독촉을 받은 사람이 그 기한까지 환수금을 내지 아니하면 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

※ 관련근거: 기초연금법

### 지적사항

기초연금 환수금 징수와 관련하여 납부기한을 기재하지 아니한 채 납입고지 하였으며, 환수대상자 □명이 환수금 전액 또는 일부를 납부하지 아니하였음에도 독촉절차 등을 이행하지 않았음.

### 조치사항

### 통보

## 12 공설봉안시설의 장사정보시스템 가격표 등록 소홀

### 관련근거

(공설)봉안시설을 설치·조성 또는 관리하는 자는 사용료 및 관리비를 정하거나 변경한 때에는 관할 시장 등에게 신고하여야 하며, 신고한 사용료 및 관리비에 관한 사항, 상석·비석 등 시설물 및 장례용품의 품목별 가격에 관한 사항, 사용료 및 관리비의 반환 기준·방법 등 반환에 필요한 사항을 표시한 가격표는 이용자가 보기 쉬운 곳에 게시하여야 하고, 장사정보시스템에 등록하여야 한다.

※ 관련근거: 장사 등에 관한 법률

### 지적사항

공설봉안시설인 성북구 추모의 집 사용료 및 관리비 반환기준과 방법을 장사정보시스템에 등록하지 아니하였고, 2020.04.01. 인상된 15년 시설사용료 변경내역 등록 관리 또한 소홀히 함.

### 조치사항

### 시정

## 13 장례식장 관리 · 운영상황 보고에 대한 확인 소홀

### 관련근거

시장 등은 장사시설의 안전관리 · 보건위생 · 운영실태를 점검하거나 법에서 정하고 있는 사항의 이행 또는 위반 여부의 확인을 위하여 필요하다고 인정하면 관계 공무원에게 장례식장에 출입하여 서류나 그 밖의 물건을 검사하게 하거나 장례식장 영업자에게 필요한 보고를 하게 할 수 있으며, 장례식장 영업자는 연도별 장례식장의 관리 · 운영상황을 다음 해 1월 31일까지 관할 시장등에게 별지 제26호서식에 따라 보고하여야 한다.

개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 하고 기록물의 보존기간을 구분하여 보존하여야 한다.

※ 관련근거: 장사 등에 관한 법률 및 같은 법 시행규칙, 개인정보 보호법, 공공기록물 관리에 관한 법률

### 지적사항

장례식장 관리 · 운영상황 보고와 관련하여 별지 26호서식의 필요정보가 누락되거나 기재되어 있지 않음에도 보완 요구 없이 처리하였으며, 일부 개인정보가 기재된 불필요한 보고를 그대로 접수하고 보고내역 일부를 누락하여 관리하거나 접수기록물 등록 절차를 생략한 채 보관하는 등 기록물 관리를 소홀히 함.

### 조치사항

### 주의

## 14 장애인사회복지법인·사회복지시설 예산서 및 결산서 미공고

### 관련근거

사회복지법인 및 사회복지시설로부터 회계별 세입·세출명세서 및 세입·세출결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인 및 시설로 하여금 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하며, 공고는 「사회복지사업법」에서 정하는 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다고 규정하고 있다.

※ 관련근거: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조 및 제19조

### 지적사항

사회복지시설정보시스템에 공시되지 아니한 장애인 사회복지법인 및 사회복지시설의 연도별 예산서와 결산서를 구 게시판 및 인터넷 홈페이지에 공고하지 않음.

### 조치사항

### 주의

## 15 장애인복지법 위반과태료 관리 소홀

### 관련근거

행정청이 질서위반행위에 대하여 과태료를 부과하고자 하는 때에는 당사자에게 과태료 부과에 관하여 미리 통지하고 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 하며, 의견제출 절차를 마친 후에 서면으로 과태료를 부과하여야 한다.

※ 관련근거: 질서위반행위규제법

### 지적사항

과태료 부과 사전통지와 의견제출 절차를 마친 질서위반행위 □건에 대하여 부과 처분 등 조치 없이 관리를 소홀히 함.

### 조치사항

#### 시정

## 16 장애인 구정참여 보조사업 자부담금 관리 소홀

### 관련근거

지방보조금 자부담금이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본에 대한 확인을 거쳐 보조금을 교부하고, 보조금 교부를 결정한 때에는 교부결정 통지서를 보조금 신청자에게 통지하여야 한다.

지방보조사업비에 포함된 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 반환토록 조치한다.

※ 관련근거: 지방보조금 관리기준

### 지적사항

장애인 구정참여 보조사업 보조금을 교부하면서 보조금 교부 전 보조사업자의 자부담금 예치 내역에 대한 확인 없이 보조금을 교부하였으며, 2020년도 □개 보조사업은 보조사업자에게 보조금 교부결정 통지서를 교부하지 아니함.

보조사업을 정산하면서 보조사업자의 자부담금 집행이 없거나 자부담 집행비율이 낮음에도 자부담 사용비율에 따른 정산 및 반환조치 없이 보조사업 자부담금 관리를 소홀히 함.

### 조치사항

### 주의

## 17 보조사업 집행잔액 및 발생이자 세입조치 미이행

### 관련근거

보조사업 완료 후에는 보조사업자로부터 보조금 집행 정산서와 집행잔액 및 발생이자를 함께 반납 받아 세입 조치한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

### 지적사항

정산내역을 알 수 없는 □개 보조사업을 포함하여 총 □개의 보조사업에 대하여 보조사업자로부터 반납 받은 보조사업 집행잔액 및 발생이자를 세입조치하지 않음.

### 조치사항

### 통보

## 18 장애인일자리사업 관리 소홀

### 관련근거

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

1. 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

사용자는 근로자와 근로계약을 체결하고 근로조건을 명시한 서면을 근로자에게 교부하여야 하며, 사용자는 근로자 명부와 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

※ 관련근거: 사회복지사업법, 근로기준법 및 장애인일반형 일자리 사업 운영계획

## 지적사항

2021년 장애인일자리 사업 참여인원 일부를 근로자격요건 검토 없이 사회복지시설에 배치하였으며, 2021년도 참여자 □명과 참여계약을 체결하면서 보안서약서를 제출받지 않음.

## 조치사항

## 주의

## 19 장애인 자립자금 대여 관리 소홀

### 관련근거

구청장은 자금 대여신청을 받으면 대여 여부를 결정하고 자금을 대여받은 자에 대한 대여 내용을 자금대여 관리카드(복지대상자 자금대여 관리카드)를 비치하여 상환여부 및 운영실태 등을 기록·관리하여야 한다.

구청장은 자금을 대여받은 자에 대하여 정기적으로 사업계획 추진사항을 확인하고 지도·점검을 실시하여야 한다.

※ 관련근거: 장애인복지법 시행령 및 장애인 복지 사업안내(보건복지부)

### 지적사항

장애인 자립자금을 대여받은 □명에 대하여 자금대여 관리카드를 기록·관리하지 아니하고, 대여목적에 따라 자금대여 이후 사후관리를 하여야 함에도 추진사항 확인 및 지도·점검을 실시하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

## 20 장애인활동지원 부당지급금 징수절차 및 세입처리 미이행

### 관련근거

구청장은 활동지원급여를 받은 수급자 또는 급여비용을 받은 활동지원기관에 부당지급 사유가 발생하는 경우 활동지원급여 또는 급여비용에 상당하는 금액을 징수하여야 하며, 활동지원급여 또는 급여비용에 상당하는 금액을 반환하여야 할 자가 기간 내에 반환하지 아니하면 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

※ 관련근거: 장애인활동 지원에 관한 법률

### 지적사항

장애인 활동지원기관 □개소에 대하여 부당지급금 징수절차를 이행하지 아니하였으며, 활동지원기관에서 반납한 □건의 부당지급 급여비용을 세입 처리 하지 않음.

### 조치사항

### 시정

# 01 종합감사

## 2 도시재생과 종합감사



**지 적 사 항**

| 연번 | 지 적 내 용                    | 페이지 |
|----|----------------------------|-----|
| 1  | 지방자치단체구매카드 이용대금 결제계좌 입금 지연 | 28  |
| 2  | 공공요금 및 일반수수료 납부 처리 부적정     | 29  |
| 3  | 하자검사 업무 소홀                 | 30  |
| 4  | 안전관리비 정산 부적정               | 31  |

# 1 자치단체구매카드 이용대금 결제계좌 입금 지연

## 관련근거

지방자치단체구매카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다

지방자치단체구매카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 한다.

※ 관련근거: 지방자치단체 세출예산 집행기준

## 지적사항

신용카드 이용대금을 해당 월 카드대금 결제일까지 카드이용대금 결제계좌에 입금 조치하여야 했으나, 총 □건 지연 입금함.

## 조치사항

## 주의

## 2 공공요금 및 일반수수료 납부 처리 부적정

### 관련근거

지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 재무회계 규칙

### 지적사항

매월 전기요금 및 일반수수료를 납부할 때 채권자가 청구한 납기일까지 지정계좌로 세출예산을 이체하여야 했으나, 총 □건에 대하여 채권자가 청구한 납기일까지 지정계좌로 세출예산을 이체하지 않아 미납금 또는 연체료가 발생함.

또한 채권자가 청구한 청구금액 중 일부만 납부하여 미납금이 발생하거나 청구금액보다 많은 금액을 지급하여 총 ○원 과납부함..

### 조치사항

### 통보

### 3 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 시행령, 같은 법 시행규칙 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준

#### 지적사항

총 □건의 준공시설물에 대하여 연 2회 정기적인 하자검사를 실시하지 아니하였으며, 시설의 하자담보책임기간 만료 전 따로 최종검사를 실시하지 아니함.

#### 조치사항

#### 주의

## 4 안전관리비 정산 부적정

### 관련근거

산업재해 예방을 위하여 총 공사금액의 2천만원 이상인 공사의 경우 산업 안전보건관리비를 도급금액 또는 사업비에 계상(計上)하여야 한다.

안전관리비는 항목별 사용기준에 따라 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 경우 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

준공검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 해야 한다.

※ 관련근거: 산업안전보건법, 건설업 사업안전보건관리비 계상 및 사용기준 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준

### 지적사항

총 □건의 공사에서 계약상대자가 안전관리비로 사용할 수 없는 내역을 집행하였으나 감액 및 반환을 요구하지 아니하고 안전관리비의 확인 및 정산 등을 소홀히 함.

### 조치사항

### 시정

# 01 특정감사

## 1 지방공공기관 채용실태 점검



## 지 적 사 항

| 연번         | 지 적 내 용                       | 페이지 |
|------------|-------------------------------|-----|
| 성북구 도시관리공단 |                               |     |
| 1          | 임직원 친인척 신규채용인원 미공개            | 34  |
| 2          | 경력경쟁시험 채용기준 또는 자격요건 사전 공개 미이행 | 35  |
| 3          | 채용내정자로부터 공정채용 확인서 미요구         | 36  |
| 4          | 채용비위 관련 규정의 자체 인사규정 등 반영 미비   | 37  |
| 5          | 면접전형 심사위원회 회의록 작성 소홀          | 38  |
| 성북문화재단     |                               |     |
| 1          | 임직원 친인척 신규채용인원 미공개            | 39  |
| 2          | 경력경쟁시험 채용기준 또는 자격요건 사전 공개 미이행 | 40  |
| 3          | 채용내정자로부터 공정채용 확인서 미요구         | 41  |
| 4          | 채용비위 관련 규정의 자체 인사규정 등 반영 미비   | 42  |
| 5          | 면접전형 심사위원회 회의록 작성 · 관리 소홀     | 43  |
| 6          | 응시자격 제한 부적정                   | 44  |
| 7          | 보훈가정 관련 규정 미숙지로 인한 심사 부적정     | 45  |

## 성북구 도시관리공단

### 1 임직원 친인척 신규채용인원 미공개

#### 관련근거

매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

※ 관련근거: 지방공기업 인사운영기준(現 지방공기업 인사·조직운영기준)

#### 지적사항

성북구도시관리공단에서는 신규채용 된 직원 □명 중 임직원 친인척에 해당하는 신규채용인원을 기관 홈페이지 등에 공개하지 아니함.

#### 조치사항

#### 시정

## 2 **경력경쟁시험 채용기준 또는 자격요건 사전공개 미이행**

### 관련근거

지방공사·공단의 장은 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며, 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

※ 관련근거: 지방공기업 인사운영기준(2021 지방공기업 인사·조직운영기준)

### 지적사항

성북구도시관리공단에서는 경력경쟁시험 채용기준 또는 자격요건에 대한 사전 공개를 이행하지 않음.

### 조치사항

### 주의

### 3 채용내정자로부터 공정채용 확인서 미요구

#### 관련근거

지방공사·공단의 장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

※ 관련근거: 지방공기업 인사운영기준(現 지방공기업 인사·조직운영기준)

#### 지적사항

성북구도시관리공단에서는 채용을 실시하면서 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 공정채용을 확인하는 서류를 제출받지 않음.

#### 조치사항

#### 권고

## 4 채용비위 관련 규정의 자체 인사규정 등 반영 미비

### 관련근거

지방공사·공단의 장은 소속 임직원에게 대한 징계에 관한 사항을 지방공무원 징계규칙을 참고하여 자체 인사규정 등으로 정하여야 한다.

- 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.

채용비리가 발생한 공사·공단은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 한다.

※ 관련근거: 지방공기업 인사운영기준(現 지방공기업 인사·조직운영기준)

### 지적사항

성북구도시관리공단에서는 「지방공기업 인사·조직운영기준(舊 지방공기업 인사운영기준)」에서 정하도록 한 채용비위에 대한 징계감경 금지 규정을 자체 인사규정 등에 반영하지 않았으며, 채용비리 피해자 구제방안을 마련하지 않음.

### 조치사항

### 개선

## 5 면접전형 심사위원회 회의록 작성 소홀

### 관련근거

공공기관은 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.

인사위원회는 직원의 채용 및 승진에 관한 사항을 심의하며, 인사위원회 간사는 위원장의 명을 받아 회의록을 작성, 보관한다.

※ 관련근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령,  
서울특별시 성북구도시관리공단 인사규정

### 지적사항

성북구도시관리공단에서는 □건의 면접전형 심사위원회 회의록을 작성하면서 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건 등 형식적 사항은 기록하였으나, 면접자와 위원들 간의 면접내용, 면접 종료 후 합격자 결정까지의 위원들 간의 논의내용 등 실질적으로 중요한 의결과정은 기록하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

## 성북문화재단

### 1 임직원 친인척 신규채용인원 미공개

#### 관련근거

매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

※ 관련근거: 지방공기업 인사운영기준(現 지방공기업 인사·조직운영기준)

#### 지적사항

성북문화재단에서는 신규채용 된 직원 □명 중 임직원 친인척에 해당하는 신규채용인원을 기관 홈페이지 등에 공개하지 않음.

#### 조치사항

#### 시정

## 2 경력경쟁시험 채용기준 또는 자격요건 사전공개 미이행

### 관련근거

출자·출연기관의 장은 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며, 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사조직지침

### 지적사항

성북문화재단에서는 경력경쟁시험 직위·직무분야에 대한 채용기준 또는 자격요건을 기관의 홈페이지 등에 공개하지 아니함.

### 조치사항

### 주의

### 3 채용내정자로부터 공정채용 확인서 미요구

#### 관련근거

출자·출연기관의 장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사조직지침

#### 지적사항

성북문화재단에서는 채용을 실시하면서 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 공정채용을 확인하는 서류를 제출받지 않음.

#### 조치사항

#### 주의

## 4 채용비위 관련 규정의 자체 인사규정 등 반영 미비

### 관련근거

출자·출연기관의 장은 채용비위에 관한 임직원의 징계기준 별표5를 반영하여 마련하여야 한다.

출자·출연기관의 장은 소속 임직원에게 대한 징계에 관한 사항을 지방공무원 징계규칙을 참고하여 자체 인사규정 등으로 정하여야 한다.

- 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다.
- 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사조직지침

### 지적사항

성북문화재단에서는 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」에서 반영하여 마련하도록 규정한 채용비리 징계양정 기준, 채용비리 징계사유 시효 및 채용비리 징계감경 금지 규정을 자체 인사규정 등에 반영하지 않음.

### 조치사항

### 주의

## 5 면접전형 심사위원회 회의록 작성·관리 소홀

### 관련근거

공공기관은 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.

인사위원회는 직원의 채용 및 승진에 관한 사항을 심의하며, 인사위원회 간사는 위원장의 명을 받아 회의록을 작성, 보관한다.

※ 관련근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령,  
재단법인 성북문화재단 인사규정

### 지적사항

성북문화재단에서는 □건의 면접전형 심사위원회 회의록을 작성하면서 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 면접자와 위원들 간의 발언은 기록하였으나, 면접자와 위원들 간의 발언 종료 이후 면접전형 심사 합격자 결정까지의 위원들 간의 발언 및 결정사항, 표결내용 등 중요한 의결과정은 기록하지 않음.

또한 □건의 채용 건의 경우 면접전형 심사는 실시하였으나 회의록을 관리하지 않음.

### 조치사항

### 주의

## 6 응시자격 제한 부적정

### 관련근거

출자·출연기관의 장은 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.

※ 관련근거: 지방 출자·출연기관 인사조직지침

### 지적사항

성북문화재단에서는 2020.02.18. 채용 공고한 ‘정규직-전산부문 부서장 의 원면직분 충원’을 위한 채용 건에서 ‘전문 7급’ 자격요건을 「재단법인 성북문화재단 인사규정」에서 정한 재단 직원 채용 자격기준을 준수하지 아니하고 ‘전산분야 업무 2년 이상’으로 응시자격을 제한하여 결정·공고하고 채용절차를 진행함.

### 조치사항

### 주의

## 7 보훈가점 관련규정 미숙지로 인한 심사 부적정

### 관련근거

채용시험에서 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발 예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없다.

※ 관련근거: 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률

### 지적사항

성북문화재단에서는 2020.10.14. 채용 공고한 ‘자격제한경쟁(사서): 기간직-육아휴직대체 퇴직자 충원’을 위한 채용 건의 서류전형 심사에서 최종 선발예정인원이 1명임에도 취업지원대상자 ○○○에게 가점을 부여하여 서류전형 합격자로 선발함.

### 조치사항

### 주의

## 02 특정감사

### 2 초과근무수당 및 출장여비 감사



**지 적 사 항**

| 연번 | 지 적 내 용                                                                                  | 페이지 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 초과근무 수당<br>- 시간외근무명령시간 중 근무지 이탈 및 수당 과다 수령<br>- 시간외근무명령시간 중 개인차량 이용 사적용무 수행으로 인한 수당 과다수령 | 48  |
| 2  | 출장여비<br>- 출장관리시스템 상 실제 출장시간 확인 소홀로 인한 여비 과다수령                                            | 49  |

## 1 시간외근무명령시간 중 근무지이탈, 사적용무 수행

### 관련근거

시간외근무수당은 근무명령에 따라 공무원이 실제 근무한 시간을 합산하여 지급하며, 개인별·초과근무일별 사전 근무명령에 따라 근무한 경우에 지급한다.

→ 시간외근무자는 근무명령에 따라 그 명령을 이행하고 실제 근무한 시간에 대하여 시간외근무수당을 수령하여야 한다.

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

### 지적사항

시간외명령시간 중 개인차량을 이용하여 근무지를 이탈하거나 사적용무를 수행한 □□개 부서, □□명의 시간외근무자의 실제 근무하지 아니한 시간이 수당 지급시간에 산입되어 총 ○○원의 시간외근무수당이 과다 지급됨.

### 조치사항

### 시정

## 2 출장관리시스템 상 실제 출장시간 확인 소홀

### 관련근거

서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우에 출장여행시간에 따라 여비를 지급하고, 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급한다. 또한 관용차량을 이용하여 출장하는 자의 경우 1만원을 감액하여 지급한다.

출장 여비는 사전에 명령을 받은 출장시간이 아닌, 출장관리시스템에서의 ‘출장시작, 출장종료’ 확인을 통하여 산정된 실제 출장시간에 따라 지급한다.

→ 출장자는 실제 출장을 하면서 출장관리시스템에서 실제 출장을 시작하는 시간과 종료하는 시간을 명확히 확인하여야 한다.

→ 출장명령에 따른 출장을 이행하고 실제 출장 이행내역에 대한 확인·결재를 통해 여비를 정산한다.

※ 관련근거: 서울특별시 성북구 여비 지급 규칙, 행정안전부 출장여비 개선(2019. 8월)

### 지적사항

□□개 부서에서는 실제 출장시간을 명확히 확인하지 아니하고 출장시간 중 업무관리시스템을 사용하였으며, 그 결과 총 □□명, ○,○○○천원의 여비가 과다 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 제2호부터 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 경우로써 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(감사결과와 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 적정한 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·조정에 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·비속에게 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 횃수에는 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횃수에 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 고발 처리상황을 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 성북구청장(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(수익계약 체결 제한 대상 확인)성북구의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수익계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수익계약 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.



---

## 2021 감사 사례집

---

|            |                |
|------------|----------------|
| <b>발행처</b> | 성북구청           |
| <b>발행일</b> | 2022.12월       |
| <b>편 집</b> | 감사담당관          |
| <b>연락처</b> | [02] 2241-2152 |

---

※ 이 사례집은 2021년도 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)