



2024년도 감사사례집

Contents

I. 감사 지적 사례 2

01

구 행정 종합감사

01 예산·회계 분야	8
02 민간위탁·보조금 분야	16
03 복무 분야	30
04 공사·계약 분야	38
05 일반행정 분야	62
06 문화·체육 분야	82
07 청소·기후 분야	87
08 복지·행정지원 분야	98
09 자치·안전 분야	111
10 민원·여권 분야	120

02

동 행정 종합감사

01 예산·회계·계약 분야	131
02 주민등록·인감·제증명 분야	140
03 자치회관 분야	147
04 사회복지 분야	150
05 민 방 위 분야	155
06 복 무 분야	160
07 기 타 분야	164

03

기금 운용 및 보통예금계좌 운영 특정감사

01 보통예금계좌 분야	170
--------------------	-----

04

지방공공기관 채용실태 감사

01 신규채용 분야	180
------------------	-----

05

업무 인계인수 이행실태 점검

01 업무 인계인수 분야	210
---------------------	-----

06

행동강령 이행실태 감사

01 위험근무수당 분야	220
--------------------	-----

II. 우 수 사 례 233

III. 부 록

「서울특별시 강동구 행정감사 규칙」	261
「서울특별시 강동구 공무원 행동강령 규칙」	267
「서울특별시 강동구 적극행정 면책제도 운영 규정」	274

I . 감사 지적 사례

01

2024년도 구 행정 종합감사 지적사례

- 01 예산·회계 분야
- 02 민간위탁·보조금 분야
- 03 복무 분야
- 04 공사·계약 분야
- 05 일반행정 분야
- 06 문화·체육 분야
- 07 청소·기후 분야
- 08 복지·행정지원 분야
- 09 자치·안전 분야
- 10 민원·여권 분야

01 2024년도 구행정 종합감사

■ 예산·회계 분야

1. 세출예산 집행과목 부적정(1)	8
2. 보통예금계좌 잔액 세입조치 미이행	9
3. 물품구매 사무전결 및 재정합의 부적정	10
4. 물품관리시스템 미등록	12
5. 일상경비 집행 관련 산출기초조사서 누락	13
6. 세출예산 집행과목 부적정(2)	14

■ 민간위탁·보조금 분야

7. 지방보조금 정산 관리 소홀	16
8. 수당 및 단체 운영비 정산 업무 소홀	19
9. 행사 보조금 정산 업무 소홀	20
10. 민간위탁 수탁자선정심의위원회 관련 업무 소홀	21
11. 민간위탁기관 사업 및 운영계획서 제출기한 미준수	22
12. 수탁기관 종사자 채용 관리 소홀	23
13. 민간위탁사업 재계약·재위탁 규정 미준수	24
14. 수탁기관 보조금 관리 소홀	25
15. 보조금 운용 및 반환금 반납 소홀	26
16. 수탁기관 관리·감독업무 소홀	27
17. 지방보조금 정산 부적정	28

■ 복무 분야

18. 건강검진 공가 사용 부적정	30
19. 병가 사용 부적정	31
20. 사가독서학습 휴가 규정 미준수	32
21. 가족돌봄휴가 사용 부적정	33
22. 초과근무수당 지급 부적정	34
23. 특근매식비 지급 부적정	35
24. 대체휴무 관리대장 부적정	36
25. 휴가 등 복무관련 증빙자료 시스템 처리 소홀	37

01 2024년도 구 행정 종합감사

■ 공사·계약 분야

26. 시설공사 하자검사 미이행(1)	38
27. 건설공사 재해예방 기술지도 계약 확인 소홀(1)	40
28. 산업안전보건관리비 및 퇴직공제부금비 정산 소홀	41
29. 건설폐기물 준공내역 확인 소홀	43
30. 공사(물품) 검수 작성기준 미준수	45
31. 환경관리비 정산 부적정	46
32. 공사 준공 정산 소홀(1)	47
33. 용역계약 시 일상감사 미이행	49
34. 용역계약 준공검사 소홀	50
35. 특정기술(제품) 선정심사위원회 미개최	51
36. 공사 준공 정산 소홀(2)	52
37. 석면해체·제거작업계획 미공개	55
38. 시설공사 하자검사 미이행(2)	56
39. 용역 준공 정산 소홀	58
40. 보험료 및 산업안전보건관리비 미계상	59
41. 공사·용역·물품구매 시 검사공무원 기준 미준수	60
42. 건설공사 재해예방 기술지도 계약 확인 소홀(2)	61

■ 일반행정 분야

43. 신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역 보고 소홀	62
44. CCTV 설치 시 행정예고 등 이행절차 미이행	63
45. 위원회 회의록 및 회의결과 미공개	64
46. 기간제근로자 채용관련 규정 미준수	65
47. 서울형 뉴딜일자리 사업 참여자 모집 공고기간 미준수	66
48. 공유재산 사용료 수입 세입 처리 소홀	67
49. 과태료 부과 업무 소홀	68
50. 과징금 부과처분 절차 이행 소홀	70
51. 공용차량 운행 관리 소홀	71

01 2024년도 구 행정 종합감사

52. 과태료 체납에 따른 독촉고지 절차이행 소홀	72
53. 공공요금 납부 지연	73
54. 보험료 납부 지연	74
55. 상품권 구매내역 구 홈페이지 미공개	75
56. 협상에 의한 계약 정성적 평가 부적정	76
57. 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 구성 소홀	77
58. 개인정보 수집·이용 제공 동의서 징구 소홀	78
59. 기간제근로자 채용 결격사유 조회 소홀	79
60. 기간제근로자 관리 부적정	80
61. 문서 공개 설정 처리 소홀	81

■ 문화·체육 분야

62. 문화관광해설사 활동비 증빙 서류 누락	82
63. 과징금 운용계획 수립 규정 미준수	83
64. 구립예술단체 신규단원 결격사유 확인 소홀	84
65. 학교체육시설 사용료 지원 관련 규정 미준수	85
66. 체육시설업(스크린골프장) 신고업무 처리 부적정	86

■ 청소·기후 분야

67. 개인하수처리시설 지도·점검 소홀	87
68. 공중화장실 관리인 교육 연간 계획 미수립 및 위생교육 미실시	88
69. 생활폐기물 수집운반 대행업체 관리업무 소홀	89
70. 재활용 의류수거함 관리업무 소홀	90
71. 음식물류 폐기물의 발생원인별 발생억제방안 미공고	92
72. 공공기관 에너지이용 합리화 관련 규정 미준수	93
73. 물환경보전법 위반과태료 부과 징수 처분 소홀	94
74. 환경개선부담금 징수업무 소홀	95
75. 환경개선부담금 체납 관리 이행 소홀	96
76. 환경전문공사업 변경등록 미공고	97

01 2024년도 구 행정 종합감사

■ 복지·행정지원 분야

77. 기초연금 환수 업무 소홀	98
78. 노인교실 운영실태 지도감독 소홀	100
79. 보장시설수급자 시설생계급여 정산기한 미준수	101
80. 사회복지시설 세입·세출 결산서 미공고	102
81. 지역아동센터 예산서, 결산서, 후원금 수입 및 사용결과보고서 미공고	103
82. 지역아동센터 종사자 채용 관리 소홀	104
83. 공용차량 관리업무 소홀	105
84. 교육훈련실적 관리 소홀	106
85. 명예퇴직수당 지급 부적정	107
86. 보안감사 업무 소홀	108
87. 임기제공무원 채용 업무 소홀	109
88. 통합방위협의회 회의록 및 활동사항 미공개	110

■ 자치·안전 분야

89. 수입증지요금계기(무인민원발급기) 설치 미고시	111
90. 자치회관 연간 운영계획 및 운영결과 보고서 제출 지연	112
91. 통장자녀장학금 지급 부적정	113
92. 강동구 안전관리계획 수립 지연 및 심의 누락	114
93. 공공시설물 내진보강대책 수립 지연	115
94. 자율방재단 교육 및 활동 관리 부적정	116
95. 강동구 산업안전보건위원회 심의 의결 소홀	118

■ 민원·여권 분야

96. 수렵면허 갱신 신청서류 및 안내 소홀	120
97. 증지수입 구금고 납입 처리 소홀	122
98. 정보공개심의회 위원 재위촉 절차 누락	123
99. 정보공개심의회 회의록 및 회의결과 미공개	124
100. 여권관련 민원서식 파기결과 외교부 미보고	126
101. 여권사무 및 여권정보통합관리시스템 보안실태 점검 미실시	127

1 세출예산 집행과목 부적정 (1)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방재정법」 제36조(예산의 편성)에 따르면 지방자치단체는 법령 및 조례로 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 예산에 계상하여야 하며, 동 법 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따라 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따라 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없으며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 임대차계약에 의한 청·관사 임차 보증금 및 전세금은 기타자본이전 과목에서 집행하도록 명시되어 있다.

지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준 [별표1] 기간제근로자등 보수(101-04)에 따르면 기간제 근로자에게 인부임 및 급량(간식)비, 부상치료비, 피복비, 여비 등 근로자고용에 따라 관련법령에 근거하여 고용주가 부담해야 하는 경비 등을 집행할 수 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과에서는 2021년 **** * 전세보증금 증액 계약에 따른 보증금을 지출하면서 기타자본이전이 아닌 사무관리비로 집행하였고, **** * 지원사업 진행에 따른 물품 구매 시 기간제근로자등 보수로 지출하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」등 관련 법령 및 규정을 준수하여 업무를 처리하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발하지 않도록 관련 직원에 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

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

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 ***** ***** 잔액 등 총 **,***,***원에 대한 세입조치를 이행하지 않았다. (2019년 이전부터 현재까지 누적잔액)

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] ◇◇◇◇◇과장은 보통예금계좌 관리 시 관련 규정을 준수하여 잔액을 처리하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 사무전결 처리 규칙」 제4조(사무전결 기준) 및 제6조(전결사항)에 따른 1건당 금액별 물품의 제조 및 구매 시 사무전결 사항은 아래 표와 같다.

[별표2] 1. 구본청사무전결 공통(21. 물품의 제조구매 및 기타품의)

21. 물품의 제조구매 및 기타품의	2. 물품의 제조 및 구매	전 결 권 자	비 고
	가. 1건당 1억원 이상	부구청장	
	나. 1건당 5,000만원 이상	국장	
	다. 1건당 5,000만원 미만	과장	

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제12조에 따라 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 회계업무담당국장 또는 회계업무담당과장의 합의를 받아야 하며, 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」 제7조에 재정사항의 합의 한도는 별표 3의 구분에 따르도록 규정하고 있다.

[별표 3] 회계담당부서 재정합의대상 경비

구 분	금 액	합 의 서
공사 또는 토지매입	건당 1억원 이상	국장
	건당 5천만원 이상	재무과장
	건당 5천만원 미만	담당주사
용역 또는 제조	건당 5천만원 이상	국장
	건당 3천만원 이상	재무과장
	건당 3천만원 미만	담당주사
물품매입 및 기타	건당 5천만원 이상	국장
	건당 3천만원 이상	재무과장
	건당 3천만원 미만	담당주사

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 2023년 ** ***** ** *** 지원사업 구비보조금 및 2023년 ***** ***** ** 지원사업 보조금(3차), 총 2건의 보조금을 교부하면서 적정 대상자의 재정합의를 받지 않았다.
- ▶ □□□□과에서는「***** ** 2차 조달구매」등 총 14건에 대한 물품의 제조 및 구매를 시행하면서 금액별 명시된 사무전결 및 재정합의 대상 기준을 미준수하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장, □□□□과장은 물품구매 시 관련규정에 따른 사무전결 및 재정합의 대상 기준을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 이와 관련한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 공유재산 및 물품관리 조례」 제57조(물품의 분류) 및 제76조(물품출납공무원의 장부)에 따르면 내구연수가 1년 이상이고 취득단가 10만원 이상의 물품은 소모성 물품에 속하지 않는 비품으로 규정하고 있으며, 물품출납공무원은 물품카드 등록부를 비치하고 정리하여야 하며 장부의 내용을 전산 입력 처리하고자 물품관리시스템에 등록하여 관리하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 *****을 구매하면서 ****, ***를 물품관리시스템에 미등록하였다.
- ▶ □□□□과에서는 2021년~2022년 구비 ###,###천원으로 ###대를 구매한 *** *****을 물품관리시스템에 등록하여 관리해야 하나, 감사일 현재까지 이행하지 아니한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장, □□□□과장은 물품구매 시 관련규정에 따라 물품관리시스템에 등록해주시기 바라며, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 이와 관련한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)에 따르면 일상경비로 300만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하고, 물품납품 대가 지급시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서는 일상경비출납원이 보관하고, 세금계산서는 매분기 일상경비출납계산서와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과는 일상경비를 집행하면서 ***** *** ** 및 ** 구매비용 지급 등 4건에 대하여 산출기초조사서를 누락하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 업무추진시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준)」에 따르면 사무관리비 중 일반수용비는 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품을 구입 시 집행하며 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 하며, 건물 및 건축설비 유지관리비는 시설장비 유지비로 분류되어 있다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의하면 사무관리비로 편성할 수 있는 강사료는 ‘공무원교육 외래강사료’로 명시되어 있다.

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 명시하고 있고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 공공운영비는 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및 제세, 연료비, 시설장비 유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 하는 의료비에 사용하도록 하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 ***** ***** 구매 비용 집행 시 간이수납장 등 6종의 비품을 자산취득비로 집행했어야 함에도, 사무관리비로 집행하였다.
- ▶ □□□□과에서는 2021년부터 2022년까지 ***** 역량강화교육 및 워크숍을 실시하여 민간인 대상으로 진행한 교육 강사료를 지출하면서 행사운영비, 기타보상금 등이 아닌 사무관리비로 집행한 사실이 있으며,
창문 유리 교체비는 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라 시설장비 유지비인 공공운영비로 집행하는 것이 적정하지만, 사무관리비로 집행하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장, ◇◇◇◇과장, □□□□□과장은 세출예산 집행 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◇◇)

7 지방보조금 정산 관리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조, 제19조 및 제20조에 따라 보조사업자는 보조사업을 완료하거나 회계연도가 끝났을 때는 실적보고서를 작성하여 지방자치단체장에게 제출하여야 하며, 지방자치단체의 장은 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령, 조례 및 교부결정의 내용에 적합한지를 심사하고, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 지방보조사업자에게 시정 등 필요조치를 명할 수 있다.

「지방보조금 관리기준」 제11조 및 제14조에 따라 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체 또는 지방보조사업비 카드를 사용하여 집행하여야 하며, 지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 하고, 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 관할세무서 등에 납부하여야 하며, 지방보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

「강동구 지방보조금 예산집행 기준」에 따라 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(계좌이체확인증 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 하며, 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 한다고 규정하고 있으며, 보조사업비는 당해 회계연도 말까지(12. 31.) 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도(익년도 1. 1. 부터)에는 집행할 수 없으며, 단체내부 임직원 강사료 및 회의 참석비는 예산지출 불가 항목이며 강사료 지출 시 지급내역서, 강의확인서, 강의자료, 이력서, 이체확인증, 세금납부영수증을 첨부하도록 명시되어 있다.

또한, 단순인건비(일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비)는 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지를 구비하여야 하며, 근무일지에 자필서명 받고, 임금계좌 사본 첨부하여야 한다. 또한 인쇄비는 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서 첨부하여야 하고, 임차비는 사업관련성 입증할 수 있는 관련 사진을 첨부하고, 총 지출액이 100만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 한다.

「지방보조금제도 운영매뉴얼(행정안전부)」, 「서울시 지방보조금 운영 관리지침」에 따라 지방보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하도록 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과는 ‘****’을 운영하며 보조금 신청서 누락, 정산 증빙서류 누락 등이 발생하고, 강사료 지급 시 관련 세법에 따른 원천징수를 하지 않고 전액 지급하였으나 적절한 조치없이 지급·정산처리하였다.

또한 ‘**** 지원사업’ 지방보조금을 정산하면서 보조사업자가 내부임직원에게 강사료를 지급하고 원천징수하지 않고 보조금을 집행하였음에도 이를 시정토록 조치하지 않았으며, 그 외 제작비, 행사운영비, 홍보비 지출에 대한 전자세금계산서를 누락했으나 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

- ▶ ◎◎◎◎과는 ‘***** 지원사업’ 지방보조금을 정산하며 세금계산서가 누락되었으나 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

또한 ‘***** ***** 지원사업’ 지방보조금을 정산하며 당해 회계연도 내 집행하지 않고 다음 회계연도에 집행하고, 보조사업자의 대표자 또는 대표자가 운영하는 업체와 내부거래를 하였으며 강사료를 지급하며 원천징수를 이행하지 않았으며, 재료비 지급에 대한 지출증빙 확인이 불가한데도 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료했다.

또한 ‘***** ** 지원사업’ 지방보조금을 정산하며 강사료 지급에 대해 원천징수를 이행하지 않았으나 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료했다. 또한 ‘***** ***** **’ 지방보조금을 정산하며 지출결의서를 미작성하고 임직원이 대표로 있는 업체와 내부거래를 하였으며, 견적서 및 비교견적서를 미첨부하였으나 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

- ▶ ◆◆◆◆과는 ‘*****’수탁기관에서 임금·강사비 집행사항을 확인할 수 있는 지급명세서와 분기별 정산서를 제출하지 않고, 수탁기관 대표에게 강사료 지급, 차량임차료 집행 관련 견적서 등 증빙자료 누락, 인쇄비 비교 견적 누락, 단순 인건비 집행 시 고용 전 내부품의 및 근무일지를 누락하였으나 별도의 조치를 취하지 않고 정산하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 00000과장, ◎◎◎◎과장, ◆◆◆◆과장은 지방보조금에 대한 정산이 적정하게 이루어질 수 있도록 관리감독을 철저히 해주시고, 감사결과 지적된 관련 사항에 따라 보조사업자에 대해 적의조치하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조(지방보조사업의 실적 보고) 제1항에 따르면 “지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.” 규정되어 있다.

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제9조(지방보조사업의 실적 보고서 제출) 제1항에 따르면 상기 법률 제17조 제1항의 “대통령령으로 정하는 기한”은 ‘지방보조사업을 완료하였을 때, 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때’ 등의 사유 발생일로부터 2개월 이내를 말한다.

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙」 제3조(실적보고서의 작성 등) 제2항에 따르면 지방보조사업자는 별지 제2호서식의 실적보고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항에 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이 정하는 서류

[별지 제3호서식] 지방보조사업 정산보고서에는 보조금 및 자부담 집행내역에 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부하도록 정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과는 ***** 사업비 및 수당을 *****에 지급하면서 지방보조금 사용에 대한 증빙자료를 받지 않았으며, ‘행정직원’에 대한 인건비의 원천징수 확인 등에 대한 증빙자료 확인을 소홀히 하였고, ***** 및 *****에게 휴일 근무 수당과 진행요원수당을 중복 지급하였다..

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 ***** 수당 및 ***** 운영비 정산 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방보조금 관리기준」(행정안전부예규) 제11조(지방보조금 사용 방법)에 따르면 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

※ 소득세 집행기준(국세청) 기타소득 과세최저한 기준의 건별은 기타소득의 발생근거, 지급사유 등을 고려하여 거래건별로 판단한다.(형식적으로 2개 이상의 계약이 존재하는 경우라 하더라도 실질적으로 1개의 계약에 해당하는 경우 전체를 1건으로 보아 과세 최저한 적용여부를 판단함)

또한 △△△△과의 「생활체육행사 보조금의 집행 및 정산 방법」에 따르면 10만원 이상 물품 구입시 비교 견적(2개 업체 이상 견적)을 하여야 하고, 수당(심판 및 진행 요원) 집행 시 심판 10만원 이하, 진행요원 5만원 이하로 지급하여야 한다.

지방보조사업비에 포함된 자부담 비용(10% 이상)의 집행은 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하고 물품구입, 다량인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등은 체크카드 사용이 원칙이며, 총 지출액이 100만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 종목별 협회에서 지방보조사업비로 ** 구입(자부담), 원천징수 미이행, 심판 및 진행요원 수당 기준 미준수 등 총 18건을 부적정 집행하였으나 △△△△과에서는 이에 대한 별도의 조치를 하지 않는 등 ****행사 보조금 관리.감독을 소홀히 하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 ****행사 보조금 정산 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「노인복지법 시행령」 제17조의4에 따르면, 지방자치단체의 장은 *****전담기관 운영의 전부 또는 일부를 *****사업을 실시한 경험이 있고 ***** 관련 전담인력 등을 갖춘 법인·단체에 위탁할 수 있으며, 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조(시설의 위탁 기준 및 방법) 및 「서울특별시 강동구립 사회복지시설 등 설치 및 위탁운영에 관한 조례」 제7조(시설의 위탁)에서는 지방자치단체가 설치한 시설을 위탁하여 운영하려는 경우에는 공개모집의 방법으로 수탁하는 법인을 선정하되, 수탁자선정심의위원회의 심의를 거쳐야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과에서는 수탁자선정심의위원회의 심사위원 A가 ***** 위탁법인체 선정심의표의 세부항목 중 안전관리 계획 항목을 미심사하여 「***** 재위탁 추진계획」에서 규정한 최소충족기준 미달로 부적격 처리하거나, 재심사를 통해 해당 항목을 심사받아야 함에도 불구하고 심사위원 A를 제외한 6명의 심사위원이 해당항목을 ‘충족’으로 심사한 것을 근거로 재위탁 결정을 하였다.

※ 최소충족기준: 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따른 안전관리계획 미충족

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 00000과장은 수탁자선정심의위원회 운영 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시 하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

11 민간위탁기관 사업 및 운영계획서 제출기한 미준수

■ 관계법령 및 판단기준

***** 관리·운영 사무 위·수탁 협약서에 따르면 수탁자 ‘**** *****’는 다음 연도 사업 및 운영계획서를 전년도 12월 말까지 ‘구’에 제출하여 승인을 받아야 하며, 당해 연도(최초 연도) 사업계획서는 협약 체결일로부터 30일 이내에 제출하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과에서는 ***** 운영을 위한 연도별 사업 및 운영계획서를 기한내 제출받아 승인하여야 하나 제출기한을 미준수하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 00000과장은 업무추진 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

12 수탁기관 종사자 채용 관리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「강동구 민간위탁 운영관리 지침」에 따르면 채용의 투명성 및 공정성 확보를 위해 수탁기관은 수탁사무 종사자를 신규로 채용할 경우 공개모집하여야 하고, 공고 매체는 지원자가 일반적으로 접근 가능한 다양한 매체에 게시하여야 한다.

(강동구 홈페이지 또는 서울일자리포털 중 1개, 민간취업포털 사이트 2개 이상 총 3개 이상 매체에 채용 공고하여야 함)

또한 수탁시설 신규채용 시 수탁기관이 사업부서장에게 사전 통지하고, 사업부서에서는 3개 이상 매체에 채용공고 게시 여부 점검하여야 하며, 채용공고 시 최소 15일 이상 공고(초일불산입)해야 한다. 다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 강동구의 승인을 거쳐 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축 가능하다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 ‘** ** *’사무 위수탁 협약 시 신규 근로자의 채용공고 매체를 취업포털사이트 등 1곳 이상으로 규정했으며, 수탁시설 신규 채용 시 수탁기관이 사전통지하고 소관부서에서는 3개 이상 매체에 채용공고 게시 여부를 점검하지 않았으며, 채용 공고 시 승인없이 7일 미만으로 단축했으며, 시설의 임용 보고를 받고도 확인 없이 임용을 승인하는 등 수탁기관의 채용관리를 부적정하게 하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] ◇◇◇◇◇과장은 수탁기관 채용 관리 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 행정사무 민간위탁 기본 조례」 제10조 및 제10조의2에 따르면 “위탁기간을 연장하려는 경우에는 위탁기간 만료 90일 전까지 수탁기관의 관리능력 및 실적 등을 평가하여 위탁기간을 연장하는 것이 적절한지를 판단하여야 하며, 자치사무를 재계약하는 때에는 그 민간위탁 종료일 60일 전까지 구의회 동의를 받아야 한다. 다만, 재계약 여부 등을 사전에 구의회에 보고한 경우에는 구의회의 동의를 갈음할 수 있다.”라고 규정되어 있다.

또한 같은 법 제14조에 따르면 “수탁기관에 대하여 매년 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 하며, 지도·점검 시 필요한 서류, 시설 등을 검사하거나 질문할 수 있다.”라고 명시되어 있다.

「서울특별시 강동구 행정사무 민간위탁 기본 조례」 제18조(성과평가)에 따르면 “구청장은 민간위탁 사업의 성과를 측정하기 위하여 위탁기간의 만료 90일 전까지 위탁사업에 대한 성과평가를 실시하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 ‘***** **’, ‘구립 *****’의 위탁기간 만료일이 도래함에 따라 재계약을 추진하면서 위탁기간 만료 90일 전까지 수탁기관의 관리능력 및 실적을 평가해야 했으나 지연하였고, 정기적인 지도점검을 실시하지 않았다. 또한 ‘** *** ** ***** 프로그램’의 위탁기간 만료일이 도래함에 따라 재위탁을 추진하면서 위탁기간의 만료 90일 전까지 성과평가를 실시해야 했으나 지연하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 민간위탁사업 추진 시 관련 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
(관련 공무원 *명 ◆◆)

14 수탁기관 보조금 관리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「서울시 청소년시설 예산편성기준」에 따르면 사무관리비는 “학술행사, 세미나, 워크숍 등 행사 또는 교육에 참여할 경우 발생하는 등록비 또는 참가비”로 편성하여야 하며, 사무관리비 내 위탁교육비는 “종사원 위탁교육에 따른 교육관련 경비, 국가기관, 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육에 따른 경비, 서울시 청소년시설협회에서 진행하는 교육 경비”로 편성하여야 한다.

또한 「** *** **** 사무 위·수탁 협약서」 제19조(사업비 정산 및 반납)에 따르면 수탁자는 사업비 및 수입금에 대하여 매 분기마다 발생이자 및 부수 수입을 포함한 사업비 정산서를 작성하여 당해 분기 종료 후 15일 이내에 위탁자에게 제출하며 4분기는 회계연도 종료 후 10일 이내에 제출하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ *****에서 사무관리비로 직원 워크숍을 위한 식사비, 피복비로 부적정하게 집행하고, 2023년 2분기, 3분기 정산 보고를 지연하였으나 ◇◇◇◇◇과에서는 이에 대한 별도의 조치를 취하지 않는 등 청소년문화의집 보조금 관리·감독을 소홀히 하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장은 청소년문화의집 보조금 관리 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방재정법」 제23조(보조금의 교부)에 따라 국가는 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있고 시·도는 시·군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있으며,

「지방자치단체 예산편성 및 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따르면 국가 또는 시·도에서 교부한 보조금의 사용잔액 및 이자를 국고보조금반환금 또는 시·도비보조금반환금에 계상하여 반납하도록 규정하고 있고, 예산에 반납액이 계상되지 않은 경우에는 ‘정산 후 최초로 편성되는 추가경정예산’에 반납금을 계상하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과는 2021년 ***** 보조금 발생이자 반환금을 2022년 예산으로 확보하지 않고 지연 반납한 사실이 있다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 2021년 ‘***** 지원사업’을 추진하면서 시비보조금을 교부받았으나 구비로 지출한 사실이 있으며, 시비보조금으로 지출한 것으로 오인하여 서울시에 정산 보고하였고, 이후 2023년 제1회 추경으로 집행잔액 및 이자를 확보하였음에도 연내 반납을 하지 않았다.

또한, 2022년 ‘***** 등 활동 한시지원 사업’으로 국·시비보조금을 교부받아 사업 추진하고, 2023년 제1회 추경으로 집행잔액 및 이자를 확보하였음에도 연내 반납을 하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장, ◇◇◇◇과장은 관련법령에 따라 보조금 관리에 철저를 기하시기 바라며 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 이와 관련된 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◇◇)

16 수탁기관 관리·감독업무 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「강동구 ***** 사무 위·수탁 협약서」 제9조(사업비 지급) 제4항에 따르면 수탁자는 「지방재정법」, 「강동구 재무회계규칙」, 「서울시 중간지원조직용 예산 집행 지침」 등 관계법령을 준수하여 관리·집행하여야 한다고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」(개정 전 강동구 재무회계규칙) 제10조(준용)에 따르면 이 규칙에서 규정하는 것 외의 예산 및 기금의 회계관리에 관하여는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용한다고 규정하고 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물 구입 등의 일반수용비는 사무관리비로 집행해야 하며, 업무추진비 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다. 또한 해당 규칙의 [별표1] ‘지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위’에서는 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입 시 업무추진비로 집행해야 하며, 차량 및 선박의 유류비와 유지비 등은 공공운영비로 집행해야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 강동구 *****에서는 2021년~2022년 사무관리비로 커피 및 차류, 다과 등을 구매하고 차량 유류비를 지출하였으며, 직원 워크숍 식비로 부적정하게 집행하였으나 △△△△과에서는 이에 대한 별도의 조치를 취하지 않는 등 관리 감독을 소홀히 하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

17 지방보조금 정산 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「지방보조금 관리기준」 제11조 및 제14조에 따라 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체 또는 지방보조사업비 카드를 사용하여 집행하여야 하며, 지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 하고, 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 하며, 지방보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

또한 「강동구 지방보조금 예산집행 기준」에 따라 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(계좌이체확인증 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 하며, 보조사업비는 당해 회계연도 말까지(12. 31.) 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도(익년도 1. 1.부터)에는 집행할 수 없으며,

물품구매 시에는 물품검수조서를 작성 첨부해야 하고, 식대지출의 경우 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 기재해야 하며, 일반음식점인 경우에도 주류 사용 확인시 부적정 평가되어 정산 시 반납해야 한다. 그리고 물품구입, 다량인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등의 총 지출액이 100만원을 초과하는 경우 표준계약을 반드시 첨부하도록 규정하고 있으며,

「지방보조금제도 운영매뉴얼(행정안전부)」, 「서울시 지방보조금 운영 관리지침」에 따라 지방보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하도록 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 2022년~2023년 ‘*****’의 지방보조금을 정산하면서 지출결의서와 실제구매한 물품이 일치하지 않고, 개인포인트를 사적으로 적립하는 등 보조금을 부적정하게 사용했으나 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

2022년 ‘*****’의 지방보조금을 정산하면서 표준계약서 등 필요서류를 미첨부해

증빙이 제대로 확인되지 않고, 보조사업자 ‘*****’의 대표자에게 강의료를 지급하면서 원천징수를 하지 않았으며 일반음식점에서 주류를 구매한 사실이 있으나 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

2022년 ‘*****’의 지방보조금을 정산하면서 세금계산서 등 필요서류를 미첨부해 증빙이 제대로 확인되지 않고, 사무용품비로 공공요금을 지출한 사실이 있으나 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

2022년 ‘*****’의 지방보조금을 정산하면서 거래명세표 상 채주와 실제 채주가 상이하며 지출결의서와 매출전표의 지출일이 상이하거나, 견적서 금액과 실제 지출금액이 상이하고 견적서와 비교견적서의 수량이 상이함에도 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

2023년 ‘*****’의 지방보조금을 정산하면서 개인포인트를 사적으로 적립했음에도 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

2023년 ‘*****’의 지방보조금을 정산하면서 보조금 전용카드 이외의 카드로 지출 후 해당카드와 연결된 계좌에 보조금을 이체한 사실이 있으나 이를 보완하지 않은 채 정산검사를 완료하였다.

또한, 2022년 ***** 운영 지원 보조금을 지급하였으며, 「2022년 운영비 보조금 정산 통보」 증빙 서류 확인 시 보조금으로 주류 구매를 한 사실이 있다.

- ▶ △△△△과는 제출받은 서류에 대해 심사하고 적합 여부를 확인 후 정산을 완료하여야 하나, 「2022년 ***** 지방보조금 정산검사 결과보고」 평가보고서에 의하면 예산 집행 여부 [①용도 외 사용없이 적절히 집행, ②구의 승인 없이 임의 변경 집행]를 만점으로 평가하는 등 보조금 정산에 대한 지도 점검과 시정조치를 소홀히 한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 지방보조금에 대한 정산이 적정하게 이루어질 수 있도록 관리감독을 철저히 해주시고, 감사결과 지적된 관련 사항에 따라 보조사업자에 대해 적의조치하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

18 건강검진 공가 사용 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 복무규정」 제7조 및 「서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례」 제20조(공가)에 따르면 구청장은 소속공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 하며, 제7조의6에서는 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진 등을 받을 때로 규정하고 있다.

「지방공무원 복무에 관한 예규」는 공가제도의 운영상 유의사항을 통하여 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진의 확진검사와 결핵예방법 제11조제1항에 따른 결핵검진의 확진 검사는 공가 대상이 아님을 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과는 건강검진을 사유로 공가를 허가·사용하고도 공가일자가 아닌 다른 날짜에 검진을 실시한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정]00000과장은 연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 환수 조치하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

19 병가 사용 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 복무규정」 제7조의5(병가)에 따르면 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다고 규정하고 있다. 또한, 병가 일수가 연 6일을 초과(48시간 초과 시)하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하도록 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 연간 6일을 초과하는 병가 신청 건임에도 병가 진단서를 첨부하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 관련 규정을 숙지하여 향후 유사한 사례가 재발하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

20 사가독서학습 휴가 규정 미준수

■ 관계법령 및 판단기준

「강동구 공무원 휴가 등 업무 지침」 - 사가독서학습 휴가에 따르면 휴가일수는 2일(분할실시 불가/금·월 연속사용 가능)이며, 휴가 종료 후 근무일 기준 10일 내 (휴일 미포함) 부서장 내부 결재를 상신하도록 규정하고 있으며, 학습결과물을 기간 내 부서 장에게 미제출할 경우 특별휴가를 불인정하고 연가일수를 공제하도록 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과에서는 사가독서휴가를 사용 시, 휴가 종료 후 학습결과물을 제출하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] □□□□과장은 과다 지급된 연가보상비를 환수하고, 담당자는 관련 규정을 준수하여 업무를 처리할 수 있도록 규정을 숙지하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

21 가족돌봄휴가 사용 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 공무원 휴가 등 업무 지침」에 따르면, 가족돌봄휴가의 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 사용이 가능하며, 2일(16시간)의 범위에서 유급휴가를 받을 수 있다. 또한 자녀(미성년)가 2명 이상 또는 1명이더라도 자녀가 장애인이거나 한부모가족지원법 제4조제1호에 해당하는 경우 연 1일(8시간) 가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

다만, 위 가족돌봄 휴가 승인 시에는 어린이집 등의 휴원, 휴교 또는 알림장, 가정통신문, 병원진료 등을 입증할 수 있는 진단서, 확인서 등을 증빙하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆과에서는 2021. 8월부터 감사일 현재까지 가족돌봄 특별휴가를 사용하면서 이와 관련한 증빙자료를 첨부하지 않고 특별휴가를 사용하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◆◆◆◆과장은 서울특별시 강동구 공무원 휴가 등 업무 지침 숙지 및 복무 규정관련 직무교육을 실시하여 휴가 등 처리시 관련 증빙자료를 첨부하도록 하고 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

22 초과근무수당 지급 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「2022년 강동구 공무원 휴가 등 업무지침」에 따르면, 정규 근무시간이 아닌 시간에 8시간 이상을 근무하면 대체휴무 부여가 가능하며, 대체휴무와 초과근무수당 둘 중 하나만 부여함을 규정하고 있다.

「공무원보수 등의 업무지침」에 따르면, 을지훈련 동원에 따른 초과근무자는 초과근무수당 지급 대상자에서 제외한다고 규정하고 있다..

■ 지적사항

- ▶ 00000과에서는 ***** 집단시위 시, 정규 근무시간 외 청사 방호 근무자 중 3인에 대하여 초과근무수당을 대체휴무 부여와 중복하여 지급하였고, 공무원 비상소집훈련 당시 을지훈련 동원에 따라 조기 출근한 직원 2명에 대하여 초과근무수당을 과다 지급하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] 00000과장은 대체휴무 부여와 초과근무수당 지급이 중복된 초과근무수당액 및 을지훈련 동원에 따른 초과근무수당액을 환수 조치하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

23 특근매식비 지급 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 정규 근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나, 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고 1인당 1식 급식 단가는 8,000원 이내에서 집행한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과에서는 감사 대상 기간 동안, 4회에 걸쳐 실제 근무일수를 착오 계산하여 특근매식비를 과다 지급한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] 00000과장은 일부 직원에 대해 과다 지급된 특근매식비를 환수 조치하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

24 대체휴무 관리대장 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「강동구 공무원 휴가 등 업무 지침」에 따르면 정규 근무시간 외에 근무하거나 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 공무원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무(이하, “대체휴무”라 한다)하게 할 수 있다.

「비상근무에 따른 직원 복무 운영기준 알림(총무과-19987(2021.7.19.))」을 통해 비상근무(코로나19, 수방, 폭염 등)에 따른 복무 운영 기준을 안내한 사실이 있다. 나. 대체휴무 3) 대체휴무 사용 시 해당 근무일자 기입 및 부서별 대체휴무 대장 관리를 명시하고 있으며, 「대체휴무 관리대장」은 매월말일에 내부결재를 받고 부서별로 대체휴무 사용여부를 관리하도록 되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆◆에서는 '23. 5월부터 현재까지 대체 휴무 관리대장의 작성·관리를 누락한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◆◆◆◆◆장은 관련하여 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 재발되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 공무원 휴가 등 업무 지침」에 따르면, 가족돌봄휴가의 경우 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 사용이 가능하며, 2일(16시간)의 범위에서 유급휴가를 받을 수 있다. 또한 자녀(미성년)가 2명 이상 또는 1명이더라도 자녀가 장애인이거나 한부모가족지원법 제4조제1호에 해당하는 경우 연 1일(8시간) 가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

다만, 위 가족돌봄 휴가 승인시에는 어린이집 등의 휴원·휴교 또는 알림장·가정통신문, 병원진료 등을 입증할 수 있는 진단서, 확인서 등을 증빙하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 2021. 8월부터 감사일 현재까지 아래 사항에 대하여 가족돌봄 특별휴가를 사용하면서 이와 관련한 증빙자료를 첨부하지 않아 감사 기간 중 해당 증빙자료 첨부를 요청하였으나, 증빙자료 부존재로 이를 이행하지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 관련 지침 등에 근거하여 복무관련 증빙자료가 적절하게 첨부될 수 있도록 규정숙지 및 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

(관련 공무원 *명 ◆◆)

26 시설공사 하자검사 미이행 (1)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조제1항 및 제3항(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따르면 “계약담당자는 공사의 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 하자 검사시 하자보수 관리부를 기록·유지하여야 하고, 계약 금액이 3천만원 이상인 경우에는 하자검사 조서를 작성하여야 한다”라고 명시되어 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 하자 검사를 하는 자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하고, 담보책임의 존속기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 하며, 최종검사를 완료하였을 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급하여야 하며, 이 경우 최종검사에서 발견되는 하자사항은 이 확인서가 발급되기 전까지 계약상대자가 자신의 부담으로 보수하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과는 2021년 8월부터 감사일 현재까지 하자담보 책임기간이 설정되어 있는 공사 총 2건에 대해 하자검사를 실시하지 않았다.
- ▶ ◇◇◇◇◇과는 2021년 8월부터 감사일 현재까지 하자담보 책임기간이 설정되어있는 공사 총 4건에 대해 하자검사를 실시하지 않았다.
- ▶ ◎◎◎◎과는 2021년 8월부터 감사일 현재까지 하자담보 책임기간이 설정되어 있는 공사 총 7건에 대해 하자검사를 실시하지 않았다.
- ▶ △△△△과는 2021년 8월부터 감사일 현재까지 하자담보 책임기간이 설정되어 있는 공사 총 2건에 대해 하자검사를 실시하지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장, ◇◇◇◇◇과장, ◎◎◎◎과장, △△△△과장은 준공된 공사에 대한 적절한 사후관리가 될 수 있도록 하자검사 실시에 따른 하자검사 조서 작성 등 관련법령을 준수하시기 바라며, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 이와 관련한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

27 건설공사 재해예방 기술지도 계약 확인 소홀 (1)

■ 관계법령 및 판단기준

「산업안전보건법」 제73조(건설공사의 산업재해 예방 지도) 및 동법 시행령 제59조(기술지도 계약 체결 대상 건설공사 및 체결시기)에 따르면 공사금액 1억원 이상 120억원 미만인 공사를 도급받은 건설공사도급인은 해당 건설공사를 하는동안 동법 제74조(건설재해예방전문지도기관)에 따라 지정받은 전문기관에서 건설 산업재해 예방을 위한 지도를 받아야 한다고 명시되어 있으며,

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제9조(확인) 3항에 따라 발주자 또는 감리원은 안전보건관리비 사용내역 확인 시 기술지도 계약체결 여부, 기술지도 실시 및 개선여부 등을 확인하여야 한다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 2021년 「***** 리모델링 공사」에 대하여 건설공사도급인이 기술지도 계약을 체결하지 않았음에도 확인하지 않고 공사 준공 처리하는 등 관련 법령을 미준수하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장은 재해예방 기술지도 계약 대상 건설공사에 대해 관련 규정을 준수하여 사업추진 하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「산업안전법」 제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비 계상 등) 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제7조부터 9조에 따라 건설공사 총 공사금액이 2천만원 이상인 공사에 대하여 산업재해 예방을 위해 사용하는 비용을 도급금액 또는 사업비에 계상하여야 한다고 명시되어 있으며,

발주자는 도급인이 사용기준 이외 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다고 되어 있다.

또한, 「건설산업기본법」 제87조(건설근로자 퇴직공제제도의 시행) 및 동법 시행령 제83조(건설근로자 퇴직공제 가입대상 공사)에 따르면 공사 예정금액 1억원 이상인 공사에 대해 건설근로자 퇴직공제제도에 가입하여야 한다고 되어 있으며, 발주자 등은 건설사업자의 공제부금 납부내역을 확인 후 정산해야 한다고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 2023년「** ***** ** 인테리어 공사」에 대하여 사용하지 않은 산업안전보건관리비 감액조정 등 조치를 하지 않고 준공처리하여 공사비 ***,***원을 과다 지급하였으며,

2021년 「**** ***** **** 리모델링 공사」에 대하여 준공 정산 시 내역서상 금액과 계약 상대방이 제출한 퇴직공제부금비 납부확인서 금액이 상이함에도 별도 조정없이 준공 처리하여 공사비 *,***,***원을 과다 지급하였다.

- ▶ □□□□과에서는 2023년 「***** *****(***) **공사」에 대하여 사용하지 않은 산업안전보건관리비 감액조정 등 정산 조치를 하지 않고 준공 처리하여 공사비 **,***원을 과다 지급하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] ◇◇◇◇◇과장, □□□□과장은 과다 지급한 공사비에 대해서는 전액 환수조치토록 하고, 향후 공사 준공(정산)시 유사한 지적 사례가 재발되지 않도록 공사감독에 대한 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

29 건설폐기물 준공내역 확인 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제17조(배출자의 신고 등) 및 동법 시행규칙 제9조 및 「건설폐기물의 처리 등에 관한 업무처리 지침(환경부 예규)」에 따르면 건설공사로 인하여 건설폐기물 5톤 이상(공사를 시작할 때부터 완료할 때까지 발생하는 폐기물) 배출하는 자는 해당 건설공사에서 발생할 건설폐기물 종류별 발생 예상량, 분리배출, 재활용, 보관방법 및 처리계획 등을 포함한 건설폐기물 처리 계획서를 공사 착공일(폐기물의 발생과 관련 없이 실제로 건설공사를 시작하는 날)까지 신고하여야 한다고 명시되어 있다.

또한, 「서울특별시 강동구 폐기물 관리 조례」 제14조(공사장생활폐기물 배출, 수집·운반, 보관, 처리기준 및 방법)에 따르면 건설폐기물처리업자가 공사장생활폐기물을 수집·운반·보관·처리하고자 하는 경우에는 인계서 및 관리대장을 작성·기록·유지하여야 하며, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준 제13장(공사계약 일반조건)」 제7조 1-가에 따라 “설계변경으로 시공방법 및 투입자재의 변경 등 공사량의 증감이 발생하는 경우에는 계약금액을 조정해야 한다”라고 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 2021년 「***** 리모델링 공사」를 시행하면서 건설폐기물 배출자 신고 대상임에도 공사 착공일까지 건설폐기물 처리 계획서를 미신고(지연)하는 등 관련 규정을 미준수하였으며,
2022년 「***** 설치 인테리어 공사」등 2건을 시행하면서 준공내역서 상 계상된 폐기물처리비에 대하여 적법하게 사용하였는지와 폐기물처리비용에 대한 증빙서류 등 제대로 확인하지 않고 준공처리하여 폐기물처리비를 과다 지급하였다.
- ▶ △△△△과에서는 2022년 「***** 공사」를 시행하면서 건설폐기물 배출자 신고 대상임에도 공사 착공일까지 건설폐기물 처리 계획서를 미신고하여 관련 규정을 미준수하였으며,

2022년 「***** ***** 공사」를 시행하면서 일반관리비 및 이윤이 포함된 폐기물처리비 단가 [’22년 건설폐기물 배출지별 중간처리단가(한국건설자원 협회)]를 경비로 반영하여 일반관리비 및 이윤이 이중 산출되었음에도, 별도 조치를 하지 않고 준공 처리하여 폐기물 처리비를 과다 지급하였다.

또한, 2021년 「***** *** 시설개선 공사」를 시행하면서 준공내역서 상 계상된 그물망 헨스 철거 등 폐기물처리비에 대하여 적법하게 사용하였는지와 폐기물 처리 비용에 대한 증빙서류 등 제대로 정산 확인하지 않고 준공처리 및 폐기물 처리비를 지급하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의, 시정] △△△△과장은 과다 지급한 금액에 대해서는 전액 환수 조치하기 바라며, ◇◇◇◇◇과장과 △△△△과장은 건설폐기물 발생에 따른 배출자 신고 대상 공사 및 폐기물 처리비 지급 관련 규정을 준수하여 향후 유사한 지적 사례가 재발되지 않도록 공사감독에 대한 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」 제12조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면 공사·용역·물품구매 사업완료 시 [별표5] 기준에 따라 검사(검수)자 지정하도록 규정하고 있다.

- 2천만원 이상의 공사·용역: 주관 담당주사 및 7급 이하 주무관 1명
- 1천만원 이상의 물품구매: 주관 담당주사 및 7급 이하 주무관 1명

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 총 2건의 2,000만원 이상 공사 및 1,000만원 이상 물품 검사(검수) 시 주관 담당주사 및 주관 담당자 7급 이하 1명이 검사(검수)하여야 함에도 관련 규정을 미준수하였다.
- ▶ △△△△과에서는 1,000만원 이상 물품구매 검수시 주관담당자 7급이하 2명이 검수를 완료하고, 2,000만원미만 공사(용역) 준공검사(감독)시 주관담당 7급 1명이 검수조서를 작성하는 등 검수자 기준을 지키지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장, △△△△과장은 물품구매 및 공사의 검수자 지정 시 관련 법령에 규정된 검수자를 지정하도록 하고, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 이와 관련한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

31 환경관리비 정산 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「건설진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리) 및 동법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등), 「환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침」에 따르면 환경 훼손 및 오염 방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 한다고 명시되어 있으며,

건설사업자 또는 주택건설등록업자는 환경관리비 비용의 사용계획을 환경오염 방지시설을 최초로 설치하기 전까지 발주자에게 제출하고, 발주자 또는 건설사업 관리용역사업자가 확인한 비용 중 간접공사비에 대해서는 그 사용실적에 따라 정산해야 한다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 2022년「***** ***** 공사」에 대하여 사용하지 않은 환경보전비 감액조정 등 조치를 하지 않고 준공처리하여 공사비 **,***원을 과다 지급하였다.
- ▶ □□□□과에서는 2021년「강동구 ***** ***** 포장공사」에 대하여 사용하지 않은 환경보전비 감액조정 등 정산 조치를 하지 않고 준공 처리하여 공사비 **,***원을 과다 지급하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] △△△△과장, □□□□과장은 과다 지급한 금액에 대해서는 전액 환수 조치토록 하고, 향후 공사 준공(정산)시 유사한 지적 사례가 재발되지 않도록 공사감독에 대한 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

32 공사 준공 정산 소홀 [1]

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제1장 제9절(보험료 사후정산 요령)에 따르면 공사 준공(준공검사) 시 계약상대자가 제출한 보험료(국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료 등) 납입확인서(사업주와 개인의 부담금을 포함하여 납부한 금액 중 사업주 부담금) 상 금액을 확인하여 실정산해야 한다고 명시되어 있다.

「건설산업기본법」 제34조(하도급대금의 지급 등) 제3항 및 동법 시행령 제34조의4(하도급대금지급보증서 발급금액의 명시)에 따르면 건설공사의 도급계약 당사자는 하도급대금 지급보증서 발급에 드는 금액을 해당 건설공사의 도급금액 산출내역서에 분명하게 적어야 한다고 명시되어 있으며,

발주자는 건설사업자의 소요비용 지출내역을 확인하여 건설공사의 도급금액산출내역서에 명시된 금액이 건설사업자가 지출한 금액을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 정산할 수 있다고 명시되어 있다.

「건설산업기본법」 제68조의3(건설기계 대여대금 지급보증) 및 동법 시행령 제64조의3(건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액의 명시)에 따르면 건설공사의 도급계약 당사자는 건설기계 대여대금 지급보증서 발급에 드는 금액을 해당 건설공사의 도급금액 산출내역서에 분명하게 적어야 한다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 2022년 「***** 공사」에 대하여 하도급계약이 없었음에도 내역서 상 계상된 하도급대금 지급보증서 발급수수료 금액을 감액 조정 등 조치를 하지 않고 준공처리 하여 공사비 *,***원을 과다 지급하였다.
- ▶ □□□□과에서는 2021년 「강동구 ***** 포장공사」에 대하여 국민연금보험료 납입확인서 등 정산서류를 제대로 확인하지 않고 준공 처리하여 공사비 ***,***원을 과다 지급하였으며,

사용하지 않은 건설기계 대여대금 지급보증 수수료를 감액조정 등 정산 조치를 하지 않고 준공 처리하여 공사비 **,***원을 과다 지급하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] △△△△과장, □□□□과장은 과다 지급한 금액에 대해서는 전액 환수 조치토록 하고, 향후 공사 준공(정산)시 유사한 지적 사례가 재발되지 않도록 공사감독에 대한 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「공공감사에 관한 법률」 제22조(일상감사) 에 따르면 감사기구의 장은 자체감사 기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 하며, 「서울특별시 강동구 계약심사업무 처리 규칙」 제3조 및 제5조 규정에 의하면 발주부서의 장은 일상감사(계약심사)를 받아야 하는 사업[추정가격 1천만원 이상 공사·용역, 5백만원 이상 물품의 제조·구매, 3천만원 이상의 사업 중 신규비목 발생 또는 계약금액 10%이상 증가하는 설계변경 등]을 계약하고자 할 때에는 감사부서의 장에게 일상감사(계약심사)를 의뢰하도록 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과에서는 ‘2021년 *****(***) 긴급처리 용역 설계변경’ 계약에 대해 감사담당관에 일상감사를 의뢰하지 않고 집행을 실시한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 계약심사 관련 법령 및 규정을 준수하여 계약 체결 업무를 철저히 하시고, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

34 용역계약 준공검사 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 17조(검사)에 따라 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」 제12조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면 공사·용역의 기성 및 준공(납품)을 검사하는 경우 재무관은 계약 주관 부서의 장에게 검사원의 지정을 요청하고 별지 제5호 서식 및 별지 제6호서식에 따라 검사하도록 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과에서는 2022년 ‘***** *** 수리’ 용역에 대해 계약기간을 연장할 사유가 발생하였음에도 당초 준공예정일자에 완료된 것으로 검사조서를 작성하였으며, 용역계약에 대해 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」 별지 제6호서식 공사(용역)준공검사(감독)조서가 아닌 별지 제4호서식 물품검사(수)조서에 따라 작성한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 계약 준공 관련 법령 및 규정을 준수하여 업무를 철저히 하시고, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 특정기술 선정심사위원회 구성 및 운영에 관한 조례」에 따르면 공사 사업에 포함된 특정 제품 중 동일 특정제품의 재료 원가 합계가 5천만원을 초과하는 경우, 물품 제조·구매 사업에 포함된 특정제품 중 동일 특정제품의 제조·구매금액 합계가 2천만원 초과하는 경우, 적합한 특정제품을 선정하기 위하여 발주 부서 내에 특정제품 선정심사위원회를 구성·운영하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과는 ***** 2대를 수의계약 후 구매하면서, 특정제품선정심사위원회를 개최하지 않고 계약업무를 추진한 사실이 있다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 「2021년 ***** ** * ***** ** * ***** 측정기」를 구매하면서 동일 특정제품의 제조·구매금액 합계가 2천만원을 초과하여 특정기술 선정심사 대상임에도, 해당 절차를 이행하지 않고 물품을 구매하여 관련 규정을 미준수하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장, ◇◇◇◇과장은 「서울특별시 특정제품 선정심사위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 등 관련규정에 따라 업무 처리 시 철저를 기하여 주시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원들에게 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「건설기술진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리) 및 동법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등), 「환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침」에 따르면 환경훼손 및 오염 방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 한다고 명시되어 있으며, 건설사업자 또는 주택건설등록업자는 환경관리비 비용의 사용계획을 환경오염 방지시설을 최초로 설치하기 전까지 발주자에게 제출하고, 발주자 또는 건설사업관리용역사업자가 확인한 비용 중 간접공사비에 대해서는 그 사용실적에 따라 정산해야 한다고 명시되어 있다.

「건설산업기본법」 제34조(하도급대금의 지급 등) 제3항 및 동법 시행령 제34조의4(하도급대금지급보증서 발급금액의 명시)에 따르면 건설공사의 도급계약 당사자는 하도급대금 지급보증서 발급에 드는 금액을 해당 건설공사의 도급금액 산출내역서에 분명하게 적어야 한다고 명시되어 있다.

「건설산업기본법」 제68조의3(건설기계 대여대금 지급보증) 제3항 및 동법 시행령 제64조의3(건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액의 명시)에 따르면 건설공사의 도급계약 당사자는 건설기계 대여대금 지급보증서 발급에 드는 금액을 해당 건설공사의 도급금액 산출내역서 분명하게 적어야 한다고 명시되어 있으며, 발주자는 수급인 또는 하수급인이 제출한 소요비용 지출내역을 확인하여 건설공사의 도급금액 산출내역서에 명시된 금액이 수급인 또는 하수급인이 지출한 금액을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 정산할 수 있다고 명시되어 있다.

또한, 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제7조부터 제9조에 따라 발주자는 도급인이 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 사용기준 이외 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다고 되어 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제1장 제9절(보험료 사후정산 요령)에 따르면 공사 준공(준공검사) 시 계약상대자가 제출한 보험료(국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료 등) 납입확인서(사업주와 개인의 부담금을 포함하여 납부한 금액 중 사업주 부담금) 상 금액을 확인하여 실정산해야 한다고 명시되어 있다.

또한, 「건설산업기본법」 제87조(건설근로자 퇴직공제제도의 시행) 및 동법 시행령 제83조(건설근로자 퇴직공제 가입대상 공사)에 따르면 공사 예정금액 1억원 이상인 공사에 대해 건설근로자 퇴직공제제도에 가입하여야 한다고 되어 있으며, 발주자 등은 건설사업자의 공제부금납부내역을 확인 후 정산해야 한다고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆◆에서는 「***** ***** 보수보강공사」를 시행하면서 환경오염 방지시설을 최초로 설치하기 전 계약상대자로 하여금 환경관리비 사용계획서를 제출받지 않았으며, 정산 시 환경보전비 사용내역에 대한 적정 여부를 제대로 확인하지 않고 준공처리하여 공사비 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

또한, 2023년 「***** ***** 보수보강공사」 등 2건은 산출내역서 상 계상된 건설기계 대여대금 지급보증 수수료와 실제 지출액이 상이함에도 감액조정 등 조치를 하지 않고 준공처리 하여 공사비 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

- ▶ 0000과에서는 2021년 「***** ** ** 강동구 ** ***** ** 공사」에 대해 계약 상대자가 작성·제출한 산업안전보건관리비 사용내역서 및 증빙서류를 확인한 결과, 산업안전보건관리비 사용 가능 항목으로 볼 수 없는 공사 안내 표지판을 해당 항목으로 부적정하게 준공 정산하여 공사비 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있으며,

2022년 「*** ***** **공사」 등 2건에 대하여 건강보험료, 국민연금보험료 납입 확인서 등 정산 서류를 제대로 확인하지 않고 준공 처리하여 공사비 *,***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

또한, 2022년 「*** ***** **공사」 등 2건에 대하여 공사 예정금액이 1억원 미만임에도 원가계산서 상 퇴직공제부금비를 계상하였으며, 준공 정산 시 감액 조정 등 조치를 하지 않고 준공 처리하여 공사비 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

그리고, 2021년 「***** ** ***** ** * ** 설치공사」 등 2건을 시행하면서 환경보전비 사용내역 여부를 제대로 확인하지 않고 준공처리하여 공사비 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

또한, 2023년 「*** *****(**) 설치공사」을 시행하면서 하도급계약이 없었음에도 내역서 상 계상된 하도급 대금 지급보증서 발급수수료 금액을 감액조정 등 조치를 하지 않고 준공 처리하여 공사비 **,***원을 과다 지급한 사실이 있으며,

2023년 「*** ****(**) 설치공사」를 시행하면서 사용하지 않은 건설기계 대여 대금 지급보증 수수료를 감액조정 등 정산 조치를 하지 않고 준공 처리하여 공사비 **,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

- ▶ △△△△과에서는 2021년 「** ***** **** **** 공사(건축)」 등 2건에 대해 계약 상대방이 작성·제출한 산업안전보건관리비 사용내역서 및 증빙서류를 확인한 결과, 산업안전보건관리비 사용 가능 항목으로 볼 수 없는 교통 신호수 (인건비) 및 시선 유도봉을 해당 항목으로 부적정하게 준공 정산하여 공사비 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] ◇◇◇◇◇◇장, 0000과장, △△△△과장은 과다 지급한 금액에 대해서는 전액 환수조치토록 하고, 향후 공사 준공(정산)시 유사한 지적 사례가 재발되지 않도록 공사감독에 대한 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

37 석면해체·제거작업계획 미공개

■ 관계법령 및 판단기준

「석면안전관리법」 제27조(석면해체·제거작업의 공개)에 따르면 구청장은 관할구역에서 「산업안전보건법」 제122조제1항에 따라 건축물이나 설비로부터 석면을 해체하거나 제거하는 작업이 있는 경우에는 환경부령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 공개하여야 한다고 규정하고 있으며,

「석면안전관리법 시행규칙」 제37조(석면해체·제거작업의 공개)에 따르면 구청장은 관할구역에서 법 제27조에 따른 석면해체·제거작업이 있는 경우에는 그 사실을 안 날부터 작업완료일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 석면해체·제거작업계획을 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆◆◆는 2021년 ‘*** *****(***) 보수보강공사) 석면철거 공사’를 실시하면서 석면해체·제거작업계획을 구 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◆◆◆◆◆◆장은 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 같은법 시행규칙 제69조에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만 원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있으며, 하자검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생내용 및 처리사항을 기록·유지하여야 한다.

또한 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 하자 검사를 하는 자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하고, 담보책임의 존속기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 하며, 최종검사를 완료하였을 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급하여야 하며, 이 경우 최종검사에서 발견되는 하자사항은 이 확인서가 발급되기 전까지 계약상대자가 자신의 부담으로 보수하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆◆에서는 2021년 ‘*** * 보수·보강공사 등 총 3건의 공사에 대해 정기 및 최종 하자검사를 실시하지 않는 등 관련 규정을 미준수한 사실이 있다.
- ▶ 0000과에서는 2021년 ‘**** * * * 도색공사’ 등 총 6건의 공사에 대해 정기 및 최종 하자검사를 실시하지 않는 등 관련 규정을 미준수한 사실이 있다.
- ▶ △△△△과에서는 2021년 ‘**** * * * * 조성공사(전기) 등 총 14건의 공사에 대해 정기 및 최종 하자검사를 실시하지 않는 등 관련 규정을 미준수한 사실이 있다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 「***** * (환경개선) 공사」 등 총 2건의 사업에 대해 3천만원 이상임에 따라 하자검사조서를 작성해야 함에도 하자검사조서를 기록·유지하지 않는 등 관련 규정을 미준수한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇◇장, 0000과장, △△△△과장, ◇◇◇◇과장은 준공된 공사에 대한 적절한 사후관리가 될 수 있도록 하자검사 실시 및 하자검사조서 작성 등 관련법령을 준수하시기 바라며, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 이와 관련한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「엔지니어링산업진흥법」 제31조(엔지니어링사업의 대가 기준 등) 및 동법 시행령 제42조(엔지니어링사업자의 손해배상보험·공제 가입)에 따르면 엔지니어링사업자는 엔지니어링사업을 수행하면서 고의 또는 과실로 해당 발주청 또는 제3자에게 재산상의 손해를 끼친 경우에는 배상하여야 한다고 명시되어 있으며, 손해배상 책임을 보장하기 위하여 보험이나 공제에 가입하여야 하고, 이 경우 발주청은 보험이나 공제가입에 따른 비용을 엔지니어링사업 대가에 계상하여야 한다고 명시되어 있다.

또한, 「엔지니어링 손해배상보험 또는 공제 업무처리 요령」 제10조(보험료 또는 공제료의 산정) 제2항에 따르면 발주청은 엔지니어링사업자가 제출한 입찰금액 산출내역서상의 보험료 또는 공제료와 손해보험회사 또는 공제조합 등에 실제 납입한 보험료 또는 공제료간 차액이 발생한 경우 이를 이유로 보험 또는 공제가입을 거절하거나 동 차액의 정산을 요구할 수 없다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇에서는 2021년 「*** ** *** ** ***** 용역」등 3건을 시행하면서 계약상대자가 손해배상보험을 가입하지 않았음에도 정산 시 산출내역서 상 계상된 손해배상보험료를 감액조정 등 조치를 하지 않고 준공처리하여 용역비 **,***원을 과다 지급한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] ◇◇◇◇◇장은 과다 지급한 금액에 대해서는 전액 환수조치토록 하고, 향후 용역 준공(정산)시 유사한 지적 사례가 재발되지 않도록 용역감독에 대한 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「정보통신공사업법」 제26조 및 같은 법 시행령 제26조제1항에 따라 공사도급의 당사자는 그 계약을 체결할 때 산업안전보건관리비, 법정보험료 등 각종 부담금의 금액과 부담방법에 관한 사항을 계약서에 명시하여야 하며, 서명·날인한 계약서를 서로 내주고 보관해야 한다.

또한, 「산업안전보건법」 제72조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제3조에 의하면 건설공사발주자는 건설공사 사업 계획을 수립할 때에는 총 공사금액이 2천만원 이상인 공사에 대해 산업안전보건관리비를 도급금액 또는 사업비에 계상해야 한다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과에서는 2021년 「***** ** *** ** 강동구 ** ***** 전기공사」등 2건에 대하여 총 공사금액이 2천만원 이상임에도 산업안전보건관리비를 미계상하였다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 「***** * ***** ** 통신 공사」 사업 추진 시 정보통신공사 및 사업금액이 2천만원 이상임에 따라 적용 기준에 맞는 법정보험료, 산업안전보건관리비를 반영해야 함에도 계상하지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정, 주의] 0000과장, ◇◇◇◇과장은 산업안전보건관리비 계상 공사에 대해 관련법령을 준수하여 사업추진 하시기 바라며, 향후 유사한 지적 사례가 재발되지 않도록 공사감독에 대한 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

41 공사·용역·물품구매 시 검사공무원 기준 미준수

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」 제12조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면 공사·용역·물품구매 사업완료 시 [별표5] 기준에 따라 검사(검수)자 지정하도록 규정하고 있다.

- 2천만원 이상의 공사·용역: 주관 담당주사 및 7급 이하 주무관 1명
- 1천만원 이상의 물품구매: 주관 담당주사 및 7급 이하 주무관 1명

■ 지적사항

- ▶ 0000과에서는 총 16건의 1,000만원 이상 물품 검사(검수) 시 주관 담당주사 및 주관 담당자 7급 이하 1명이 검수)여야 함에도 관련 규정을 미준수한 사실이 있다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 용역 준공에 대한 검사 시 위 규정을 준수하지 않고 준공검사를 수행한 사실이 있다.
- ▶ □□□□과에서는 용역 준공에 대한 검사 시 위 규정을 준수하지 않고 준공검사를 수행한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장, ◇◇◇◇과장, □□□□과장은 물품 검수자 지정 시 관련 규정에 따른 검수자를 지정하도록 하고, 용역 준공 등에 따른 검사시 검사공무원의 기준을 숙지하여 향후 유사사례가 발생하지 않도록 이와 관련한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「산업안전보건법」 제73조(건설공사의 산업재해 예방 지도) 및 동법 시행령 제59조(기술지도 계약 체결 대상 건설공사 및 체결시기)에 따르면 공사금액 1억원 이상 120억원 미만인 공사의 건설공사 발주자 또는 건설공사 도급인(건설공사 발주자로부터 건설공사를 최초로 도급받은 수급인은 제외한다)은 해당 건설공사를 착공하려는 경우 동법 제74조(건설재해예방전문지도기관)에 따라 지정받은 전문기관과 건설 산업재해 예방을 위한 지도계약을 체결하여야 한다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 2023년 「*** **** 방수공사」에 대하여 착공일 전까지 기술지도 계약을 체결하지 않고 공사 준공 처리하는 등 관련 법령을 미준수한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 재해예방 기술지도 계약 대상 건설공사에 대해 관련규정을 준수하여 사업추진 하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 공사 감독에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

43 신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역 보고 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따라, 부서 회계담당은 매월 1회 부서 신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역을 분임재무관(과·동장)에게 보고하여야 한다.

이에 따라 재무과에서 「신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역 보고 철저 안내(재무과-15869(2023. 6. 23.))」 공문을 통해, 담당공무원이 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역을 분임재무관까지 보고하도록 안내하였다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과에서는 감사 대상기간동안 부서 신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역을 특별한 사유 없이 분임재무관(과·동장)에게 보고하지 않거나, 지연 보고 또는 일괄보고 하는 등 회계관리업무를 소홀히 한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 00000과장은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」등 관련 법령 및 규정을 준수하여 업무를 처리하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「개인정보보호법」 제25조(고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 제한) 및 동법 시행령 제23조(고정형 영상정보처리기기 설치 시 의견 수렴)에 따르면, 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 아래 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다고 명시되어 있다.

- 「행정절차법」 제46조에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취
- 해당 고정형 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 2021년 구립·법인 ***** 8개소에 대한 CCTV 구매 및 설치사업을 추진하면서 행정예고 등 이행절차를 실시하지 않고 CCTV를 설치하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장은 CCTV 설치사업 추진 시 관련법령에 따른 절차를 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 행정정보공개 조례」 제6조(행정정보의 공표)에 따르면, 각종 위원회의 회의록 및 회의결과는 청구인의 청구가 없더라도 이를 주민의 알권리를 위해 공개하여야 한다. 또한 민원여권과에서 수립·시달한 ‘정보공개 운영 종합계획’ 부구청장방침에 따라 위원회 회의록은 회의 종료 후 7일 이내 공개가 원칙이고 구 홈페이지에 공개하도록 되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 2023년 * * * * * 운영위원회를 1회 개최하고 회의록 및 회의결과를 공개하지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장은 소관 위원회 개최에 대한 회의록 작성 및 공개 업무가 이행될 수 있도록 주의해 주시고, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은법 시행령 제3조 및 제4조에 따르면 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 하고, 구인자는 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보법」에 따라 채용서류를 파기하여야 하며, 채용여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 ***** 운용 관련 '22년 ~ '23년 시행한 기간제근로자 (***, ***) 채용 시 공고문 상 기재한 채용서류 반환기간이 지났음에도 채용서류를 파기하지 않는 등 관련 법령을 미준수하였다.
- ▶ □□□□과에서는 '2021년도 서울특별시 강동구 *****(***) 채용 공고'를 진행하면서 채용서류 반환 절차를 미고지하고 “채용서류를 일체 반환하지 않는다.”고 공고에 명시한 사실이 있다.
- ▶ ◆◆◆◆과에서는 '22년 ~ '23년 시행한 기간제근로자(*****) 채용 시 공고문 상 기재한 채용서류 반환기간이 지났음에도 채용서류를 파기하지 않는 등 관련 법령을 미준수하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장, □□□□과장, ◆◆◆◆과장은 기간제근로자 채용 시 응시자로부터 제출된 채용서류 반환 청구기간 및 파기 등 관련 법령을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「2024년 서울형 뉴딜일자리 사업 종합지침」에 따르면 사업 참여자 모집 공고 기간은 휴일을 포함하여 10일 이상으로 하며 공고방법으로는 자치구 홈페이지 및 서울시 일자리포털에 필수 게재하도록 규정하고 있으며,

「강동구 기간제근로자 업무처리 지침」에 따르면 기간제근로자 채용공고는 구 홈페이지 등 정보통신망을 활용하여 7일 이상 공고하도록 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 2024년 서울형 뉴딜일자리 **** 및 운영 사업 참여자를 모집하면서 강동구 홈페이지에 5일간 공고한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 채용업무 추진 시 관련 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제14조(사용료)제7항에 의하면 “사용료의 납부 기한은 사용허가를 받은 날부터 60일 이내로 하되, 사용 전에 미리 내야한다”고 규정하고 있으며, 「지방회계법」 제22조제2항에 따라 “수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 한다.” 고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 2021년 8월부터 감사일 현재까지 ***** *** 및 ***을 대여함에 있어, 대부분의 사용료 세입처리를 사용한 달 기준 2개월 경과 후에 세입조치하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 공공재산 등을 대여하여 발생하는 사용료 수입에 대해 적시에 세입 조치할 수 있도록 관계 기관 및 사용자에 대한 관리를 철저히 하고 관련 법령숙지 및 직무교육을 실시하여 향후 사용료 등 세입조치가 장기간 지연되는 등 유사사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방행정제재부과금의 징수 등에 관한 법률」 제8조(독촉)제1항에 따르면, 납부 의무자가 지방세외수입금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 지방자치 단체의 장은 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 한다고 규정하고 있다.

「질서위반행위규제법」 제42조 및 제43조에 의하면 동법 제21조에 의한 이의제기로 법원에 통보된 과태료 사건에 대한 과태료 재판은 검사의 명령으로써 집행하고, 검사는 과태료를 최초 부과한 행정청에 대하여 과태료 재판의 집행을 위탁할 수 있고, 위탁을 받은 행정청은 재판에서 확정된 과태료를 국세 또는 지방세 체납 처분의 예에 따라 집행하도록 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과는 * * * * * 위반 과태료 이의신청에 대하여 세외수입시스템에 감액 처리를 하지 않은 상태에서 위반자가 과오납을 하였으나 이에 대한 환급 처리를 하지 않은 사실이 있다. 또한 2023년 2월 * * * * *위반과태료 미납부 건에 대하여 납부기한이 지난날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 함에도, 체납자에 대한 납부 독촉 기한을 경과하여 고지하였고, 그에 따른 증가산금 발생 및 적기 체납처분이 지연된 사실이 있다.
- ▶ ◆◆◆◆과에서는 2022년 3월 * * * * * 위반과태료 및 2023년 6월 * * * * * 위반과태료를 미납부한 건에 대하여 납부기한이 지난날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 함에도, 체납자에 대한 납부 독촉 기한을 경과하여 고지하였고, 그에 따른 증가산금 발생 및 적기 체납처분이 지연된 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정, 주의] □□□□과장은 과오납한 위반자에게 결정금액을 제외한 금액을 환급해주시기 바랍니다. 또한, □□□□과장과 ◆◆◆◆과장은 관련 규정을 준수하여 주시고 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「청소년보호법」 제28조(청소년유해약물등의 판매 대여 등의 금지)제1항에 따르면 “누구든지 청소년을 대상으로 청소년유해약물 등을 판매·대여·배포하거나 무상으로 제공하여서는 안된다”고 규정하고 있으며 같은법 제54조제2항(과징금) 및 같은법 시행령 제44조제3항(과징금 부과기준)에 따라 과징금을 부과하여야 한다.

또한, 위 법령 등에 근거하여 위반자에 대한 과징금 처분사전통지서 등을 발송하였으나 수취인불명 및 폐문부재 등의 사유로 송달이 불가능 할 경우, 「행정절차법」 제14조제4항의 규정에 따라 홈페이지 및 게시판 등에 게재하여 행정처분의 효력을 발생하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 강동경찰서로부터 접수한 행정처분 대상사건 처리결과 통보 문서를 근거로 위반자에게 청소년보호법 위반에 따른 시정명령 처분 사전통지서를 발송하였으나, 수취인불명 등의 사유로 송달이 불능하게 되었다. 이와 관련하여 「행정절차법」제14조제4항에 따라 사전통지서 송달 불능에 따른 공시송달 공고 등의 절차를 통하여 행정처분을 원활히 이행하였어야 하나 감사일 현재까지 공시송달 절차를 이행하지 않았으며 그에따라 과징금 부과 절차가 지연되고 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장은 과징금 부과 관련 규정 및 행정처분에 대한 행정절차법 등 관련 법령을 숙지하고 직무교육을 실시하여 향후 유사사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

51 공용차량 운행 관리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」 제14조(장부의 비치)에 따르면 기관(부서)의 장은 해당 기관의 공용차량에 대하여 차량유류수불대장, 차량운행일지, 차량관리대장, 차량정수관리대장, 그 밖의 차량관리에 필요한 대장을 기록·보존하도록 규정하고 있으며, 제22조(차량의 점검)에 따라 운전원은 매일 차량운행일지를 기록하여야 하되, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 차량운행일지 뒷면의 차량일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과에서는 2021년 8월부터 감사일 현재까지 ***** **차량 및 ***** 차량을 운행하면서 근무조를 편성하여 운영하고 있으며, 총 365건에 대하여 대표 운전자가 차량운행일지를 일괄 등록한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 ***** **차량 및 ***** 공용차량 이용과 관련하여 차량운행일지 등록 시 실제 운행내역이 기재될 수 있도록 관리·감독해주시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방행정제재부과금의 징수 등에 관한 법률」 제8조(독촉)제1항에 따르면, 납부의무자가 지방세외수입금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 지방자치단체의 장은 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 2022년 8월 질서위반행위규제법 위반과태료를 미납부한 건에 대하여 납부기한이 지난날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 함에도, 체납자에 대한 납부 독촉 기한을 경과하여 고지하였고, 그에 따른 증가산금 발생 및 적기 체납처분이 지연된 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇과장은 관련 법령에 근거한 과태료를 납기내 납부하지 않을 경우 적용해야 하는 「지방행정제재 부과금의 징수 등에 관한 법률」 제8조(독촉)제1항 등 관련 법령숙지 및 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

53 공공요금 납부 지연

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 규정되어 있으며, [별표2]세출 예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 공공요금 및 각종 제세는 최대한 절약 하여 집행하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 ‘*****, *****’계좌에서 자동이체로 ‘***** ***(**, ***, ***** 등) 전기요금’을 납부하면서 2024년 3월분을 납기일에 지출(결의)하지 못하여 연체료 총 **,***원이 발생되었으며, 연체료를 포함하여 세출예산으로 집행을 한 사실이 있다.
- ▶ ◎◎◎◎과에서는 ‘*** ** ** * 전기요금’을 납부하면서 2021년 12월분, 2022년 5월분, 2022년 6월분, 2022년 12월분 총 4차례에 걸쳐 납기일에 지출(결의)하지 못하여 연체료 총 ***원이 발생되었으며, 연체료를 포함하여 세출예산으로 집행을 한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] ◇◇◇◇과장, ◎◎◎◎과장은 연체료를 추징하여 보전조치하시고, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.
(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 「국민연금법」 제89조(연금보험료의 납부 기한 등)에 따르면 납부 의무자가 그달의 월별 보험료를 다음달 10일까지 납부하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과는 국민연금 보험료를 2회 지연하여 납부하여 연체금 *,***원이 발생 하였으며, 이 중 '23년 9월 국민연금 보험료 연체금은 예산으로 납부한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] 0000과장은 발생한 연체료를 환수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 상품권 구매 및 관리 지침」 제10조(사용내역 공개)에 따르면, 상품권 관리자는 상품권의 구매종류, 용도, 수량, 구매액, 사용내역 등을 별지 제2호서식에 의거 다음연도 1월 말까지 홈페이지에 공개하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과에서는 2024년을 제외한 2021~2023년 상품권 구매 내역을 구 홈페이지에 공개하여야 하나 공개하지 않은 구매 건이 다수 확인되었다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장은 상품권 구매내역을 구 홈페이지에 공개하고, 공개가 어렵다고 판단되는 부분은 충분한 사유와 함께 내부결재 후 비공개 하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 따르면 제안서를 평가할 때 정성적 평가는 평가위원들이 평가하며 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하고,

다만, 계약담당자는 필요한 경우 항목별(항목을 세분화한 경우는 세부항목별)로 최고·최저점수를 제외하고 평가한다는 내용을 입찰공고에 명시하거나 제안요청서 등에 세부기준을 정하여 평가할 수 있다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□□과에서는 강동 *** ** 용역 및 *** ***** ** 용역을 협상에 의한 계약으로 진행하면서, 제안요청서 상에는 ‘정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다’고 명시하였으나, 제안서 평가위원회에 따른 정성적 평가를 실시하면서 제안요청서의 내용과 달리 ‘항목별로 최고·최저점수를 제외’하고 평가한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□□과장은 협상에 의한 계약 관련하여 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.
(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 및 「서울특별시 강동구 제안서평가위원회 설치 및 운영규칙」 제3조(위원회의 구성)에 따르면 계약담당자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제9항에 따라 제안서평가위원회를 구성하여 운영해야 하며,

위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 10명 이하의 평가위원으로 구성하며 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고 제안서 제출자(입찰참가자)로 하여금 제안서 제출 시 미리 정한 평가위원 수만큼 예비명부상의 고유번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 평가위원을 해당 사업의 평가위원으로 정하되 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자 순으로 선정한다고 명시되어 있고,

평가위원 중 불참자가 있을 경우를 대비하여 위원회 구성 인원의 100분의 20 이내에서 추가로 지정할 수 있도록 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□□과에서는 ‘*** 강동 ***** ****’, ‘***** **** 용역’, ‘***** ** ***** 용역’, ‘**** ** ***** 용역’, ‘***** ***** 용역’을 협상에 의한 계약으로 진행하면서, 제안서평가위원회 구성 시 미리 정한 위원회 구성 인원 수만큼 입찰참가자로 하여금 예비명부상의 고유번호를 추첨하게 하여야 하나, 구성인원 수보다 많은 수를 추첨하게 한 후 다빈도 순, 고령자 순으로 구성한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] □□□□□과장은 협상에 의한 계약 제안서평가위원회를 구성함에 있어 관련 규정을 철저히 준수할 수 있도록 관리·감독해주시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따르면 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받은 경우 개인정보를 수집할 수 있고, 정보주체의 동의를 받을 때에는 1. 개인정보의 수집·이용 목적 2. 수집하려는 개인정보의 항목 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용에 대해 알리고 동의를 받아야 하며, 동 법 제22조(동의를 받는 방법) 제1항에 따르면 개인정보처리자는 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과는 ** ** *** 지급 업무를 수행하면서 *** 신청 대상자들에게 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대해 고지하지 않았으며, 동의서를 받지 않고 개인정보를 수집·이용한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [개선] △△△△과장은 직무 교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 재발되지 않도록 주의하시기 바라며, 개인정보제공동의서 징구 등 개선방안을 마련하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 및 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따르면 성범죄 및 아동학대 관련 범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 최대 10년까지의 기간 동안 「청소년활동 진흥법」 제2조제2호의 청소년 활동시설 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다고 되어 있으며, 활동시설 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력을 확인하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 「***** ****」에서 근무할 기간제근로자(**, 일반근무자)를 채용하면서 성범죄 경력 조회를 시행하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 근로자 채용 시 관련 규정을 준수하여 주시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「강동구 기간제근로자 관리규정」 제24조(교육훈련 등)에 따라 사용부서의 장은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 연1회 이상 실시하는 직장내 성희롱 예방 교육 대상에 기간제 근로자를 포함시켜야 한다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과는 “2022년 ***** 등 ** ** ** 교육 이수 및 이수자 명단 제출 안내”에 2022. 12. 31. 기준 근무예정인 기간제근로자에 대한 의무교육 안내가 있었으나, 교육대상에 기간제근로자를 포함시키지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 관련 법령에 따라 기간제근로자 관리에 철저를 가하시기 바라며 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 이와 관련된 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

61 문서 공개 설정 처리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「개인정보 보호법」 제2조(정의), 제3조(개인정보 보호 원칙) 4항 및 제29조(안전 조치의무), 동법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치) 등 관련 규정에 따라 개인정보처리자는 정보주체의 권리가 침해받지 않도록 개인정보를 안전하게 관리하고 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며,

「민원 처리에 관한 법률」 제7조(정보 보호)에 의하면 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하고 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 않도록 하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○과에서는 문서를 생산하면서 이름, 생년월일, 주소, 사망여부를 확인할 수 있는 개인정보가 포함된 문서를 비공개 처리하지 않고 공개 처리하여 외부로 발송하는 등 전자문서 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○과장은 관련 법령에 근거한 개인정보 등이 유출되지 않도록 개인정보보호법 등 관련법령을 준수하고 법령숙지 및 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

62 문화관광해설사 활동비 증빙 서류 누락

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 문화관광해설사 운영 및 지원에 관한 조례」 제10조(예산 지원)에 따라 구청장은 문화관광해설사의 활동비를 지원할 수 있다. 동 조례 시행 규칙 제5조(운영세칙)에 따라 이 규칙에 규정된 사항 이외에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다고 명시되어 있고, 이에 따라 ‘서울 암사동 유적 문화관광해설사 운영수칙(2019. 12.)’을 수립하였다.

운영수칙 제10조[활동실적의 관리]에 의하면 해설사의 활동실적 관리를 위해 활동일지(별지 제1호 서식)를 작성하고, 주기적으로 관리자의 확인 점검을 받도록 하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 매달 문화관광해설사 활동비를 지출할 때, 해설사의 활동 실적을 관리하기 위한 ‘활동일지’를 활동비 지급의 증빙자료로 사용하고 있다. 그러나 2022년 5월 문화관광해설사 활동비를 지출할 때, 000 등 7명(수습 해설사)의 ‘해설사 활동일지’가 누락된 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 지출 관련 증빙서류를 누락하지 않도록 주의하고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「음악산업진흥에 관한 법률」 제28조 및 「게임산업진흥에 관한 법률」 제36조(과징금 부과) 및 동 법 시행규칙 제29조(과징금의 운용계획)에 따르면, 구청장은 과징금으로 징수한 금액을 1. 건전한 게임물의 제작 및 유통 2. 게임장의 건전화 및 유행환경 개선, 3. 모범영업소의 지원 4. 불법게임물 및 불법영업소의 지도·단속 활동에 따른 지원 5. 압수된 불법게임물의 보관장소 확보 및 폐기의 용도에 사용하여 하며, 매년 10월 31일까지 다음연도의 과징금 운용계획을 수립·시행하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○과는 노래연습장업, 게임제공업에 대한 준수사항 위반에 따른 영업정지 처분에 갈음하여 부과된 과징금의 적절한 운용을 위한 ‘과징금 운용계획’을 매년 10월 31일까지 수립하여 시행해야 하나 관련 규정을 미준수한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○과장은 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구립예술단체 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조에 따라 예술단체 단장, 지휘자, 연출가, 기획단원 등을 모집하고자 할 때에는 모집기일 10일 전까지 서울특별시 강동구 구보 등에 공고하여야 하며, 제6조제2항제1호에 따라 단원 중 「지방공무원법」 제31조(결격사유)의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위촉 해제할 수 있다고 규정하고 있으며,

2022년 강동구립예술단 신규단원 모집공고(서울특별시 강동구 공고 제2022 - 754호)의 전형방법에는 ‘지방공무원법 제31조 규정에 의한 결격사유가 없는 자’를 선발 기준으로 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 2022년 * * * * * 신규단원을 모집하여 실기 및 면접전형을 통해 최종 신규단원으로 위촉하면서 결격사유를 확인하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 * * * * * 신규단원 모집 시 관련 규정을 준수하시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 학교체육시설 사용료 지원 조례」 제4조(지원기준)에 따르면 구청장은 예산의 범위에서 매년 지원 비율을 결정할 수 있으며, 상·하반기 연 2회로 나누어 지원한다.

「서울특별시 강동구 학교체육시설 사용료 지원 조례 시행규칙」 제3조(지원금의 신청 및 지급절차)에 따르면 조례에 따라 사용료를 지원받고자 하는 단체나 동호회 등은 지방보조금 교부신청서를 증명서류와 함께 제출하여야 한다. 구청장은 신청내용에 대한 사실 확인을 실시하고, 지원금은 연 2회에 나누어 계약사항을 확인하고 신청인에게 지급한다.

또한 학교체육시설 사용료를 지원받고자 하는 단체나 동호회는 제1항의 지방보조금 교부신청서를 ***** (이하 “***”라 한다.)를 통하여 접수할 수 있다. 이 경우 *****은 신청서의 기재사항 및 증명서류를 검토·확인하여 구청장에게 일괄 접수할 수 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 2021년 ~ 2023년 학교체육시설 사용료 지원 시 연 2회 나누어 지급하지 않고 연 1회 지급하였으며, 단체나 동호회 등으로부터 교부신청서를 증명서류와 함께 제출받아(또는 *****를 통하여 일괄 접수) 신청인에게 지급하여야 하나 교부신청서를 접수하기 전에 신청인이 아닌 *****로 보조금을 일괄 지급하는 등 조례 및 조례 시행규칙에서 규정한 지원기준, 지급절차를 준수하지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 학교체육시설 사용료 지원 관련 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제11조에 따르면 체육시설업자는 체육시설업의 종류에 따라 문화체육관광부령으로 정하는 시설 기준에 맞는 시설을 설치하고 유지·관리하도록 되어 있고, 같은 법 제20조 제1항에 따르면 체육시설업을 하려는 자는 기준에 맞는 시설을 갖추어 구청장에게 신고하도록 되어 있다. 한편 2020.1.31. 같은 법 시행규칙 제8조 관련 ‘가상체험 체육시설업’ 시설 기준이 신설되었다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 체육시설업 신규신고서 처리 시 ‘20년 1월 신설된 가상체험 체육시설업 시설기준 신설에 따른 조치를 미이행하였다. (신고처리를 위해 현장 점검은 이행하였으나, 허가서에 골프연습장업으로 등록)

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 체육시설업 신규신고서 처리 시 관련 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

67 개인하수처리시설 지도·점검 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「환경오염물질배출시설 등에 관한 통합지도·점검규정」(환경부훈령) 제4조(지도·점검 대상사업장)제1항 및 제11조(지도·점검에 따른 시료채취 및 측정), 제14조(확인서 관리)에 따르면,

지도·점검 공무원은 배출허용기준 등의 준수여부 확인을 위하여 필요한 시료를 채취하거나 이를 측정하고 시료채취 확인서를 작성하여야 하며, 시료채취 확인서 등에는 점검기관장의 직인을 찍은 후 발급번호를 부여하여야 하고 확인서 관리 대장에 발급현황, 분실 및 파기 현황 등을 기록·유지하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과는 2021년 8월부터 2024년 현재까지 개인하수처리시설 설치 사업장에 대한 지도·점검을 하면서 발급한 총 34건의 시료채취확인서를 전자파일의 형태로 보관하고 있으나 원본을 분실했으며, 발급 시 점검기관장의 직인을 찍지 않고 일부 확인서의 발급번호를 미부여하고 점검자나 확인자란에 날인을 하지 않은 사실이 있다. 또한 확인서 관리대장은 보유하고 있으나 각각의 확인서 발급에 대한 담당자, 팀장, 과장의 결재를 받지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 개인하수처리시설 설치 사업장 지도·점검 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바랍니다. 또한, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무 교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「공중화장실 등에 관한 법률 시행규칙」 제6조(공중화장실 관리인의 교육)에 따르면 구청장은 조례로 정하는 바에 따라 공중화장실 관리인에 대하여 3년마다 1회 이상 공중화장실의 관리에 필요한 교육을 실시하여야 하며,

「서울특별시 강동구 공중화장실 설치 및 관리 조례」 제7조(관리인의 교육) 제1항에 따르면, 공중화장실 관리인에 대한 교육을 효율적으로 실시하기 위하여 구청장은 연간 교육계획을 수립하여 교육을 실시하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과에서는 2021년. 8월 ~ 2024년 감사일 현재까지 공중화장실 관리인 교육 계획을 수립하지 않고 위생교육을 실시하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 공중화장실 관리인 연간 교육계획 수립 및 위생교육을 관련 규정에 따라 시행하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무 교육을 실시하여 주시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「폐기물관리법」 제14조제8항제2호 및 제3호에 따르면 생활폐기물 수집·운반 대행자에 대한 대행실적 평가기준을 조례로 정하여 평가기준에 따라 매년 1회 이상 평가를 실시하고 그 결과를 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 평가일로부터 6개월 이상 공개하며, 평가결과 조례로 정한 기준에 미달한 업체에 대해서는 영업정지, 대행계약 해지 등의 조치를 하도록 되어 있다.

그리고 동법 제14조제8항제2호 및 제5호에 따르면 생활폐기물 수집·운반 대행 계약을 체결하면 그 계약내용을 계약일로부터 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하고, 대행계약이 만료된 경우에는 계약만료 후 6개월 이내에 대행비용 지출내역을 6개월 이상 공개하도록 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과는 2021년 8월부터 2024년 현재까지 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 및 대행계약 업무를 처리하면서 대행비용 지출내역을 공개하지 않고 평가결과 공개기간을 준수하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 생활폐기물 수집운반 대행업체 관리시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「강동구 재활용 의류수거함 관리지침」 및 「강동구 재활용 의류수거함 위·수탁 협약서」에 따르면 수탁자는 구청장이 행정동 경계 범위 안에서 설정한 구역별 수거함은 100개 내외로 설치하고 종사자 1명을 지정하며 다만 수거함 수량이 40개 미만인 경우 종사자 1명에게 2개 구역을 배정할 수 있다.

또한, 수탁자는 수거함에 동별 관리 일련번호를 부여하고 관리대장에 등록하여 구청장의 승인을 받아 관리해야 하며 구역별 종사자 배정은 수탁자가 종사자와 협의 후 계획을 작성하여 구청장의 승인을 받아야 한다.

그리고 수탁자는 재활용 의류 수거량 및 사업 정산서를 분기별로 작성하여 2부씩 구청장에게 제출하고 개선할 사항 등은 구청장의 지도감독에 따라야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과는 2021년 8월부터 2024년 현재까지 재활용 의류수거함 업무를 관리·감독하며 2021년 3~4분기 재활용 의류 수거량 및 사업정산서를 받지 않았고 2022년엔 12월에 1~4분기 정산서를 일괄로 받았다. 또한 수탁자로부터 구역별 종사자 배정계획과 수거함 일련번호 관리대장을 제출받아 구청장의 승인을 받아야 하나 제출받지 않은 사실이 있다.

또한, 수탁자는 행정동 구역별 수거함 수량에 따라 최소 **명의 종사자를 채용해야 하나 채용기준에 비해 적은 수의 종사자(*명)를 채용했음에도 이를 시정하지 않았으며, 재활용 의류수거 관련 수입내역 및 인건비나 재료비를 포함한 지출내역과 관련해 출근부, 세금계산서, 영수증 등의 증빙서류를 제출받지 않아 의류수거함 종사자 근무 인원, 근무일수, 재활용 의류수거량 등을 일체 확인할 수 없음에도 별도의 조치없이 정산한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] □□□□과장은 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 타 자치구 협약서와 사례를 비교해 우리구 현실에 맞게 협약서 내용을 수정해주시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

71 음식물류 폐기물의 발생원인별 발생억제방안 미공고

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집운반 및 재활용에 관한 조례」 제8조(음식물류 폐기물의 발생억제를 위한 노력)에 따르면 ‘구청장은 음식물류 폐기물의 발생원인별 발생억제방안 등을 주민에게 공고하고 홍보물을 제작·배포하는 등 음식물류 폐기물의 발생억제를 위하여 노력하여야 한다’고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ □□□□과는 2021년부터 감사일 현재까지 음식물류 폐기물의 발생원인별 발생억제 방안 등을 공고하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] □□□□과장은 관련 규정을 준수하여 업무를 처리하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발하지 않도록 관련 직원에 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.

72 공공기관 에너지이용 합리화 관련 규정 미준수

■ 관계법령 및 판단기준

「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」 제21조(추진실적 및 계획의 제출·보고) 2항에 따르면 공공기관 에너지이용 합리화 추진과 관련하여 추진계획을 매년 1월 31일까지, 추진실적은 매년 3월 31일까지 [별표4]의 양식에 따라 산업통상자원부장관에게 「공공기관 에너지이용 합리화 관리시스템」을 통해 제출하여야 한다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 2022년 공공기관 에너지이용 합리화 추진 관련 추진계획 및 추진실적을 아래와 같이 지연 제출하여 관련 규정을 미준수하였다.

[표] 공공기관 에너지이용 합리화 추진계획 및 실적 관련 지연제출 현황

연번	연도	제 출 명	제 출 일	비고(지연일)
1	2022년	추진계획	2022. 2. 7.	7일
		추진실적	2022. 4. 8.	8일

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇과장은 관련 규정에 따라 명시된 제출기한을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「물환경보전법」 제82조에 따르면 법 제60조 제1항 후단에 따른 변경신고를 하지 아니한 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과하도록 되어 있으며, 같은 법 시행령 제85조 및 [별표 18]에 따르면 부과권자는 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

한편 「질서위반행위규제법」 제16조에 따르면 행정청이 과태료를 부과하고자 할 때에는 미리 당사자에게 사전통지하여 의견을 제출할 기회를 주도록 되어 있으며, 당사자가 제출한 의견에 상당한 이유가 있는 경우에는 과태료를 부과하지 아니하거나 변경할 수 있고, 동법 제18조에 의해 기한 내 자진납부시 20%를 감경하여 납부할 수 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆과에서는 「물환경보전법」을 위반한 과태료 부과 대상자에게 의견제출 사전통지서를 발송 후 제출기한이 경과하였으나 과태료(수시분 **만원)를 부과하지 않고, 사전통지에 대한 특별한 취소사유나 정정 통지 관련 공문서 시행 등의 행정 절차 없이 「물환경보전법」 감경규정에 따른 50% 감경을 적용하여 과태료를 부과 하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◆◆◆◆과장은 과태료 부과 관련 규정인 물환경보전법 및 질서위반행위규제법 등 과태료 부과 징수 절차 및 감경 관련 법령을 숙지하고 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「환경개선부담금 부과·징수업무처리규정」 제33조(환급금의 지출방법)에 따르면 징수권자가 부담금의 과다 납입금을 환급하고자 할 때에는 지방세 과오납금의 처리절차를 준용하도록 명시하고 있다.

※ 환급금 처리 순서〔「환경개선부담금 업무편람」(환경부, 2021.10.)〕

- ① 체납액이 있는 경우 체납액에 충당
- ② 나머지는 환급
- ③ 충당 후 남은 금액이 10만원이하이고 지급결정을 한 날부터 6개월 이내에 환급이 이루어지지 아니하는 경우에는 다음 고지 시 충당

※ ①, ③에 따라 충당하였을 때에는 그 사실을 체납자에게 통지

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆과에서는 환경개선부담금 징수업무와 관련하여 총 *,***,***원을 미처리 하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◆◆◆◆과장은 환경개선부담금 징수 업무와 관련하여 보통예금계좌 잔액을 관련 규정에 따라 처리하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「환경개선부담금 부과·징수업무처리규정」 제26조에 따르면 징수권자는 납기만료 후 1개월 이내에 부담금 체납자에 대한 현황을 파악하여 체납사유 등을 분석하고, 그에 따른 대책을 수립·추진하도록 규정하고 있다.

또한 같은 규정 제27조에 따르면 징수권자는 부담금 체납자에 대하여 관할 세무서나 기타 기관에 그 행방 및 재산유무를 별지 제5호서식에 따라 조사를 의뢰하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ◆◆◆◆과에서는 2021. 8월부터 현재까지 환경개선부담금 체납자에 대한 현황 및 체납사유를 분석하여 그에 따른 관리계획을 수립하지 않았으며, 체납자에 대하여 관할 세무서 및 기타 기관 등에 재산조사를 의뢰하지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◆◆◆◆과장은 관련 법령에 근거한 환경개선부담금 부과 징수 및 체납징수 대책수립.체납자 재산조회 등 사후관리에 철저를 기해주시기 바라며, 관련 법령 숙지 등 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「환경기술 및 환경산업 지원법」 제15조에 따르면 환경전문공사에 관한 영업을 하려는 자는 전담기술인력 및 측정 분석 기기 등을 갖추어 환경전문공사업의 등록을 하여야 한다.

또한 「환경기술 및 환경산업 지원법 시행규칙」 제32조에 따르면 시·도지사는 법 제15조에 따라 환경전문공사업의 등록 및 변경등록을 받았거나 등록을 취소하였을 때에는 그 사실을 공고 하여야 하며, 「서울특별시 사무위임 조례」에 따라 환경전문 공사업 등록 및 변경, 등록취소, 영업정지 등의 사무는 구청장에게 위임하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 환경전문공사업 변경등록 공고를 총 5건 누락하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇과장은 환경전문공사업 변경등록 등 신고 업무와 관련하여 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

77 기초연금 환수 업무 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「기초연금법」 제19조(기초연금액의 환수)에 따르면 구청장은 기초연금을 받은 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 기초연금을 받은 경우 또는 기초연금의 지급이 정지된 기간에 대하여 기초연금이 지급된 경우, 그 밖의 사유로 기초연금이 잘못 지급된 경우에는 지급한 기초연금액을 환수해야 한다고 규정하고 있다.

「기초연금법」 제20조(환수금의 고지, 독촉 및 징수)에 따르면 기초연금액 환수금을 징수하려면 기한을 정하여 환수금의 금액 및 납부기한 등을 적은 문서로써 납입고지를 하여야 하고, 그 기한까지 환수금을 내지 아니하면 기한을 정하여 독촉하여야 하며, 독촉을 받은 사람이 그 기한까지 환수금을 내지 아니하면 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

「기초연금 사업안내(보건복지부)」에 따르면 기초연금액 환수 결정 전 10일 이상의 기간을 정하여 처분내용, 당사자의 성명 및 주소, 환수 원인 및 내용, 환수금액 및 적용법령, 의견제출 안내 및 의견 미제출시 처리방법 등을 기재하여 사전처분 통지서를 작성하여 대상자에게 통보하고, 환수 결정일로부터 5일 이내 통지하고, 납부일은 통지일로부터 30일 이상의 기한을 정하여 환수원인, 환수금액, 납부기한, 납부기관 및 이의신청 방법 등을 명시하여 서면으로 통지를 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과는 △△△△과로부터 해외체류, 중복지급 등 기초연금 과지급 대상자에 대한 환수 요청 공문을 접수하였으나, 000 등 총 4명의 환수 대상자에게 환수금의 사전처분 통지 절차, 독촉, 체납 처분 등 과지급 기초연금에 대한 환수 절차를 이행하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] 00000과장은 오지급된 기초연금에 대하여 환수 조치 하시기 바라며, 관련 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 재발되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「사회복지시설 관리안내」(보건복지부) 8.사회복지시설 지도·감독_가. 사회복지시설에 대한 지도·감독 내실화를 위해 정기 지도감독(조직운영 전반, 회계감사_연 1회 이상)·수시 지도점검을 명시하고 있다. 또한 노인복지사업안내(보건복지부)_노인 교실 설치·운영 나. 운영기준(노인복지법 시행규칙 제26조)을 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ‘노인교실 운영 및 지원계획’에 따르면 운영 전반에 대해 연 1회 이상 정기 지도·점검(필요 시 수시)을 실시하라고 명시하고 있으나, 00000과는 ’21년부터 ’24년 현재까지 노인교실 운영과 관련된 프로그램 운영 실태, 보조금 집행의 적정성, 안전 점검 등 운영 전반에 대한 지도 점검을 실시하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 00000과장은 업무 추진 시 「사회복지시설 관리안내」 등 관련규정에 맞게 시설관리업무를 철저히 하시기 바랍니다. 또한, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「국민기초생활보장사업안내」(보건복지부 지침) VI. 보장시설 수급자에 대한 급여 부분에 의하면, 보장시설장은 매월 전월의 생계급여 집행실적에 대하여 보장기관의 시설 담당자에게 보고해야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과에서는 21년 8월부터 현재까지 최대 4개월 다수 지연보고하였으나 조치하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 00000과장은 업무 추진 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정 절차)에 따르면 법인의 대표이사 및 시설의 장은 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, “시장·군수·구청장은 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,

같은 법 제19조(결산서의 작성 제출)에 따르면 법인의 대표이사 및 시설의 장은 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, “시장·군수·구청장은 결산 보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.”라고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 00000과에서는 사회복지시설(*****, *****, *****) 및 사회복지법인(*****)을 지도·감독함에 있어 사회복지시설 및 사회복지법인으로부터 2022년도 세입·세출 결산보고서를 제출받았으나, 홈페이지에 공고를 누락하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 00000과장은 업무 추진 시 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「지역아동센터 지원 사업안내」에 따르면 구청장은 제출받은 시설 회계별 세입·세출 예산개요를 20일 이내에 지자체 홈페이지 등에 20일 이상 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 20일 이상 공고해야 하며,

구청장이 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

또한 구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷(구 홈페이지)등을 통하여 3개월간 공개하여야 하며 같은 기간동안 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 지역아동센터의 2022년 예산, 2021년 결산보고서, 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 구 홈페이지에 공고하지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장은 지역아동센터 예산, 결산서, 후원금 사용 내역을 관련 규정에 따라 공고하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「지역아동센터 지원사업 안내」에 따르면 지역아동센터 설치·운영자는 종사자 채용, 퇴직시에는 근무시작일 또는 퇴사일 이전까지 구청장에게 보고하고 사회서비스정보시스템(희망이음)에 등록하여야 하며, 등록 시 "공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격을 요하는 경우 자격증 사본, 채용신체검사서(일반 또는 공무원 채용 신체검사서 중 준용 가능), 성범죄 경력조회 결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 사본"을 첨부하여야 한다.

또한 보조금을 지원하는 지역아동센터의 종사자(시설장 및 생활복지사) 신규 채용은 직위와 관계없이 공개모집을 원칙으로 하며, 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회서비스정보시스템(www.ssis.go.kr) 등 중 3곳 이상의 사이트(단, 워크넷, 복지넷, 희망이음 중 2곳에는 반드시 공고)* 등에 채용 관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 따라 채용하여야 한다. (긴급한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능)

* (2022년 지침) 2곳 이상의 사이트(단, 사회복지시설정보 시스템에는 반드시 공고)

(2023년 지침) 3곳 이상의 사이트(단, 워크넷, 복지넷, 희망이음 중 2곳에는 반드시 공고)

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇◇과에서는 지역아동센터에서 종사자 채용 보고 시 공개채용 증빙서류, 신분증 사본 등을 누락하였으나 이에 대한 별도의 조치를 취하지 않는 등 종사자 채용 관리를 소홀히 하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇◇과장은 지역아동센터 종사자 채용 시 관련 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

83 공용차량 관리업무 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「지방회계법」 제22조(수납기관) 및 같은 법 시행령 제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)에 따르면 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하며, 납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입은 영수한 날이 속하는 연도로 규정하고 있다.

「자동차보험 표준약관」 제54조(보험료의 환급 등) 제3항에 따르면 보험계약자 또는 피보험자의 책임 없는 사유에 의하여 계약이 효력 상실되거나 해지된 경우에는 경과하지 않는 기간에 대하여 일단위로 계산한 보험료를 돌려준다고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과는 2021년도에 폐차 처리한 ***** 등 총 4대의 공용차량의 자동차보험 해지로 인한 잔여기간 보험료가 환급되었음에도 당해연도에 세입조치를 하지 않고 2023년에 세입조치하였으며, 2023년 공공조달 유류구매카드 사용분에 대한 포인트 ***,***원이 부서 통장으로 자동환급되었음에도 감사일 현재까지 세입조치를 하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장은 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 교육훈련 운영지침」에 따르면 교육훈련부서는 교육훈련 실적의 적정관리를 위해 분기별로 점검한다고 규정되어 있으며, 교육훈련실적을 오류 및 부정 입력한 경우 교육훈련부서는 즉시 입력내용을 삭제하고 부정입력자에 대하여 필요한 제재 조치를 취할 수 있다고 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과는 교육 훈련 실적 점검을 확인하고 중복된 실적은 삭제하는 등 관리하였어야 함에도, 교육 훈련 이수 실적이 중복 입력 및 인정된 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장은 관련규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」에 따르면 호봉제 적용대상 공무원이 명예퇴직하는 경우 명예퇴직수당 산정기준이 되는 월봉급액은 봉급표상의 봉급액의 68퍼센트를 적용해야 한다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과는 2021년 퇴직자 3명에 대해 명예퇴직수당 산정 시 오류 계산하여 총 *,***,***원을 과지급한 사실이 있다.

(「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」에 따라 월봉급액은 봉급표상의 68퍼센트 적용)

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] 0000과장은 오지급된 퇴직수당)에 대하여 환수 조치하시기 바라며, 관련 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 재발되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「보안업무규정」 제41조(감사의 실시)에 따르면 보안감사와 정보통신보안감사는 정기감사와 수시감사로 구분하며, 정기감사는 연 1회, 수시감사는 필요에 따라 수시로 한다고 규정되어 있다. 따라서 0000과는 전 부서(동) 자체 보안 감독 기능 강화, 취약 요인 진단을 위해 연 1회 정기적으로 보안감사를 실시해야 한다.

■ 지적사항

- ▶ 보안업무규정 제41조에 따르면, 정기감사는 연1회, 수시감사는 필요에 따라 수시로 실시하게 되어 있으나, 0000과는 2022년 정기 보안감사를 실시하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장은 관련규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

87 임기제공무원 채용 업무 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 공무원 인사규칙」 제14조(면접시험 기준) 제3항에 따르면 경력경쟁임용을 위한 면접시험의 경우에는 평정요소마다 점수를 부여하여 그 성적이 우수한 자의 순으로 합격자를 결정할 수 있다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과는 임기제공무원 채용 면접전형을 실시하는 과정에서 면접심사위원 채점표의 항목별 점수와 합계가 상이하게 작성되거나, 항목별 점수 없이 합계점수만 기재되었음에도 이를 확인하지 아니하고 채용업무를 실시한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장은 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「통합방위법」 제5조(지역 통합방위협의회)에 의거 시장군수구청장 소속으로 통합방위협의회를 두고 취약지역의 선정, 통합방위 대비책, 을중사태 및 병중사태의 선포 또는 해제 등을 심의하기 위해 회의를 개최하고 있다.

이와 관련, 「서울특별시 강동구 통합방위협의회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제7조(회의록)에 따라 협의회는 회의내용에 관한 사항을 회의록으로 작성·비치하여야 한다.

「서울특별시 강동구 위원회 설치 및 운영 조례」 제17조(위원회 운영 공개 및 보고) 제1항에 따르면 구청장은 제16조제1항에 따른 위원회 활동사항을 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 0000과는 강동구 통합방위협의회 회의를 개최하고 회의내용에 관한 사항을 회의록으로 작성하지 않았으며, 회의개최 실적 등 활동사항을 2022년 3분기부터 현재까지 인터넷 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 0000과장은 관련 규정을 준수하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

89 수입증지요금계기(무인민원발급기) 설치 미고시

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 수입증지 조례」 제2조(정의) 및 제4조(수입증지요금계기의 사용)에 따르면, “수입증지요금계기(이하 “계기”라 한다)“란 자동인증기, 무인민원 증명발급기 및 각종 증명발급기 등 수입증지를 인영하는 기계를 말하고, 구청장은 계기를 사용하는 경우에는 설치기관명, 설치장소, 사용개시일, 계기 고유번호 등 필요한 사항을 구 홈페이지, 구보 또는 게시판에 고시하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과는 2021년 11~12월 동주민센터에서 사용할 무인민원발급기 총 7대를 구매하면서, 수입증지요금계기의 설치기관명, 설치장소, 계기 고유번호 등을 구 홈페이지 또는 구보에 고시하여야 하나 이를 이행하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 관련법령에 따라 수입증지요금계기 관리에 철저를 기하시기 바라며 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 이와 관련된 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 주민자치회 설치 및 운영에 관한 조례」 제38조(보고)에 따르면 동장은 매년 1월 말일까지 자치회관의 연간 운영계획을 주민자치회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 하며, 사용료 등 자치회관의 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 주민자치회의 심의를 거쳐 해당 반기 경과 후 1개월 이내(상반기: 7월말까지, 하반기: 다음해 1월말까지)에 구청장에게 보고하여야 한다고 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 매년 1월 말일까지 자치회관 연간 운영계획을 동장으로부터 제출 받아 관리하여야 하고, 반기별 자치회관 운영결과를 반기 경과 후 1개월 이내 제출받아 관리하여야 함에도 지연 제출받은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△△△과장은 자치회관 운영·관리와 관련하여 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 해당 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

91 통장자녀장학금 지급 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 통장자녀 장학금 지급 조례」 제7조(장학금액)에 따르면 국가 또는 지방자치단체, 민간단체로부터 장학금을 지급받는 자는 제외한다. 다만 타 장학금의 지급액이 본 장학금의 지급액보다 적을 경우에는 그 차액만큼 지급한다고 규정하고 있다.

△△△△과는 장학금 지급계획 수립, 위원회 심의·의결, 해당 기관의 재학 및 장학금 수혜 여부 확인 등 절차를 거쳐 2022년 통장자녀 장학금을 지급하였다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 장학금 대상자(**)의 '22년 하반기 장학금을 지급하면서 타 장학금 수혜 금액을 차감하지 않고 전액 지급한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] △△△△과장은 오지급된 장학금을 환수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「재난 및 안전관리 기본법」 제25조(시·군·구안전관리계획의 수립)에 따라 시장·군수·구청장은 시·도지사로부터 통보받은 재난 및 안전관리업무에 관한 계획의 수립지침 재난관리책임기관의 장으로부터 제출받은 재난 및 안전관리업무에 관한 계획을 종합하여 시·군·구안전관리계획을 작성하고 시·군·구위원회의 심의를 거쳐 확정하도록 명시되어 있으며, 같은 법 시행령 제29조(시·도안전관리계획 및 시·군·구안전관리계획의 작성)에 의하면 시·도지사는 전년도 12월 31일까지, 시장·군수·구청장은 해당 연도 2월 말일까지 소관 안전관리계획을 확정하도록 규정하고 있다.

또한 「서울특별시 강동구 재난 및 안전관리 기본 조례」 제6조(안전관리위원회의 설치 및 기능)에서 강동구 안전관리위원회의 심의사항으로 ‘안전관리계획에 관한 사항’을 명시하고 있고, 제69조(안전관리계획의 수립)에 따르면 구의 안전관리계획은 안전관리위원회의 심의를 거쳐 확정하여야 한다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 2022년부터 2024년까지 강동구 안전관리계획의 수립·확정을 지연하였으며, 2023년 강동구 안전관리계획은 안전관리위원회의 심의를 누락한 채 안전관리계획을 확정된 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇과장은 강동구 안전관리계획 수립 시 관련 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「지진·화산재해대책법」 제9조의2(지진방재종합계획의 수립·추진 등)에 따라 행정안전부장관은 지진방재종합계획을 수립하려면 미리 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 및 시장·군수·구청장(이하 “시·도지사등”이라 한다) 및 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 하며, 제15조(기존 시설물의 내진보강기본계획 수립 등)에 따라 행정안전부장관은 내진보강기본계획을 수립하며, 제16조(기존 시설물의 내진보강 추진 등)에 의하면 관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사등은 기본계획에 따라 소관 시설물에 대한 내진보강대책을 수립하여 추진하고, 그 추진상황 등을 행정안전부장관에게 통보하거나 보고하도록 명시되어 있고, 같은 법 시행령 제11조(내진보강대책 수립 대상 시설 및 방법 등)에 따라 내진보강대책은 12월 31일까지 수립하도록 규정되어 있다.

또한 서울시에서는 공문을 통해 기존 공공시설물 내진보강대책을 수립·제출하도록 안내하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 2022년부터 2024년까지 기존 공공시설물 내진보강대책 수립을 지연한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇과장은 공공시설물 내진보강대책 수립 시 관련 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.
(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「자연재해대책법」 시행령 제62조(교육 및 훈련 등) 제3항에 따르면 지역자율방재단의 교육·훈련에 필요한 사항은 해당 시·군·구의 조례로 정한다고 규정되어 있다. 이에 따라 「서울시 강동구 자율방재단 운영 등에 관한 조례」 제12조(교육)는 “자율방재단 임원(구 단장·부단장·간사 각 1명) 및 단원은 연 2회 8시간 이상의 방재교육을 받아야 하고, 단장 및 부단장은 교육시간 중 연1회 4시간 이상 전문기관(민간기관 포함)에서 재난관련 전문교육을 이수하여야 한다”고 정하고 있다.

또한 동조례에 따르면 “구 단장은 매년 8월말까지 다음해의 방재단 연중활동계획서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고[제7조(운영 등)], 구청장은 제7조에 따라 제출된 방재단의 연중활동계획서를 검토하여 필요하다고 인정되는 경우 구의 예산 편성 시에 반영할 수 있다[제9조(지원 등)]”고 규정되어 있으며, 동조례 제15조(감독)는 전결 규정에 따라 담당직원의 방재단 운영 등에 대한 지도, 감독 의무를 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 2022년부터 2023년까지의 기간 동안 자율방재단 운영 관리를 하면서, 임원진 및 단원들 일부의 교육 이수 내역만 확인하고 나머지 미이수 단원에 대한 현황 파악 및 보충 교육 관리를 소홀히 하여 교육 이수 현황에 대한 관리가 미흡하였고,

2022년부터 2024년까지의 기간 동안 전년 8월말까지 구 단장에게 제출받아야 할 방재단 연중활동계획서를 누락하고 당해연도 1~2월경에 구 통합 자율방재단 활동계획서를 작성하였으며, 매월 구 단장의 월 1회 이상 “단원 활동현황 총괄표” 제출 의무 미이행 및 자율방재단 활동실적을 미제출하거나 지연제출한 일부 등에 대해서 적극적인 조치를 취하지 않는 등 자율방재단 지도·감독 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇과장은 자율방재단 운영업무와 관련하여, 단원들의 교육이수 현황 관리 및 방재단 활동 지도·감독 등을 철저히 하도록 관련 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 재발되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「산업안전보건법」 제24조(산업안전보건위원회)에 따라 사업주는 사업장의 안전 및 보건에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 사업장에 근로자위원과 사용자위원이 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회를 구성·운영하여야 하며, 제26조(안전보건관리규정의 작성·변경 절차)에 따르면 사업주는 안전보건관리규정을 작성하거나 변경할 때에는 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거치도록 명시하고 있다.

같은 법 시행령 제37조(산업안전보건위원회의 회의 등)에 의하면 산업안전보건위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되 정기회의는 분기마다 산업안전보건위원회의 위원장이 소집하며 회의는 근로자위원 및 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하도록 규정하고 있고, 제39조(회의 결과 등의 공지)에 따라 산업안전보건위원회에서 심의·의결된 내용 등 회의 결과와 중재 결정된 내용 등을 사내방송이나 사내보, 게시 또는 자체 정례조회, 그 밖의 적절한 방법으로 근로자에게 신속히 알리도록 되어 있다.

또한 「서울특별시 강동구 안전보건 관리규정」 제12조(위원회의 설치 및 운영)에 따라 구청장은 안전 및 보건과 관련된 중요사항을 심의·의결하기 위하여 산업안전보건위원회를 구성·운영하도록 규정하고 있고, 제16조(회의)에서 근로자위원 및 사용자위원 각각의 재적위원 과반수 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하도록 하며, 제18조(회의결과 공지)에 의하면 위원회에서 심의·의결된 사항은 행정포털 정보공유 등을 통하여 전 근로자에게 공지하도록 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ◇◇◇◇과에서는 2022년부터 2023년까지 강동구 산업안전보건위원회를 서면심의로 진행하였으나, 심의 의결서가 누락되어 안전에 대해 출석위원 과반수의 찬성 의결한 사실을 확인할 수 없으며,

특히, 안전보건관리규정을 작성하거나 변경할 때에는 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거치도록 명시되어 있으나 2022년 1분기 산업안전보건위원회에서 일부 위원회의 검토의견서만으로 안전보건관리규정을 심의·승인한 사실이 있다.

또한 2022년 1분기부터 2022년 3분기까지의 강동구 산업안전보건위원회에서 심의·의결된 사항에 대해 행정포털 정보공유 등을 통하여 전 근로자에게 공지하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ◇◇◇◇과장은 강동구 산업보건안전위원회와 관련한 규정을 준수하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
(관련 공무원 **명 ◇◇)

96 수렵면허 갱신 신청서류 및 안내 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률」 제44조(수렵면허)에 따르면 수렵면허를 받은 사람은 5년마다 수렵면허를 갱신하여야 하며, 같은 법 시행규칙 제52조(수렵면허의 신청 등)에 따라 수렵면허를 갱신하려는 사람은 수렵면허의 갱신기간(수렵면허의 유효기간이 끝나는 날의 3개월 전부터 수렵면허의 유효기간이 끝나는 날까지를 말한다.) 내에 별지 제50호서식의 수렵면허 갱신신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하도록 명시하고 있고,

1. 최근 1년 이내에 발급된 다음 각 목의 서류(총포 소지허가증 사본으로 갈음할 수 있음)
 - 가. 신체검사서(운전면허증 사본으로 갈음할 수 있음)
 - 나. 총기 소지의 적정여부에 대한 정신건강의학과 전문의 의견이 기재된 진단서 또는 소견서(제1종 수렵면허를 갱신하려는 경우만 해당)
2. 증명사진 1장
3. 수렵면허증
4. 수렵강습 이수증(최근 1년 이내 수렵강습기관에서 강습 받은 것만 해당)

또한, 시장·군수·구청장은 수렵면허의 유효기간이 끝나기 6개월 이전에 수렵면허 갱신대상자에게 갱신신청 절차와 해당 기간 내에 갱신신청을 하지 아니하면 수렵면허가 정지 또는 취소될 수 있다는 사실을 미리 알리도록 규정하고 있다.

※ 코로나19로 인한 갱신 유예: 갱신종료일이 2020. 3. 1. ~ 2022. 6. 30.에 해당하는 수렵면허 소지자

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 2022년 수렵면허 1종의 갱신업무를 처리하면서 ‘총기 소지의 적정여부에 대한 정신건강의학과 전문의 의견이 기재된 진단서 또는 소견서’가 제출되지 않은 면허 신청 건에 대하여 갱신 발급한 사실이 있으며,

수렵면허 갱신 안내를 유효기간이 끝나기 6개월 이전에 대상자에게 통지하여야 함에도 최소 5일부터 최대 26일까지 갱신안내 통보를 지연한 사실이 있으며, 갱신 신청기간을 ‘유효기간 만료일 3개월 전부터 만료일까지’로 통지하여야 함에도 ‘유효기간 만료일 6개월 전부터 만료일까지’로 통지한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○과장은 수렵면허와 관련하여 규정을 준수하고 갱신신청서류 미비 건에 대하여 서류를 즉시 보완하시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

97 증지수입 구금고 납입 처리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 제2조(수입금의 납부)에 따르면, 조례 제4조제2항에 따른 ‘계기 관리 책임자는 계기 사용에 따른 수입금을 다음 날까지 세입조치한다. 다만, 무인민원발급기에 의한 수입금은 1주일 이내에 세입조치하고, 전자화폐 및 신용카드로 납부한 수입금은 전용계좌에 입금된 후 다음 날까지 세입조치 한다’고 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 2021년 8월부터 현재까지 증지수입(현금)에 대한 구금고 납입건 중 총 51건 *,***,***원에 대해서 수입발생 이후 2일 이상 경과되어 구금고에 납입한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 관련 조례 등에 근거하여 증지수입이 정해진 기한내에 적시에 구금고에 납입될수 있도록 규정숙지 및 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 행정정보공개 조례」 제14조((정보공개심의회 설치·운영)에 따르면, “위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.”고 정하고 있으며, 이에 따라 ○○○○○과는 연임위원 재위촉시 내부 계획을 세워 위촉 승낙서 및 청렴서약서를 징구하고 위촉장 수여를 하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과는 2023년 임기가 만료된 정보공개심의회 외부위촉위원 두 명에 대한 재위촉 절차가 미흡(재위촉 대상 적절성 확인 등 계획 또는 결과 보고 누락)하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○○과장은 정보공개심의회 운영시, 외부위촉위원 재위촉 절차 등을 철저히 하도록 관련 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 재발되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「정보공개법」 제8조(정보목록의 작성·비치 등)에서 제1항은 “공공기관은 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성하여 갖추어 두고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다”고 규정하고 있으며,

「서울특별시 강동구 행정정보공개 조례」 제6조(정보의 사전적 공개)에 따르면 “각종 위원회의 회의록 및 회의결과는 청구인의 청구가 없더라도 이를 주민의 알권리를 위해 공개하여야 한다”고 정하고 있어 법령이나 다른 조례에 따라 비공개 행정정보로 구분되는 경우가 아니라면 원칙상 회의개최 결과 등을 공개하도록 되어 있다.

또한 「서울특별시 강동구 위원회 설치 및 운영 조례」 제17조(위원회 운영 공개 및 보고)에서도 “제16조제1항에 따른 위원회 활동사항을 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다”고 밝히고 있으며, ○○○○○과에서 수립·시달한 ‘2022. 정보공개 운영 종합계획’[부구청장 방침, 2022.01.28.]상 위원회 회의록은 회의 종료 후 7일 이내 공개가 원칙이고 구 홈페이지에 공개하도록 되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 2023년 부서별 사전공개 행정정보의 공표목록 현행화 관련하여 전부서 점검 공문 시행 등 모니터링 업무를 소홀히 하였으며,

2021년 강동구 정보공개심의회 개최결과를 홈페이지에 공개하고, 2022년에는 9월 까지 회의록의 한시적 공개(6개월) 후 비공개 전환한 이후, 2023년 정보공개심의회 회의록 및 회의결과를 홈페이지에 공개하지 않았다. 정보공개심의회가 서면으로 이루어져 별도의 회의록이 없는 경우라도, 청구인의 별도 청구가 없어도 사전 공표대상인 행정정보를 선제적으로 공표하여 국민의 알권리를 보장하는 입법 취지에 맞게, 정보

공개심의회 개최결과(일시, 안건 수, 참석위원 수 등)에 대해서는 개인정보 등 비공개 사항을 제외한 필수적인 사항은 공개할 필요성이 있다.

- ▶ ○○○○○과에서는 정보목록 관련하여 실질적으로는 「정보공개법」 제8조(정보목록의 작성·비치 등)에 따라 홈페이지에 정보목록을 공표하고 있으나 강동구 자치법규인 「행정정보공개 조례 시행규칙」 제2조 제2항 및 제6조 제2항에서는 여전히 행정정보 목록을 별지 서식에 맞게 서류에 작성하여 비치하도록 규정하고 있어 상위법규에 맞게 하위법규인 조례 시행규칙을 정비할 필요성이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권 고] ○○○○○과장은 정보공개 운영업무와 관련하여 행정정보 사전공표 모니터링 및 심의위원회 회의결과 공개 등을 철저히 하도록 관련 직무교육을 실시하여 향후 동일한 사례가 재발되지 않도록 주의하시기 바라며, 상위법규에 맞게 하위법규인 조례 시행규칙 정비를 검토해주시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「여권사무 보안 지침」(외교부 지침) 제13조(여권관련 민원서식 및 정보의 파기) 및 「2023 여권 실무 편람」 제18장(업무 관련 보고사항)에 따르면, 보존기간(1년)이 종료된 여권발급신청서 등 개인정보가 기재된 민원서식 원본을 보존기간 경과로 파기할 경우 '여권업무 관련 개인정보 파기 확인서'를 작성하여 외교부 여권과로 수시 보고하도록 규정하고 있다.

※ 다만, 「여권업무 관련 개인정보(여권발급신청서 등) 파기 관련 안내(정정)(외교부 여권과-42317, 42319(2020. 10. 29.)호)」에 따라 보존기간을 1년이 아닌 3년으로 보아야 한다.

■ 지적사항

- ▶ △△과는 2023년부터 2024년 현재까지 개인정보 수록 민원서식 파기결과를 외교부로 보고하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△과장은 보존기간(3년)이 종료된 민원서식에 대한 파기 후 파기확인서 외교부 보고 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「여권사무 보안 지침」(외교부 지침) 제24조(보안 실태점검) 및 제25조(여권정보통합관리시스템 정보보안 실태점검)에 따르면, 여권사무 관련 보안실태 점검표(별지 제3호 서식)에 따라 연 1회 이상 여권사무 관련 보안실태 점검을 실시하여야 하고, 실태 점검 결과 지적된 사항에 대해서는 그 지적 내용의 경중에 따라 필요한 조치를 취하고 이를 외교부장관에게 통보하여야 하며, 여권정보통합관리시스템 사용자는 여권정보통합관리시스템 보안실태 점검표(별지 제4호 서식)에 따라 연 1회 이상 여권정보통합관리시스템 보안실태 점검을 실시하여야 한다고 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△과는 2021년 8월부터 2023년까지 매년 보안실태 점검 및 여권정보통합관리시스템 정보보안 실태점검을 하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] △△과장은 여권사무 관련 보안실태 점검 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

02

2024년도 동행정 종합감사 지적사례

- 01 예산·회계·계약 분야
- 02 주민등록·인감·제증명 분야
- 03 자치회관 분야
- 04 사회복지 분야
- 05 민 방 위 분야
- 06 복 무 분야
- 07 기 타 분야

02 2024년도 동행정 종합감사

■ 예산·회계·계약 분야

1. 업무추진비 집행대상 명단 누락 및 집행내역 미공개	131
2. 신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역 보고 소홀	132
3. 공공요금 납부 지연	133
4. 시설공사 하자검사 미실시	134
5. 통장 상여금 오지급	136
6. 수의계약 내역 미공개	137
7. 건설공사 원가계산 부적정	138
8. 대가지급 처리 지연	139

■ 주민등록·인감·제증명 분야

9. 주민등록법 위반 과태료 부과 업무 소홀	140
10. 주민등록증 재발급 수수료 부과 소홀	141
11. 주민등록 거주불명 직권조치 절차 미준수	142
12. 증지수입 구금고 납입 소홀	143
13. 과태료 부과 법령 적용 부적정	144
14. 인감증명서 대리발급 및 서면신고 업무처리 소홀	145

■ 자치회관 분야

15. 자치회관 공유재산 사용료 수입금 구세입 처리 지연	147
16. 자치회관 운영 수입 및 지출내역 공고 지연	148
17. 주민자치회 감사 결과 및 위원 인적사항 미공개	149

02 2024년도 동행정 종합감사

■ 사회복지 분야

18. 장애인 등급 재판정 대상자 관리 소홀	150
19. 장애인 등록 및 서비스 신청 업무 소홀	151
20. 장애인 증명서 발급 소홀	152
21. 청소년증 발급 관리 부적정	153
22. 문화누리카드(문화이용권) 신청·관리 부적정	154

■ 민방위 분야

23. 중점관리대상자원 관리 업무 소홀	155
24. 과태료 체납에 따른 독촉 고지 소홀	156
25. 민방위 편성 및 당연제외자 관리 업무 소홀	157
26. 민방위 교육훈련 자체교육 관리 소홀	158
27. 민방위 대장 미편성 및 미고지 등 관리 소홀	159

■ 복무 분야

28. 건강검진 공가 사용 부적정	160
29. 시간외근무수당 정액분 지급 부적정	161
30. 사가독서학습휴가 규정 미준수	162
31. 출장 신청 및 여비 지급 부적정	163

■ 기타 분야

32. 공용차량 관리 소홀	164
33. 문서 공개 설정 부적정	165
34. 통장 모집 공고 및 통장심사위원회 회의록 관리 소홀	166
35. 청사 소방 안전 관리 소홀	167

1 업무추진비 집행대상 명단 누락 및 집행내역 미공개

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 업무추진비를 집행하고자 하는 경우는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다'고 되어있음. 그리고 업무추진비 사용에 관한 국민 관심 사항 반영과 정부혁신의 일환으로 행정안전부[정보공개 정책과-806호(2020.02.25.)]에서는 2020년 3월부터 지자체의 경우 부서별 업무추진비를 공개해야 하고 목적, 대상, 금액, 방법, 장소, 사용일시, 대상수(인원)에 대해 기관 홈페이지에 매월 공개하도록 함.

■ 지적사항

- ▶ 업무추진비 집행액 50만원 이상인 지출 1건에 대해 집행 대상 명단을 누락했으며, 또한 업무추진비 집행 내역을 홈페이지에 미공개함. ⇒ □□□□동
- ▶ 업무추진비 집행 내역을 홈페이지에 미공개함. ⇒ ▼▼▼▼동, ◇◇◇◇동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따라, 부서 회계담당은 매월 1회 부서 신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역을 분임재무관(과·동장)에게 보고하여야 함.

이에 따라 재무과에서 「신용카드 및 현금영수증(지출증빙) 사용내역 보고 철저 안내(재무과-15869(2023. 6. 23.))」 공문을 통해, 담당공무원이 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역을 분임재무관까지 보고하도록 안내함.

■ 지적사항

- ▶ 부서 신용카드 및 현금영수증(지출 증빙) 사용 내역을 분임재무관(동장)에게 보고하지 않음. ⇒ △△△△동
- ▶ 부서 신용카드 및 현금영수증(지출 증빙) 사용 내역을 분임재무관(동장)에게 보고 시 일부를 누락함. ⇒ □□□□동, ○○○○동, ▼▼▼▼동, ◇◇◇◇동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇◇

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 규정되어 있으며, [별표2]세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 공공요금 및 각종 제세는 최대한 절약하여 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 전기요금, 통신요금 등 공공요금을 납부하면서, 납기일에 지출하지 못하여 연체료가 발생하였고, 그 연체료를 포함하여 세출예산으로 집행한 사실이 있음.

⇒ ▼▼▼▼동, □□□□동

- ▶ 11월 통신요금을 납부하면서 고지된 금액과 다르게 지출하여 미납 요금이 발생함. (*연체료는 미발생됨) ⇒ ○○○○동

■ 조치할 사항

- ▶ 예산으로 납부된 연체료 환수(#,###원), 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 같은법 시행규칙 제69조에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있으며, 하자검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생 내용 및 처리사항을 기록·유지하여야 함.

또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 하자 검사를 하는 자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하고, 담보책임의 존속기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 함.

■ 지적사항

- ▶ 하자담보 책임 기간이 설정되어 있는 ‘4층 대강당 불박이장 설치공사’ 등 2건의 공사에 대해 하자 검사를 실시하지 않은 사실이 있음. ⇒ ▼▼▼▼동

[표] 시설공사 하자검사 미실시 현황

계 약 명	계약업체	준공금액	준 공 일	준공 검사일	담보책임 기간(기한)	하자검사 이행여부	
						정기검사	최종검사
4층 강당 불박이장 설치공사	**기업	*,***,***원	2022.5.9.	2022.5.9.	1년 ('23.5.8.)	미실시	미실시
동청사 환경개선공사	++건축	*,***,***원	2022.4.28.	2022.4.28.	1년 ('23.4.27.)	미실시	미실시

- ▶ 하자담보 책임 기간이 설정되어 있는 ‘골말정 보수 공사’에 대해 하자 검사를 실시하지 않은 사실이 있음. ⇒ ☆☆☆☆동

[표] 시설공사 하자검사 미실시 현황

계 약 명	계약업체	준공금액	준 공 일	준공 검사일	담보책임 기간(기한)	하자검사 이행여부	
						정기검사	최종검사
골말정 보수공사	(주)#####	*,***,***원	2022.11.2.	2022.11.3.	1년 ('23.11.3.)	미실시	미실시

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

5 통장 상여금 오지급

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 통장수당 지급 규정」 제4조(지급기준)에 따르면, ‘수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일괄 지급한다. 새로이 위촉되는 경우도 또한 같다.’라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 통장 상여금 지급 시 근무일수를 계산하지 않고 [표]와 같이 부적정하게 지급함.
⇒ □□□□동

[표] 통장 상여금 착오 지급 현황 (단위: 원)

수당	대상	해촉(위촉)일	지급액(a)	규정상 지급액(b)	착오 지급액(a-b)
2022. 하반기 상여금 (□□□□동)	**통장 김□□	22.7.31.	60,000	50,000	10,000
	@통장 이○○	22.8.1.	240,000	250,000	△10,000
	\$\$통장 김□□	22.7.31.	60,000	50,000	10,000
	##통장 최□□	22.8.1.	240,000	250,000	△10,000
	^^통장 김□□	22.8.1.	240,000	250,000	△10,000

- ▶ '22.9.1.자로 신규 위촉된 3명의 통장에게(13~15통장) 근무 일수를 계산하지 아니하고 각각 **원씩 총 **만원을 과지급함. ⇒ ○○○○동

■ 조치할 사항

- ▶ 오지급된 통장 상여금 환수(**천원), 환급(**천원) 조치, 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제43조 및 시행령 제124조(계약 정보의 공개), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제5장 제8절 수의계약 내역 공개에 따라 수의계약을 체결한 경우 계약정보 공개시 아래의 공개내역서 서식을 첨부하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 동파 배관 보수공사 등 4건의 사업을 시행 후 수의계약 내역을 홈페이지에 공개하지 않았음 ⇒ □□□□동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

7 건설공사 원가계산 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장(예정가격 작성요령)에 의하면 공사원가는 공사 시공과정에서 발생하는 재료비, 노무비, 경비의 합계액을 말하며, 원가계산을 할 때에는, <별지 제2호 서식>의 공사원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하여야 하며, 「계약집행 기준」의 ‘계약담당자의 주의사항’에는 공종의 단가를 세부내역별로 작성하기 곤란한 경우를 제외하고는 총계방식(1식 단가)으로 예정가격을 작성하여서는 아니된다고 명시하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 청사 2층 동파 배관 보수공사(긴급)를 발주하면서 공사 예정가격 작성을 위한 재료비, 노무비, 경비의 산출 근거를 명시한 기초계산서를 작성하여 첨부하지 않고 구체적인 가격 산출 근거 없이 건설공사 원가계산을 부적정하게 작성한 사실이 있음. ⇒ □□□□동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급)에 따르면 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급해야 한다”고 규정하고 있으며, 같은 법 시행령 제67조(대가의 지급)에 따르면 “검사를 완료한 후 계약 상대방의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다”라고 규정함.

■ 지적사항

- ▶ 용역·물품 구입 등 *건의 계약 체결 진행하면서, 용역 완수 및 납품 완료 후 대가지급 청구를 받았으나 최소 14일부터 최대 36일까지 지연 처리함.

⇒ □□□□동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆◆

9 주민등록법 위반 과태료 부과 업무 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제40조(과태료)에 의하면 정당한 사유 없이 제20조(사실조사와 직권 조치)제2항·제3항(제20조의2제1항 후단에 따라 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과한다고 명시하고 있으며, 「질서위반행위규제법」에 의하면 과태료 징수 시 자진납부자의 경우 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내에서 감경할 수 있음.

「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등) 제4항에 의하면 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람은 구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 하고, 같은 법 제40조(과태료) 제4항, 같은 법 시행규칙 제21조(과태료) 제2항 및 제3항에 따르면 정당한 사유 없이 신고(신청)를 기간 내에 하지 아니한 자에게는 지연기간에 따른 과태료를 차등하여 부과할 수 있으며, 구청장은 과태료 처분대상자가 미성년자 등에 해당하는 경우에는 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 직권 거주불명 처리되어 재등록한 대상자에게 과태료를 과소 부과함.

(적정액:*천원, 부과액:*천원) ⇒ ○○○○동

- ▶ 신규 주민등록증 발급 신청 지연 대상자에게 과태료를 과다 부과함.

(적정액: *천원, 부과액: **천원) ⇒ ▼▼▼▼동

■ 조치할 사항

- ▶ 과소 부과 과태료 추징(*천원), 과다 부과 과태료 환급(**천원), 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제27조 및 동 법 시행령 제40조에 따라 주민등록증을 재발급 받으려는 자는 구청장에게 별지 제32호서식에 따라 주민등록증의 재발급을 신청하여야 하고, 구청장은 신청인에게 주민등록증 재발급 수수료를 징수할 수 있다. 「주민등록법 시행규칙」 제17조(수수료)에 따라 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우 1명당 5천원의 수수료를 징수하고 지방자치단체의 수입증지로 납부하여야 하고, 동 법 시행규칙 제11조 다음 각 호에 해당하는 경우 수수료를 징수하지 아니함.

■ 지적사항

- ▶ 주민등록증 재발급 시 수입증지 발행을 누락 했으며, 수수료를 미부과함.

⇒ ○○○○동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 미부과된 수수료 추징(*천원), 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)와 같은 법 시행령 제31조(직권조치사실의 통지와 공고), 「행정절차법」 제15조(송달의 효력 발생) 및 주민등록 사무편람(행정안전부)에 따르면 “신고의무자가 법에 의한 주민등록신고사유가 발생하였음에도 정당한 사유 없이 이를 기간 내 신고하지 않은 경우 사실조사서에 의거하여 조사 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 최고하고, 최고할 수 없는 경우에 7일 이상 공고한 후 직권으로 등록하고, 직권조치한 후 14일 이내에 그 사실을 통지하고, 통지할 수 없을 때에는 14일 이상 공고하여야 함.

또한 「주민등록 질의회신 사례집(행정안전부)」에 따르면 주민등록법 제20조제6항의 규정에 의한 직권조치한 사실을 반드시 통지해야 하며, 반송된 경우에는 반드시 14일 이상 공고하여 함을 명시하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 주민등록 거주불명등록 직권조치 업무를 처리하면서 직권조치사항을 미통지함.
⇒ ▼▼▼▼동
- ▶ 주민등록 거주불명등록 직권조치 업무를 처리하면서 직권조치 통지·공고 절차를 동시에 진행함. ⇒ □□□□동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

12 증지수입 구금고 납입 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 제2조(수입금의 납부)에 따르면, 조례 제4조제2항에 따른 '계기 관리 책임자는 계기 사용에 따른 수입금을 다음 날까지 세입조치한다. 다만, 무인민원발급기에 의한 수입금은 1주일 이내에 세입조치하고, 전자화폐 및 신용카드로 납부한 수입금은 전용계좌에 입금된 후 다음 날까지 세입조치 한다'고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 증지 수입에 대한 구금고 납입 건 중 총 **건 **,***천원에 대해 전용 계좌에 입금된 증지 수입(신용카드)을 누적하여 매월 1회 구금고에 납입하는 등 세입조치를 지연함. ⇒ △△△△동
- ▶ 무인민원발급기 운영 이후 현재까지, 수입증지요금 일일결산대장에 무인민원발급 수수료 금액이 기록되어 있지 않아 세입 조치 여부 확인이 불가능했으며(**건, **,***원) , 또한 일부는 일주일 이내에 세입 조치 미이행. ⇒ ◇◇◇◇동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

13 과태료 부과 법령 적용 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「질서위반행위규제법」 제6조(질서위반행위 법정주의)에서 법률에 따르지 아니하고는 어떤 행위도 질서위반행위와 관계된 과태료를 부과하지 않음을 명시하고 있으며, 이는 개별법령에서 규정하는 과태료 처분의 근거를 기준으로 법령 위반시 개별법령에서 규정하는 과태료를 부과하는 것으로, 다른 법령 위반에 따른 과태료 부과와 혼용할 수 없음.

「질서위반행위규제법」은 질서위반행위의 개념, 질서위반행위의 성립, 과태료의 부과·징수 절차, 과태료의 재판 및 집행절차, 의무이행확보 수단 등을 규정하여 질서위반행위 및 과태료 처분과 관련된 실체법적, 절차법적 일반사항에 관한 내용을 가지고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 사망신고 지연에 따른 과태료 부과 시 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 「가족관계등록법위반과태료」를 부과하여야 하나, 「주민등록법위반과태료」 세목으로 부적절하게 부과함. ⇒ ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 및 시행령 제13조(인감증명서의 발급)에 따르면 ‘대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호서식, 별지 제13호의 2서식 또는 별지 제13호의3서식의인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 본인 [해외거주(체류)자인 본인이 재외공관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우와 수감자인 본인이 수감기관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우는 제외한다] 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 하고, 위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명한다.’라고 되어있고, ‘동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6월로 한다.’고 규정하고 있음.

「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면“인감증명서 발급번호와 발급일자를 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야하며, 위임장은 원본이어야 하며 위임자의 자필로 작성되어야 하고, 인감 사고 시 위임의사를 확인하는 문서로서 문서감정의 대상이 될 때가 많으므로, 위임자 동의 없이 허위로 작성한 경우 사무서 위조로 형사고발 대상이 될 수 있음을 안내 해야 하며, 워드프로세서를 이용하여 기재사항을 기재한 위임장은 수리하지 않도록 한다고 규정하고 있음.

또한 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 제5조(전결사항)에 따라 인감 서면 신고사항은 동장 전결로 처리하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 인감 대리 발급 업무를 하면서 위임장에 위임일자 기재가 누락되어 유효기간 만료 여부를 확인할 수 없는 위임장을 수리하여 업무를 처리함 ⇒ ▼▼▼▼동
- ▶ 인감 대리 발급 업무를 하면서 위임장에 기재사항(위임일자, 위임자의 신분증 종류, 용도, 위임자 날인, 위임사유 등)이 누락되어 있음에도 위임장을 수리하여 업무를 처리함. ⇒ □□□□동, ○○○○동

- ▶ 인감 대리 발급 업무를 하면서 워드프로세서로 기재된 위임장을 수리했으며, 해외 거주자의 재외공관 확인 표시가 없는 위임장을 수리하였고, 인감 서면 신고 사항을 동장 전결 없이 처리함. ⇒ ◇◇◇◇동, △△△△동, ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

15 자치회관 공유재산 사용료 수입금 구세입 처리 지연

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 주민자치회 설치 및 운영에 관한 조례」 제35조 및 동법 시행규칙 제14조 제1호에 따르면 동장은 시설의 이용자로부터 사용료를 징수하며, 징수한 사용료는 구 세외수입으로 처리한다. 또한 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제14조(사용료)제7항에 의하면 “사용료의 납부기한은 사용허가를 받은 날부터 60일 이내로 하되, 사용 전에 미리 내야한다”고 규정하고 있으며, 「지방회계법」 제22조제2항에 따라 “수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 함.”

■ 지적사항

- ▶ 자치회관 대여 시 사용료(대관료)를 사전에 수납하지 않고 사용일 이후에 수납하였으며, 수납 후에도 총 *,***천원을 즉시 세입 조치하지 않고 지연하여 세입 처리함. ⇒ ◇◇◇◇동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

16 자치회관 운영 수입 및 지출내역 공고 지연

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 주민자치회 설치 및 운영에 관한 조례」 제35조(사용료 등)에 따라 주민자치회가 징수한 수강료에 대해서는 주민자치회가 동장과 협의하여 자치회관의 필요한 경비로 사용하여야 하며, 수입과 지출내역을 반기별로 반기경과 후 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법으로 공개하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 자치회관 수입·지출 내역을 반기별로 반기 경과 후 1개월 이내에 공고하여야 하나, 지연하여 공고함. ⇒ △△△△동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

17 주민자치회 감사 결과 및 위원 인적사항 미공개

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 주민자치회 설치 및 운영에 관한 조례」 제9조(위원의 위촉)에 따르면 추천위원회는 제3항에 따라 추천한 날부터 10일 이내에 추천된 사람의 명단을 구청장에게 제출하며 구청장은 명단 접수 후 20일 이내에 위원을 위촉하고 위촉된 위원의 주요 인적사항을 그 위촉한 날로부터 1개월 이내에 공고 등의 방법으로 공개하여야 하도록 명시되어 있고,

「서울특별시 강동구 주민자치회 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제15조(감사)에 따르면 주민자치회는 감사결과를 회계연도 종료 후 3개월 이내에 구청장에게 제출하고 외부에 공개하여야 하여야 하며, 「서울특별시 강동구 ***동 주민자치회 운영세칙」 제13조(감사)에 따라 정기감사는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 작성된 사업보고서와 결산보고서에 대해 2개월 이내에 실시하고 감사결과보고서를 작성하여 주민센터 게시판 및 홈페이지 등에 게시하고 주민총회에 보고하도록 규정하고 있음.

「서울특별시 강동구 행정기구 설치 조례 시행규칙」 제51조(분장사무)에 따라 각 동장은 주민자치회 구성 및 운영 지원에 관한 사항을 분장함.

■ 지적사항

- ▶ '24년 위촉된 주민자치회 위원에 대한 인적사항을 홈페이지 및 게시판에 미공개함.
⇒ ○○○○동
- ▶ '22년, '23년도 주민자치회 감사 결과를 주민센터 게시판 및 홈페이지에 미공개함.
⇒ ○○○○동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시

18 장애인 등급 재판정 대상자 관리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 같은 법 제32조의3(장애인 등록 취소 등), 같은 법 시행규칙 제7조(장애상태 확인)에 따라 구청장은 장애인의 장애 상태를 확인하여 장애 상태에 맞는 장애 정도를 유지하도록 해야 하고 장애인의 장애 상태를 확인하려는 경우에는 별지제7호 서식의 통보서를 해당 장애인에게 송부하도록 규정하고 있으며,

「장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 따르면 장애인등록 담당은 재판정시기가 도래한 장애인에 대해서 재판정 기한일 3개월 전에 해당 장애인에게 ‘장애정도 재판정 통보서’를 발송하고 재판정 기한 1개월 전까지 재판정 자료를 제출토록 안내하여야 하며, 장애인이 지정된 기한 동안 재판정 서류를 제출하지 않는 경우에는 재판정 기한 1개월 전에 재판정 촉구서를 발송하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 재판정 통보서와 재판정 촉구서를 지연 발송함. ⇒ □□□□동, ▼▼▼▼동, △△△△동, ◇◇◇◇동, ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록)에 따르면 장애인, 그 법정대리인 또는 대통령령으로 정하는 보호자는 장애 상태와 그 밖에 보건복지부령이 정하는 사항을 등록하여야 하며, 구청장은 등록을 신청한 장애인이 제2조에 따른 기준에 맞으면 장애인 등록증을 내주어야 하며,

「장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 따라 장애인등록증 등 교부를 희망하는 자는 ‘장애인 등록 및 서비스 신청서’를 작성하여 제출하여야 하고 금융카드형(신용/직불)을 선택한 경우 신용정보 및 대금 결제 항목 등을 추가로 기재하고 ‘개인신용정보 조회, 수집, 이용 및 제공 동의서’에 서명·제출하도록 명시되어 있으며, 본인, 법정대리인, 보호자가 신청할 수 있으나 금융카드형의 신규 신청인 경우 장애인본인 동반 방문이 필요함.

■ 지적사항

- ▶ 금융카드형(신용/직불) 장애인복지카드 발급업무를 수행하면서 개인 신용정보 조회, 수집, 이용 및 제공 동의서를 미징구함. ⇒ □□□□동, ○○○○동, △△△△동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「장애인복지법 시행규칙」 제9조(장애인 증명서 발급) 및 「장애인복지 사업안내」에 따르면 발급 신청자 중 본인을 제외한 그외의 자가 장애인증명서를 위임 발급받고자 하는 경우에는 「장애인증명서 발급 위임장 및 법정대리인 동의서」를 작성하여 제출하여야 하며, 위임장에는 작성 연월일을 기재하고, 유효기간은 위임 또는 동의일로부터 기산하여 6개월로 명시되어 있으며, 위임하는 사람과 위임받는 사람의 신분증 사본을 구비서류로 제출하여야 한다. 또한 피위임자(위임자)가 제출하는 신분증은 주민등록증, 자동차운전면허증, 여권, 장애인등록증(주민등록번호 및 주소가 기재되어 있지 아니한 장애인등록증을 제외한다) 중 하나를 선택하여 제출하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 장애인 증명서 위임발급 신청에 대하여 위임자·위임받는 자의 신분증 사본 접수를 누락 한 뒤 증명서를 발급함. ⇒ △△△△동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

21 청소년증 발급 관리 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「청소년복지지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청)제1항에 따르면 「청소년 복지 지원법」 제4조제1항에 따라 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호 서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 제출하여야 하고, 서식의 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 신청인이 서명 등을 하여야 함. 또한 「청소년 사업 안내(여성가족부)」에 따르면 청소년증 발급 신청 시 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 신청인이 서명 등을 하여야 하며 「개인정보 보호법」 제22조의2(아동의 개인정보 보호) 및 여성가족부 지침에 따라 만 14세 미만 청소년이 신청할 경우 법정 대리인이 서명을 하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 청소년증 발급업무 처리 시, 필수 기재 사항인 서명이 누락 된 본인 개인정보 제공 동의서 및 법정대리인 개인정보 제공 동의서를 접수함.

⇒ △△△△동, ◇◇◇◇동, ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

■ 관계법령 및 판단기준

「문화예술진흥법」 제15조의4(문화이용권의 지급 및 관리) 및 같은 법 시행규칙 제2조(문화이용권의 발급 신청)에 따르면 문화이용권을 발급받으려는 사람은 별지 제1호서식의 문화이용권 신규발급 신청서를 제출하여야 하고 대리인이 신청하는 경우에는 별지 제3호서식의 위임장을 첨부하여야 하며, 문화이용권의 수급자격 및 자격유지의 적정성을 확인하기 위하여 필요한 서류 중 가족관계증명·국세·지방세 등 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통하여 확인할 수 있는 사항 등은 신청인(신청대리인)이 신청서 서식상의 개인정보 수집 이용 동의(필수 사항) 시 담당공무원이 시스템상으로 확인함으로써 신청인의 서류 직접 제출 의무를 경감하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 문화누리카드 발급업무 처리 시, 필수 기재 사항인 신청일, 서명, 개인정보 수집 이용 동의 등을 누락 한 신청서를 접수·처리함. ⇒ △△△△동, ☆☆☆☆동
- ▶ 대리인 신청 시 위임장 누락, 개인정보 수집 이용 동의 누락 한 신청서를 접수·처리함 ⇒ △△△△동, ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

23 중점관리대상자원 관리 업무 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「비상대비예 관한 법률」 제11조(중점관리대상자원의 지정·관리) 및 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등)에 따르면 “중점관리대상자원을 지정할 때에는 다음 각호의 구분에 따른 사항을 구체적으로 밝혀 지정을 받는 인력자원대상자, 물자의 소유자 또는 업체의 장에게 지체없이 고지서를 송달하여야 하며, 「행정안전부 소관 비상대비자원 관리법 시행규칙」 제15조(중점관리대상인력 명부 작성 등)에 따르면 동장은 중점관리대상 인력이 지정되었을 때에는 그 사실을 지체 없이 ‘중점관리 대상인력 지정통지서(별지제10호서식)’에 따라 본인에게 통지하여야 하며, 통지서 서식에 따라 수령증을 3년간 보관하도록 규정함.

■ 지적사항

- ▶ 2023년 중점관리대상인력 지정통지서를 교부 후 통지서 수령증을 미보관함.

⇒ ◇◇◇◇동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

24 과태료 체납에 따른 독촉 고지 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제23조(민방위대원의 교육훈련)제1항 및 「지방세징수법」 제32조(독촉과 최고)에 따르면, 납부의무자(교육불참자)가 민방위과태료를 납부기한까지 완납하지 아니한 경우 지방자치단체의 장은 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여 가산금을 부과하고 체납된 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한이 경과한 날부터 매1개월이 경과할 때마다 체납된 과태료의 1천분의 12에 상당하는 가산금(이하 ‘중가산금’)을 징수한다. 중가산금을 가산하여 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.

■ 지적사항

- ▶ 체납자에 대한 독촉고지 기한을 경과하여 고지하였고, 그에 따른 중가산금 발생 및 적기 체납처분이 지연됨. ⇒ ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무교육 실시 및 절차상 하자(독촉기한 미준수) 치유를 위한 독촉분 재고지(###천원) 조치

■ 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제18조(조직)에 따르면 “민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하되, 경찰공무원, 소방공무원 및 현역병 입영 대상자 등은 제외”하고 있으며, 「민방위 업무지침(행정안전부)」 상 민방위대 편성시 “전시근로역(신체등급 5급) 병역대상자는 군 복무 및 예비군 편성이 제외되므로 만 20세부터 민방위대로 편성한다”라고 규정하고 있음.

「민방위기본법」 제20조(편성 절차 등) 제7항은 “읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 한다”라고 규정하고 있으며, 동법 시행령 제26조(편성절차 등) 및 「2024년도 민방위대 편성지침」 등에 따라 민방위대 편성 사실·소속 및 임무 통지서 고지사실을 전결(동장)을 받아야 하며 법정 제외자를 편성 제외할 때는 제외 신청 시 직권으로 제외처리 하되, 증빙서류(재직증명서, 재학증명서 등)는 징구 및 보관”하도록 규정함.

■ 지적사항

- ▶ 민방위대 편성시 당연제외자 처리를 하면서 증빙서류를 미보관. ⇒ △△△△동, ◇◇◇◇동
- ▶ 지역 민방위대 편성 대상자 임무고지에 관한 내부결재를 누락하였고, 당연 제외자의 증빙서류를 미보관 ⇒ ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

■ 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 및 「민방위 교육 계획」에 따르면 자체교육 대상자는 대상자임을 증명할 수 있는 증빙서를 교육훈련소집 통지서 발부 전, 후 제출하고 직장인의 경우 민방위 집합교육에 준하여 교육을 실시하고 자체교육실시 확인서(민방위기본법 시행규칙 별지 제19호 서식)를 제출해야 하며, 기초생활보장수급자·차상위계층 및 그 부양의무자 등은 서면교육이 가능하고 이에 따른 자체교육실시 확인서를 제출받아 보관 관리를 철저히 하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 자체교육 대상자인 ‘시내·외 버스운전자’의 증빙서 및 자체교육실시 확인서, ‘기초생활보장수급자’의 자체 교육 실시 확인서를 미보관함. ⇒ ○○○○동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시

27 민방위 대장 미편성 및 미고지 등 관리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제19조(편성)제6항에 따르면 통·리 민방위대의 대장은 통장·이장으로 한다고 규정되어 있어 통장 위·해촉 시 해당 통 민방위대 대장으로 편성 및 고지하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 신규 위촉된 통장을 민방위 대장으로 편성·고지하지 않음. ⇒ ▼▼▼▼동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

28 건강검진 공가 사용 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 복무규정」 제7조 및 「서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례」 제20조(공가)에 따르면 구청장은 소속공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 하며, 제6호에서는 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조 제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때로 규정하고 있음.

「지방공무원 복무에 관한 예규」는 공가제도의 운영상 유의사항을 통하여 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진의 확진검사와 결핵예방법 제11조 제1항에 따른 결핵검진의 확진 검사는 공가 대상이 아님을 명시하고 있음. 따라서, 건강검진을 위해 공가 허가를 받은 자는 허가 일에 건강검진을 실시하여야 하며, 사정 변경으로 검진을 받지 못할 경우에는 허가를 취소 후 연가로 대체하거나 출근하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 건강검진을 사유로 공가를 사용하고도 실제로 다른 날짜에 건강검진을 실시함.
⇒ △△△△동

■ 조치할 사항

- ▶ 연가일수를 초과한 결근 일수에 해당하는 봉급일액 환수(##,###원), 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원보수업무 등 처리지침」 제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리기준 VI.초과근무수당 등 1.시간외근무수당 라.지급액에 따르면 “일반대상자 중 정규 근무일 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원을 대상으로 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 시간외근무수당 정액분 지급액을 착오 계산 후, 재무과로 신청하여 시간외근무수당 정액분을 과다 지급함. ⇒ ▼▼▼▼동, △△△△동

■ 조치할 사항

- ▶ 과다 지급한 시간외근무수당 정액분 환수(###,###원), 직무교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

30 사가독서학습휴가 규정 미준수

■ 관계법령 및 판단기준

「강동구 공무원 휴가 등 업무 지침」 제6조(휴가의 종류)에 따라 공무원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다. 「강동구 공무원 휴가 등 업무 지침」 - 사가독서학습 휴가에 따르면 휴가일수는 2일(※분할실시 불가/금·월 연속사용 가능)이며, 휴가 종료 후 근무일 기준 10일내(휴일 미포함) 부서장 내부 결재를 상신하도록 규정하고 있으며, 학습결과물을 기간 내 부서장에게 미제출할 경우 특별휴가를 불인정하고 연가일수를 공제하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 사가독서휴가를 사용하고 휴가 종료 후 학습결과물을 미제출함.

⇒ ○○○○동, ▼▼▼▼동, ◇◇◇◇동

■ 조치할 사항

- ▶ 과다 지급된 수당 환수(###,###원), 관련 직원 *명 ◆◆

31 출장 신청 및 여비 지급 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「공무원 여비규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비), 「공무원 보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)」 제9장 공무원여비업무 처리기준에 따르면, 출장 여행 시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하며, 관용차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 1만원을 감액하고, 근무지 내 국내 출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하되, 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원으로 하고, 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산 신청하여야 하며, 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ▶ 출장여비 지급 시 출장일수를 착오 집계하여 출장여비 과다 지급 ⇒ □□□□동, ○○○○동, △△△△동, ▼▼▼▼동, ◇◇◇◇동, ☆☆☆☆동
- ▶ 1일 출장여비 상한액(2만원)을 초과하여 출장여비를 과오 수령함 ⇒ □□□□동, ○○○○동, △△△△동, ▼▼▼▼동, ◇◇◇◇동, ☆☆☆☆동
- ▶ 왕복 2km 이상의 공무수행을 했다고 보기 어려운 출장 시간을 다녀온 후 출장 여비를 과오 수령 함 ⇒ □□□□동, ○○○○동, △△△△동, ◇◇◇◇동, ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 과다지급된 출장여비 환수(###,###원), 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

32 공용차량 관리 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」 제14조(장부의 비치)에 따르면 공용차량 사용부서에서는 차량정비 후 차량정비 대장에 기록 보존하여 공용차량을 효율적으로 관리하도록 규정하고 있으며, 제22조(차량의 점검)에 따라 차량 운행 일지 및 정비내역 등을 비치하고 기록·보존해야 하며, “동 주민센터 행정차량 관리계획”(행정안전국장 방침, 2014.2.6.)에 따르면 주민센터에서는 차량정비 후 정비사항을 전산(새울 차량관리시스템)에 등록하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 공용차량 정비 내역을 미등록함

⇒ ○○○○동, ☆☆☆☆동, △△△△동, ◇◇◇◇동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◇◇

■ 관계법령 및 판단기준

「개인정보 보호법」 제2조(정의), 제3조(개인정보 보호 원칙) 4항 및 제29조(안전 조치의무), 동법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치) 등 관련 규정에 따라 개인정보처리자는 정보주체의 권리가 침해받지 않도록 개인정보를 안전하게 관리하고 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 「민원 처리에 관한 법률」 제7조(정보 보호)에 의하면 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하고 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 않도록 하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 개인정보가 포함된 문서를 비공개 처리하지 않고 공개처리하여 외부로 발송하는 등 전자문서 관리를 소홀히 함 ⇒ ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 통·반 설치 조례 시행규칙」제2조(통장 공개모집)제1항에 따르면 통장을 공개모집할 때에는 [별지 제1호]서식에 따라 동 주민센터 누리집(홈페이지) 및 게시판 등에 14일 이상 공고하여야 한다.

「서울특별시 강동구 통·반 설치 조례 시행규칙」제4조(통장심사위원회)제6항에 따르면 통장은 [별지 제4호] 서식의 회의록을 작성하여 공개하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 통장 공개모집 시 공고 기한인 14일을 미준수함. ⇒ ▼▼▼▼동, ☆☆☆☆동
- ▶ 통장심사위원회 개최 후 일부 회의록을 미공개함. ⇒ △△△△동, ▼▼▼▼동, ☆☆☆☆동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

■ 관계법령 및 판단기준

「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제39조(공공기관의 소방안전관리)에 따르면, “국가, 지방자치단체, 국공립학교 등 대통령령으로 정하는 공공기관의 장은 소관 기관의 근무자 등의 생명·신체와 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재 예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설 등의 자체점검과 소방훈련 등의 소방안전관리를 하여야 한다.”고 규정되어 있다.

또한, 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제4조(기관장의 책임)에 따라 공공기관의 장은 소방계획의 수립·시행에 관한 사항, 소방 관련 훈련 및 교육에 관한 사항 등에 대한 감독책임을 지며, 동 규정 제14조(소방훈련과 교육)에 따라 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하며, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 함.

■ 지적사항

- ▶ 자체 소방 계획을 수립하지 않았으며, 소방 훈련 교육을 실시하지 않음.

⇒ ☆☆☆☆동

- ▶ 소방 훈련 교육을 실시 하지 않음. ⇒ △△△△동

■ 조치할 사항

- ▶ 직무 교육 실시, 관련 직원 *명 ◆◆

03

2024년도

기금 운용·보통예금계좌 운영
특정감사 지적사례

01 보통예금계좌 분야

03 2024년도 기금 운용 및 보통예금계좌 운영 특정감사

■ 보통예금계좌 분야

1. 계좌 운영 점검 보고 소홀	170
2. 예금결산이자 세입조치 소홀	171
3. 계좌 운영 목적 외 사용	173
4. 계좌 공동인증서 회계처리 누락	174
5. 법인카드 이용대금 입금 지연	175
6. 공공요금 납부 지연	176

1 계좌 운영 점검 보고 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」(별표6) 보통예금계좌 관리기준
2. 계좌 운영·관리에 따르면 각 부서의 회계담당자는 매월 1회 이상 계좌의 거래
내역 및 예금 잔액 확인 후 분임재무관(부서장)에게 보고(결재)하도록 규정하고
있으며,

각 부서는 해당 관서별 지출원에게 매 반기 말 다음 달 20일까지 계좌 현황과
계좌별 예금 잔액증명서를 첨부하여 정산 보고하도록 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○과에서는 2023년 하반기 반기별 정산 보고를 누락하였으며, 월별 운영
점검 보고를 1개월 누락하였다.
- ▶ △△△△△, □□□□과, ◇◇◇◇◇과, ◎◎과, ▽▽▽▽과, ■■■■과, ◆◆
◆◆과, ○○○○과, △△과, □□□□과, ◇◇◇◇◇◇, ◎◎◎동, ▽동에서는
월별 운영점검 보고를 2개월 ~ 12개월 누락하였다.
- ▶ ■■■■과, ◆◆◆◆과, ○○○○○과, △△△△△과, □□□동, ◇◇◇동,
◎◎◎동에서는 월별 운영점검 보고를 1개월 ~ 4개월 지연하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] 해당 부서장은 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」에 맞게 계좌가
운영될 수 있도록 관리하여 주시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련
직원에게 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

2 예금결산이자 세입조치 소홀

관계법령 및 판단기준

「지방회계법」 제22조 및 제25조에 따르면 지방자치단체의 장은 그 관할 지방자치단체의 모든 수입을 지체 없이 해당 지방자치단체의 금고에 납입하도록 정하고 있고, 제27조에 따라 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하도록 규정되어 있으며,

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제5조 및 별표8에 따르면 수입의 종류로 공공예금이자수입, 융자금회수이자수입, 기타이자수입(세입·세출외 현금관리에 따른 이자수입, 지방보조금 등 정산에 따른 이자반납수입)을 세외수입으로 정하고 있다.

지적사항

- ▶ ○○○○과, △△△△과, □□□□□과, ◇◇◇◇과, ◎동에서는 부서 운영 계좌의 2023년 예금결산이자에 대해 세입조치를 이행하지 않았다.

(일부 감사기간 중 세입조치 완료)

[표] 결산이자액 세입조치 미이행 현황

(단위: 원)

연번	부서명	계좌 부기명	2023년 결산이자액	비 고
총 계			** , ** , **	
1	○○○○과	****팀, ****	*** , **	세입조치 미이행
		****팀, ****	** , **	
		****팀, ****	*** , **	
2	△△△△과	**팀, ****	** , ** , **	세입조치 미이행
		팀, ****	*** , **	
3	□□□□□과	****	* , **	세입조치 미이행
4	◇◇◇◇과	공용, ****	** , **	세입조치 미이행
5	◎동	**팀, ****	** , **	세입조치 미이행
		팀, *	** , **	

- ▶ ▽▽▽▽과, ■■■■과에서는 부서 운영 계좌의 2023년 예금결산이자에 대해 세입조치를 이행하였으나 일부 타 계좌 이체 및 중복 세입처리한 사실이 있다.
(일부 감사기간 중 시정조치 완료)

[표] 결산이자액 세입조치 착오 현황

(단위: 원)

연번	부서명	계좌 부기명	2023년 결산이자액	비 고
총 계			**,***	
1	▽▽▽▽과	****팀, ***	*,***	타 계좌 이체
2	■■■■과	**팀, ***	*,***	중복 세입조치

- ▶ ◆◆◆◆과에서는 부서 운영 계좌의 2023년 예금결산이자에 대해 세입조치를 이행하였으나 단수액(*원)에 대한 조치를 이행하지 않았다.
(감사기간 중 세입조치 완료)
- ▶ ●●●●과에서는 ***** 계좌의 2023년 예금결산이자(*,***원)를 포함하여 대상 직원에게 포상금을 배부 처리하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] ○○○○과, △△△△과, □□□□□□과, ◆◆◆◆과, ◎동, ▽▽▽▽과, ■■■■과, ◆◆◆◆과장은 보통예금계좌의 예금결산이자에 대해 세입조치 또는 이체·감액조치하여 주시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.
- ▶ [권고] ●●●●과장은 ***** 계좌의 예금결산이자에 대해 세입조치될 수 있도록 개선해 주시기 바랍니다.
(관련 공무원 **명 ◆◆)

3 계좌 운영 목적 외 사용

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」(별표6) 보통예금계좌 관리기준
2. 계좌 운영·관리에 따르면 개설된 계좌는 해당 목적대로만 운영하여야 하며, 목적에 맞지 않는 다른 계좌와 혼용하지 않도록 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○동에서는 별도의 계좌를 보유하고 있음에도 계좌의 운영 목적 외의 용도로 사용한 사실이 있다. (행위 당시 시정조치 완료)

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○동장은 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」에 맞게 계좌가 운영될 수 있도록 관리하여 주시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙)에 따르면 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 편입하도록 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○과, △△△△과, □□□동, ◇◇◇동, ◎◎◎동에서는 계좌의 공동인증서 발급수수료(*,***원)에 대하여 세출예산으로 처리되지 않은 사실이 있다.
- ▶ ▽▽▽▽과에서는 계좌의 공동인증서 발급수수료에 대하여 세출예산으로 지출 품의하였으나 결의가 누락된 사실이 있다. (감사기간 중 조치 완료)

■ 조치할 사항

- ▶ [주의] ○○○○과, △△△△과, □□□동, ◇◇◇동, ◎◎◎동, ▽▽▽▽과장은 세출예산 지출 처리하시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

5 법인카드 이용대금 입금 지연

관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(별표 4)지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실과별 카드 이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정하고 있다.

지적사항

- ▶ ○○○○과, △△△△과, □□□□과, ◇◇◇◇과, ◎◎◎◎과, ▼▼▼▼과에서는 법인카드 이용대금 입금을 지연하여 연체이자 발생된 사실이 있다.

(일부 행위 당시 또는 감사기간 중 보전조치 완료)

[표] 법인카드 결제대금 입금 지연(연체) 현황

(단위: 원)

연번	부서명	해당 월	연체기간	연체이자액	비 고
총 계				***,***	
1	○○○○과	2023년 8월	2023. 8. 29.	***	
2	△△△△과	2023년 8월	2023. 8. 29.	***	
3	□□□□과	2023년 8월	2023. 8. 29.	***	
4	◇◇◇◇과	2024년 1월	2024. 1. 30.	*,***	
5	◎◎◎◎과	2023년 6월	2023. 6. 28. ~ 6. 29.	** ,***	
		2023년 11월	2023. 11. 28. ~ 11. 29.	***	
6	▼▼▼▼과	2023년 9월	2023. 9. 28. ~ 10. 10.	***,***	

조치할 사항

- ▶ [시정] ○○○○과, △△△△과, □□□□과, ◇◇◇◇과, ◎◎◎◎과, ▼▼▼▼과장은 연체대금을 추징하여 보전조치하시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◇◇)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 규정되어 있으며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 공공요금의 조회·납부 시에는 신용카드를 사용할 수 있으며 자동이체 및 인터넷 빌링제도를 적극 활용하여 예산을 절약하며 연체료가 발생하지 않도록 기한 내 공공요금을 납부하여야 한다.

또한, 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」(별표1) 강동구 회계관계 공무원 지정에 따르면 일상경비출납원은 ‘각 과 주무주사’로 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○과에서는 업무용 스마트폰 공공요금을 납부하면서 납기일에 지출하지 못하여 연체가산금(**,***원)이 발생되어 연체가산금을 포함하여 세출예산으로 집행하였으며, 일상경비로 교부된 세출예산을 지출품의하면서 일상경비출납원인 ‘부서 주무주사’가 아닌 지출원인 ‘지출업무담당주사’ 협조를 받아 처리한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] ○○○○과장은 연체가산금을 추징하여 보전조치하시고, 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원에 대한 직무교육을 철저히 하시기 바랍니다.
(관련 공무원 **명 ◆◆)

04

2024년도 지방공공기관 채용실태 감사 지적사례

01 신규채용 분야

04 2024년도 지방공공기관 채용실태 감사

■ 신규채용 분야

1. 근무자 채용 시 면접위원 제척 소홀	180
2. 「지방공기업법」 과 임원추천위원회 설치운영규정 상이	182
3. 응시원서 접수 방법 및 채용자격 개선 권고	184
4. 합격자 신분확인 방법 제한 및 제출서류 확인 소홀	188
5. 채용 응시자격 중 실무경력 산정 부적정	191
6. 개인정보동의서 확인 소홀	193
7. 응시자 채용서류 미파기	195
8. 채용실태 감사 결과 처분요구 조치 미이행	197
9. 비위행위자 퇴직금 감액규정 부재	199
10. 서류심사위원·면접위원 등 중복위촉 금지 규정 부재	200
11. 임원추천위원회 위원의 제척·회피 강행규정 마련 필요	201
12. 병역의무 기피자 인사규정(결격사유) 포함 필요	203
13. 장애인 지원자 편의제공 마련 권고	205
14. 채용공고 구 홈페이지 미게시	207

■ 신규채용 분야

1 근무자 채용 시 면접위원 제척 소홀

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공기업법」 제49조 및 제76조 규정에 따라 설립된 지방 공사 및 지방 공단은 「지방공기업 인사운영기준」을 따라야 하며,

「지방공기업 인사운영기준」 III. 직원의 인사에 따르면 지방공사·공단의 장은 채용을 위한 면접시험 시 채용규모, 심사기준의 구체성을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1이상 참여시켜 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하고,

시험위원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 지방공사·공단의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시: 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

또한 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 아래 [표]와 같이 2023년 ‘제*차 상용직 및 아르선일자리 채용 계획’에 따른 아르선 일자리 면접 전형 진행 시, 위촉된 면접위원이 응시자와 동일 부서에서 근무한 경험이 있는 이해관계자임에도 불구하고 관계 규정을 준수하지 않고 면접심사에 참여한 사실이 있다.

[표] 이해관계 심사위원 미제척 내역

면접대상자				면접위원			
성명	전근무지	직위	근무기간	성명	전근무지	직위	근무기간
000	강동구청 ○○과 (現▽▽▽과)	주무관	20**.*.**, ~ 20**.*.**,	000	강동구청 ○○과 (現▽▽▽과)	팀장	20**.*.**, ~ 20**.*.**,

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] ○○○○○○○○○○ 이사장은 「지방공기업 인사조직 운영기준」 등 관련 규정에 따라 향후 면접위원 위촉 시 해당 위원을 위촉하지 않도록 하시기 바라며, 최종 합격자 결정 전 증빙서류 진위 검증 시 응시자와 위원 간의 이해관계인 성립 여부 등을 확인하시기 바랍니다.

(관련자 *명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공기업법」 제60조(임원의 결격사유)에 따르면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공사의 임원이 될 수 없다.

1. 삭제 (2019. 12. 3.)
2. 미성년자
3. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
4. 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 지나지 아니한 사람
6. 삭제 (2015. 12. 15.)

2019. 12. 3. 일부 개정되어 ‘대한민국의 국민이 아닌 자’는 임원의 결격사유에서 삭제되었으며,

「서울특별시○○○○○○○○○○ 정관」 제10조(임원의 결격사유)에 따르면 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 ○○의 임원이 될 수 없다고 규정되어 있다.

1. 법 제60조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. ○○과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

■ 지적사항

- ▶ 「서울특별시○○○○○○○○○○ 임원추천위원회 설치운영규정」 제10조(제출서류)에 따르면 임원으로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하도록 명시되어 있으며,

1. 지원서 (“별지 제1호 서식”)
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차시험 합격자에 한함)
5. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

- ▶ 제10조의2(직무수행요건 및 자격요건 설정)에 따르면 이사장은 관계법령에 따라 임원직위에 대해 직위별 역할과 책임을 명확히 설정하여야 하며, 구체적인 직위별 직무수행요건은 별표2 및 별표3에 의한다고 규정되어 있다.

[별표2]

직 무 수 행 요 건	
직위 명 : 이사장	
2. 직무수행요건	
가) 자격요건	
<법령·정관상 요건>	
○ 대한민국 국민인 자	
○ 지방공기업법 제60조(임원의 결격사유)제1항에 해당하지 않는 자	
○ 지방공기업법시행령 제56조의3제1항	
지방공기업에 관한 학식과 경험이 풍부하고 최고의 경영능력을 갖춘 자	

[별표3]

직 무 수 행 요 건	
직위 명 : 상임이사	
2. 직무수행요건	
가) 자격요건	
<법령·정관상 요건>	
○ 대한민국 국민인 자	
○ 지방공기업법 제60조(임원의 결격사유)제1항에 해당하지 않는 자	
○ 지방공기업법시행령 제56조의3제1항	
지방공기업에 관한 학식과 경험이 풍부하고 최고의 경영능력을 갖춘 자	

- ▶ ○○은 「지방공기업법」, 「서울특별시○○○○○○○○○○ 정관」 상 임원 결격 사유와 달리 규정하고 있는 「서울특별시○○○○○○○○○○ 임원추천위원회 설치운영규정」 별표2 및 별표3 임원 법령·정관상 자격요건 ‘대한민국 국민인 자’에 대하여 개정이 요구된다.

■ 조치할 사항

- ▶ [개선요구] ○○○○○○○○○○ 이사장은 「지방공기업법」, 「서울특별시○○○○○○○○○○ 정관」을 준수하여 「서울특별시○○○○○○○○○○ 임원추천위원회 설치운영규정」별표2 및 별표3을 개선하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) 제1항에 따르면 “구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.”고 명시되어 있으며, 동일 조항 제2항에는 “구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다.”고 규정되어 있고,

「채용절차의 공정화에 관한 법률업무 매뉴얼(고용노동부)」 제6장(채용서류의 작성·제출) 2.전자우편 등을 통한 채용서류의 접수 내용에 따르면, 위 규정은 기업(기관)의 여건에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 받는 것에 제한이 있을 수 있어 권고사항으로 규정되었으나, 구직자가 채용서류 접수할 때 전자적 방법(홈페이지 또는 전자우편 등)으로 함으로써 채용관리·운영에 효율적이며, 폐기 등에 대한 부담도 줄어 사회적·경제적 비용을 절감할 수 있다는 장점도 명시되어 있고,

①지원 접근성 향상, ②지원자 경험 개선, ③다양한 지원자 풀 확대, ④다양한 접수 방식 제공에 따른 기관 이미지 향상 등 이점이 많을 것으로 판단된다.

또한, ○○은 신입직원(체험형 및 채용형 인턴 포함) 채용 과정에서 불필요한 차별요소를 없애고 실력중심의 평가를 실천하기 위하여 입사지원서 등에 출신 지역, 학교명, 성별 등을 기재하지 않는 블라인드 채용방식을 도입하여 지원자의 공평한 기회를 보장하고 불합리한 제한을 두지 않는 채용 절차를 진행하고 있으며, 직무수행을 위해 반드시 필요한 자격이나 능력 등이 아닌 사항을 지원자격으로 하여 응시자의 기회를 제한해서는 아니되고, 규정된 성별·신체조건·용모·학력·연령 뿐만 아니라 다른 사항 역시 상기 취지에 어긋난다면 불합리한 제한에 해당한다고 볼 수 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○에서는 2023년 점검대상 기간 중 3차례 근로자 채용을 시행하면서 응시자 채용서류 접수방법을 업무시간 내 방문 접수(주말, 공휴일, 점심시간 접수불가)로만 한정된 사실이 있다.
- ▶ 이에, ○○에서는 ‘2021년 최초로 청년 체험형 인턴 채용’을 실시하면서, 채용 예정인원 대비 응시 지원자 미달을 고려하여 채용서류 접수방법을 전자우편(이메일) 접수만으로 한정하여 처음 시행했으나, 지원자 수 대비 2차 면접시험 결시자가 다수 발생함에 따라, 무분별한 결시 등으로 인한 행정적 손실을 감안하여 2022년부터 채용서류 접수방식을 방문 접수로 한정하게 되었다고 답변하였다.

[표1] 청년 체험형 인턴 채용 관련 응시자 현황

채용년도	채용 예정인원	응시 지원자	경쟁률	1차 서류전형 합격자	2차 면접전형 결시자 (결시율)	비 고
2021년	*명	**명	14.6:1	**명	**명 (56.2%)	이메일접수
2022년		*명	1.2:1	*명	*명 (0%)	방문접수
2023년		**명	2.2:1	**명	*명 (30%)	

- ▶ 위와 같이 전자우편(이메일) 접수로 인해 발생 될 수 있는 행정적 손실 등 ○○사정은 이해가 되나, 현재 채용서류 접수 방식은 방문 접수로만 한정되어 있어 평일 업무시간 내 방문 접수가 어려운 지원 희망자, 원거리 거주자에 대해 지원 접근성 향상 및 지원자 경험 개선을 위한 편의와 기회 제공이 필요할 것으로 판단되므로, 홈페이지, 등기우편 등 ○○ 여건에 맞는 채용서류 접수 방법이 응시자에게 다양하게 제공될 수 있도록 노력이 요구된다.
- ▶ 또한, 남성의 병역 수행 여부 역시 직무수행을 위해 반드시 필요한 자격이나 능력이라고 보기 어려우며, 특히 2개월간의 단기 청년 체험형 인턴 채용의 경우에도 일반 직원 채용과 동일 규정을 적용하는 것은 청년인턴제도의 취지인 청년의 일자리 탐색 지원, 실무능력 등 취업역량 향상에 도움이 되도록 민간·

공공부문의 일 경험 기회를 확대한다는 기본 이념에 맞지 않으며, 불합리한 지원자격으로 응시자의 기회를 제한하는 것으로 볼 수 있으나, ○○은 [표2]와 같은 채용자격 공통 기준을 두어 단기 체험형 인턴을 포함한 모든 신입직원 채용에 해당 기준을 적용하고 있다.

[표2] 채용자격 공통 기준

- ○○인사규정 제12조 및 해외여행에 결격사유가 없는자
- 지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 자
- 남자는 병역필 또는 면제된 자. 단, 기능인재 및 고졸인재의 경우는 예외로 한다.

- ▶ 이와 관련하여 국민권익위원회의 권고에 따라 경찰공무원 채용 시 군필자 또는 면제자를 응시자격으로 제한하는 채용기준이 2020년 하반기부터 사라진 사례가 있으며, 서울주택도시공사, 한국토지주택공사 및 국민건강보험공단, 광진구시설관리공단 등 2024년 채용공고에 따르면 병역 수행여부에 관하여 “「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자에 한함”을 지원자격으로 하여 병역을 필하지 않은 남성 지원자에게도 지원자격을 부여하고 있으며, 이는 ○○ 「인사규정」 제12조 결격사유 제10호에 ‘병역의무자로서 병역기피 사실이 있는자를 신설(20. 2. 3.)’ 한 취지와 동일하며, 군필과 군미필의 구분 보다는 병역을 기피한 사실이 있는 경우에 취업을 제한하겠다는 취지로 볼 수 있다
- ▶ 또한 같은 규정 제33조 제1항 제2호에 따르면 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때 휴직을 명할 수 있도록 규정이 마련되어 있는바, 병역을 마치지 않은 남성이 신입사원으로 입사한 경우에도 회사에 계속 재직할 수 있도록 하는 제도가 마련되어 있으며, 이는 일반직 신입사원의 경우에도 병역미필자에 대한 자격제한 여부를 검토해 볼 필요가 있고, 더욱이 근무기간 2개월의 청년 단기체험형 인턴 채용 규정에까지 병역미필 여부를 적용하여 지원자격을 제한할 필요성이 없으며, 2개월간의 청년 단기 체험형 인턴 채용공고시 반드시 필요한 경우가 아니라면 남성의 병역 수행 여부에 따른 불합리한 차별이 없도록 지원 자격을 개선할 필요가 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] ○○○○○○○○○○ 이사장은 원거리 거주자 등 방문 접수가 어려운 지원 희망자를 위해 ○○ 여건에 맞는 채용서류 접수방법이 응시자에게 다양하게 제공될 수 있도록 적극 검토하시기 바라며,

청년인턴과 기간제의 채용자격기준을 상이하게 적용하는 방법 외에 채용자격 공통기준상 ‘남자는 병역필 또는 면제된 자. 단, 기능인재 및 고졸인재의 경우는 예외로 한다’의 예외사항에 청년 체험형 인턴을 추가하는 방법을 검토하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「여권법」 개정에 따라 여권수록정보에 주민등록번호를 제외키로 하여 외교부는 2020년 12월 21일부터 주민등록번호(뒷번호)가 표기되지 않는 차세대 전자 여권의 발급을 시작하였으며, 여권에 주민등록번호가 표기되지 않더라도 ‘여권 정보증명서’를 발급하여 여권과 함께 사용하여 신분증으로 활용할 수 있도록 하였으며, 「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「주민등록법」에 따라 국가보훈등록증으로 본인 신원확인을 인정하고 있고, 더욱이 「주민등록법 시행규칙」 제17조에 따르면 모바일 국가보훈등록증을 발급받아 신분확인을 위해 사용할 수 있다.

「서울특별시○○○○○○○○○○ 인사규정 시행내규」 제10조에 따르면 ‘○○이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증빙자료로 제출한 서류에 대하여는 3개월 이내 발행분에 한해 인정’하며 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 규정하고 있고, 「서울특별시○○○○○○○○○○ 상용직 및 기간제근로자 관리규정」 제12조에서는 채용 대상으로 결정된 상용직 및 기간제근로자 직원은 다음 각 호의 서류를 갖추도록 명시되어 있다.

1. 상용직 및 기간제근로자 직원 인사기록카드(소정양식) 1부
2. 서약서(소정양식) 1부
3. 최종학교 졸업증명서 1부
4. 경력증명서 1부
5. 입사지원서에 기재한 교육사항 증명서 원본 및 자격증 사본
6. 주민등록등본 1통
7. 사진(반명함 상반신 탈모) 3매
8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

지적사항

- ▶ ○○에서는 아래[표1]와 같이 2023년 시행한 면접시험 공고 시, ‘준비사항: 신분증(주민등록증 또는 운전면허증, 미지참시 면접전형 응시 불가)’으로 본인확인 방법을 한정하여 공고한 사실이 있다.

[표1] 서류전형 합격자 및 면접 공고

채용명	전형	시험일자	신분증 인정		비고
			여권	국가보훈등록증	
2023년 제*차 상용직 및 어르신일자리 채용	면접	'23.*.**.	명기 x	명기 x	
2023년 제*차 상용직 및 어르신일자리 채용	면접	'23.**.*. ~**.**.			
2023년 청년 체험형 인턴 채용	면접	'23.**.**.			

- ▶ 또한, ○○은 ‘2023년 제*차 및 제*차 ○○○○○○○○○ 상용직 및 어르신 일자리(기간제)’, ‘2023년 청년 체험형 인턴’ 채용 공고를 진행하면서 자격 조건 및 가산점 특전을 명시하였으며, ‘2023년 제*차 및 제*차 ○○○○○○○○○ 상용직 및 어르신일자리(기간제)’, ‘2023년 청년 체험형 인턴’ 합격자 공고 시, 임용후보자 등록에 관하여 구비서류를 아래와 같이 요구한 바 있다.

- 구비(제출)서류: 최근 3개월 이내의 것

1. 인사기록카드(소정양식) 1부
2. 서약서(소정양식) 1부
3. 최종학교 졸업증명서 원본 1부
4. 경력증명서 원본 1부
5. 입사지원서에 기재한 교육사항 증명서 원본 및 자격증 사본 각 1부
6. 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록등본(상세) 각 1부
7. 주민등록초본(남성에 한함, 병적 확인용) 1부
8. 사진(반명함 상반신 탈모) 2매

- ▶ 모든 구비서류에 대하여 ‘최근 3개월 이내의 것’을 요구하였으나 임용후보자 등록 구비서류 중 일부 최종학교 졸업증명서, 경력증명서, 교육사항 증명서는 아래 [표2]와 같이 3개월 이내 발행분에 해당하지 않아 합격자 공고문의 내용과 상이하게 운영된 사실이 있다.

[표2] 임용후보자 등록 구비서류 제출 현황(3개월 이내 미발행 내역)

채용명	최종합격 공고일	임용등록일	합격자	졸업증명서 발행일자	경력증명서 발행일자	교육사항증명서 발행일자	비고
2023년 제*차 상용직	2023.*.**.	2023.*.**.	○○○			2022.*.**.	
		2023.*.**.	○○○		2020.*.**.	2019.*.**. 2010.*.**.	
2023년 제*차 어르신일자리	2023.*.**.	2023.*.**.	○○○			2017.*.**.	
		2023.*.**.	○○○			2022.*.**. 2022.*.**. 2013.*.**.	
		2023.*.**.	○○○		2023.*.**. 2021.*.**.	2018.*.**.	
		2023.*.**.	○○○	2019.*.**.	2019.*.**. 2019.*.**. 2022.*.**.	2021.*.**. 2018.*.**.	
2023년 청년 인턴	2023.*.**.	2023.*.**.	○○○			2021.*.**. 2022.*.**.	
2023년 제*차 상용직	2023.*.**.	2023.*.**.	○○○			2016.*.**. 2014.*.**.	
		2023.*.**.	○○○	2023.*.**.		2019.*.**.	
2023년 제*차 어르신일자리	2023.*.**.	2023.*.**.	○○○			2014.*.**.	
		2023.*.**.	○○○			2023.*.**.	

- ▶ 「서울특별시○○○○○○○○○ 인사규정 시행내규」 및 채용공고에 따라 ‘○○이 요구하는 자격조건 및 가산점 증빙자료로 제출한 서류’에 한해 3개월 이내 발행분을 요구하도록 합격자 공고문의 개선이 요구되며, 합격자 공고의 내용에 부합하도록 임용후보자 등록 구비서류를 확인할 필요가 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] ○○○○○○○○○○ 이사장은 ‘서류전형 합격자 및 면접 공고’ 관련 응시자 신분확인 방법과 ‘최종 합격자 및 임용후보자 등록 공고’ 관련 구비서류 제출 및 확인에 대한 개선 방안을 마련하시기 바랍니다.

관계법령 및 판단기준

△△에서는 2023년 제7차 정규직 채용 시 기술직7급(전기) 분야에 대한 응시자격을 아래와 같이 공고문에 기재한 바 있으며, ‘모든 응시 자격은 채용 공고일(‘23. 11. 20.) 기준으로 충족되어야 한다’고 명시하였다.

또한, 전기안전관리자 선임 관련 실무경력의 산정은 「전력기술관리법 시행규칙」 제9조(전력기술인의 경력 산정 등) [별표1의2]에 따라 산정하도록 명시되어 있다.

지적사항

- ▶ 2023년 제*차 정규직 기술직7급(전기) 분야 응시 지원자에 대한 응시 자격 충족 여부 확인 결과 채용 공고일 기준 응시자격 필수조건(전기기사·전기기능장 자격 취득 후 실무경력 2년 이상인 자)에 대해 관련 법령에 의거 정확한 확인이 필요했음에도 기존 최종 합격자 임용 포기에 따라 추가 채용한 사실이 있다.

[표1] 추가 합격자 응시 자격기준 산출 현황

구 분	응시 지원자 수험번호	경력기간 (공고일 기준)		담당업무	비 고
		회사명	근무기간		
정규직 기술직7급 (전기)	B*****	□□□□□□□	20**.**.**.~ 20**.**.**. (1년 9일)	소방시설 설치 및 전기안전 유지관리 등	전기기사 자격증 취득일 (20**.**.**.)
		◆◆◆◆◆ ◆◆◆◆◆	20**.**.**.~ 20**.**.**. (10월 19일)	소방시설 유지관리	
합 계			1년 10월 28일		

- ▶ △△에서는 실무경력을 내부 방침에 의거, “공고문에 기재한 주당 근로시간 (주40시간)에 따라 정량평가 시 환산 적용하는 방법으로 아래와 같이 산정하였다.”라고 답변하였으며, ※ 아래 [표2]는 △△에서 제출한 B***** 경력기간 산출표

[표2] 서류 심사시 경력기간 산출방법(△△)

응시 지원자 수험번호	경력기간		인정 경력일수	비고
	회사명	근무기간		
B*****	□□□□□□	20**.**.**,~20**.**.**, (1년 9일)	374일 (1년 9일)	
	◆◆◆◆◆ ◆◆◆◆◆	20**.**.**,~20**.**.**, (10월 19일)	419.9일 (약 1년 1월 24일)	주 52시간
합계			793.9일 (약 2년 2월 3일)	

- ▶ “「전기안전관리법」상 전기안전관리자 선임 관련 실무경력 산정 기준 부재와 「전력기술관리법」 제9조(전력기술인의 경력 산정 등) [별표1의2]는 전기안전관리자 선임 관련 실무경력 산정과는 상이하며, 공고문 상 기재한 경력 산정 방법은 1차 서류심사표 상 경력기간 평가 및 실무경력 판단에 동일하게 적용한다”고 의견을 제출하였으나, 실무경력은 명확한 근거없이 주당 근로시간을 환산 적용하는 등 임의 적용하여 충족 여부를 판단해서는 안될 것이며, 「전기안전관리법」에 따른 전기안전관리자 자격요건과 관련한 실무경력 인정 기관은 ‘한국전기기술인협회’로 ①전기안전관리자 선임 관련 실무경력 산정 기준 부재와 ②전력기술관리법」제9조(전력기술인의 경력 산정 등) [별표1의2]는 전기안전관리자 선임 관련 실무경력 산정과는 상이하다는 의견은 정당한 사유가 되지 않는다.
- ▶ △△에서는 필수조건으로 명시한 실무경력에 대한 경력산정 및 확인 방법을 공정하고 투명한 채용을 위해 관련법령을 검토하여 정확히 확인하는 등 철저를 기했어야 하나, 명확한 근거 없이 기존 1차 서류심사 경력점수 부여를 위한 경력기간 산출방법을 임의로 동일 적용하였다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의요구] △△△△△△ 대표이사는 응시 자격요건 중 법적 실무경력에 대하여 경력산정 증빙서류를 더욱 면밀하게 검토하고, 관련 기관 및 협회 등을 통한 실무경력 충족 여부 확인에 철저를 기하시기 바랍니다. 또한, 향후 동일·유사 사례 재발 방지를 위해 채용 상세지침(채용세칙) 등을 마련하여 자체 기준을 명확히 수립하고 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련자 *명 ◆◆)

관계법령 및 판단기준

△△에서는 2023년 제7차 정규직 채용 시 공고문 상 원서접수에 필요한 제출서류를 ①입사지원서, ②NCS기반 자기소개서, ③개인정보 수집 및 이용동의서, ④경력증명서, 재직증명서(담당업무 기재), ⑤4대보험 가입증명서, ⑥입사지원서 기재 자격증 사본, ⑦장애인증명서 및 취업지원대상자 증명서 사본(해당자에 한함)으로 명시하였으며, 필수 서류를 제출하지 않거나, 자기소개서 항목(1개 이상) 등 필수 작성사항을 기재하지 않거나, 마감시간(17:00)을 초과하여 제출 및 분야별 중복 지원한 자에 대하여는 접수단계에서 부적격 처리한다고 공고한 바 있다.

지적사항

- ▶ △△에서 실시한 2023년 정규직 및 기간제근로자 채용 관련 응시자 제출서류를 확인한 결과, 제7차 정규직 채용 시 응시자 제출서류 중 ‘개인정보동의서 상 동의일 미기재’ 사유로 접수단계에서 부적격 처리한 사실을 확인하였으며, △△에서는 공고문 상 명시된 원서접수 시 유의사항 중 개인정보 동의일 작성을 필수 작성사항 미기재로 보아 부적격 처리하였다고 답변하였다.
- ▶ 한편, '23-1차, '23-5차, '23-6차 근로자 채용 관련 제출서류를 확인한 결과 아래 [표]와 같이 일부 응시자는 개인정보동의서 미제출 및 개인정보동의서 서명(날인)을 하지 않았음에도 접수단계에서 적격 처리한 사실이 있다.

[표] 응시자 개인정보동의서 관련 접수처리 현황

구 분	지원분야	성 명	제출 현황			접수단계 적격여부	비 고
			제출여부	동의일기재	서명여부		
'23-*차	기간제(주차관리)	***	○	○	X	적격	
'23-*차	기간제(야간사서)	***	○	○	X	적격	
		***	○	○	X	적격	
		***	○	○	X	적격	
'23-*차	기간제(사서보조)	***	X	-	-	적격	
'23-*차	정규직(사서직8급)	***	○	X	○	부적격	

■ 조치할 사항

- ▶ [주의요구] △△△△△△ 대표이사는 원서접수 단계 응시자 필수 제출서류에 대한 적격여부를 철저히 심사하시기 바라며, 응시자 불공정 등 불편사항 사전 예방을 위하여 채용 공고문 상 '응시서류 필수 작성사항'에 대한 기준·항목을 명확히 하고 공고문에 명시하시기 바랍니다. 또한, 향후 위와 같은 유사사례 재발방지를 위해 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련자 *명 ◆◆)

7 응시자 채용서류 미파기

■ 관계법령 및 판단기준

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등) 제1항에 따르면 “구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러지 아니하다”라고 되어 있으며, 동일조항 제4항에는 “구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 않은 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다”고 명시되어 있다.

또한, 「채용절차의 공정화에 관한 법률 업무 매뉴얼(고용노동부)」 제9장(채용서류의 반환 등) 5. 미반환 채용서류의 파기 내용에 따라 온라인(홈페이지)으로 채용서류를 받은 경우에는 반환 의무가 없으므로, 채용여부가 확정된 이후 지체없이(5일 이내) 개인정보보호법에 따라 파기하여야 하며, △△에서는 2023년 실시한 정규직 및 기간제근로자 채용 공고문 상에도 채용서류의 반환 및 파기에 대해 명시한 바 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△에서는 2023년 실시한 정규직 및 기간제근로자 채용 관련 온라인(홈페이지)으로 접수받은 응시 지원자(불합격자)의 채용서류를 채용여부 확정된 날 이후 지체없이(5일 이내) 파기하여야 하나, 감사기간 현재까지 파기하지 않은 사실이 있으며,
- ▶ 「2024년 공직유관단체 채용 관련 주요 유의사항(국민권익위원회)」Ⅱ.채용 절차별 주요 유의사항 8.채용서류 보관·관리에 따르면 채용서류 보존 관련「채용절차의 공정화에 관한 법률 매뉴얼(고용노동부)」예외사항으로 감사 및 채용비리 피해자 구제를 위해 탈락자 서류보존이 필요한 경우에는 자체 규정 마련 후

적용하도록 되어있으나, △△에서는 채용서류 보존 관련 별도 규정은 마련되어 있지 않았다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의요구] △△△△△△ 대표이사는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 「개인정보보호법」 등 관련 법령 및 규정을 준수하여 반환기간이 지난 채용서류에 대해 파기하여 주시기 바라며, 향후 유사사례 재발방지를 위해 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

아울러, 감사 및 채용비리 피해자 구제를 위한 탈락자 서류 보존이 필요한 경우, 자체 규정을 마련하여 보관하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

2022년 지방공공기관 채용실태 전수조사 관련하여 2022. 7. 4.(월)~7. 15.(금) 기간 동안 △△의 채용업무 전반에 대한을 점검을 실시한 결과 총 **건의 지적사항이 적출되어 통보한 바 있으며,

개선요구 처분 사항에 대해 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고하며 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고하도록 요구하였다.

※ ‘2022년 공공지방기관 채용실태 감사결과 처분요구사항 송부(△△△△△△)’
강동구 감사담당관-****호(2022.7.26.)

■ 지적사항

- ▶ 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」 ‘3.채용시험의 공고 - 가.공고시기’에 따르면 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시 자격자가 알 수 있도록 공고하여야 하며 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다고 명시되어 있으나,
- ▶ 「△△△△△△ 인사규정 시행내규」제5조(모집공고) 상에는 직원의 모집을 위하여 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 공고하여야 하며, 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다고 명시되어 있어 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」상 기준 ‘원서 접수 마감일’과 「△△△△△△ 인사규정 시행내규」상 기준 ‘시험기일’이 상이하여 내규 개정을 요구한 바 있다.

- ▶ 이에 △△에서는 2022년 지방공공기관 채용실태 감사에 대한 조치결과를 제출하였으며, 해당 개선요구 사항에 대하여 ‘규정개정 완료(2022.9.21.)’로 보고한 사실이 있으나,

※ ‘2022년 지방공공기관 채용 실태 감사결과 조치결과 제출’

△△△△△△ 정책기획팀 -****호(2022.9.23.)

- ▶ 감사일 현재까지 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」상 ‘원서접수 마감일’과 상이한 「△△△△△△ 인사규정 시행내규」상 ‘시험기일’의 공고 기준이 개정되지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의요구] △△△△△△ 대표이사는 감사결과 처분요구에 대해 철저히 조치할 수 있도록 주의하시고, 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」을 준수하여 「△△△△△△ 인사규정 시행내규」상 ‘채용 공고시기’ 부분에 대한 내용을 속히 개정하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 IV. 투명한 윤리경영 ③ 퇴직금 제한에 따르면 출자·출연기관의 임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 경우 퇴직금의 1/2 범위 내에서 감액하여 지급하는 규정을 마련해야 한다.

■ 지적사항

- ▶ △△은 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」에 따라 「△△△△△△ 보수 규정」 제7장 퇴직급여 부분에 ‘임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 경우 퇴직금을 1/2 범위 내에서 감액하여 지급한다.’ 라는 규정을 추가하는 개정이 요구된다.

■ 조치할 사항

- ▶ [개선요구] △△△△△△ 대표이사는 관련 규정을 준수하여 업무를 철저히 하시고, 「△△△△△△ 보수 규정」을 개선하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」 III. 직원의 인사, ④ 시험의 방법에 따르면 출자·출연기관의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며,

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

동일한 채용시험에서는 ‘필기시험 출제·채점위원’, ‘면접시험위원’, ‘서류전형시험위원’을 중복하여 위촉할 수 없고, 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다고 규정되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△에서는 직원의 채용에 관하여 필요한 사항은 「△△△△△△ 인사규정 시행내규」로 정하고 있으며 채용심사 위원 구성에 관하여 규정하고 있으나,
- ▶ △△의 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」에서 규정하고 있는 외부위원 위촉 요건을 반영하여 「△△△△△△ 인사규정 시행내규」상 동일한 채용시험에서는 ‘필기시험 출제·채점위원’, ‘면접시험위원’, ‘서류전형시험위원’을 중복하여 위촉할 수 없고, 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다고 명시할 필요가 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [개선요구] △△△△△△ 대표이사는 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」을 준수하여 「△△△△△△ 인사규정 시행내규」에 시험위원 위촉 불가 규정을 명시하여 개선하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」, II. 임원의 인사, ③ 임원추천위원회 설치·운영에 따르면 출자·출연 기관은 임원 임용의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위하여 자체적으로 임원추천위원회를 설치·운영할 수 있고, 위원회의 설치·운영과 관련하여 「지방공기업 인사·조직 운영기준」을 준용할 수 있다고 규정되어 있으며,

「지방공기업 인사·조직 운영기준」, II. 임원의 인사, ⑤ 심사기준·방법 및 추천, 자. 위원의 제척·기피·회피에 따르면, 추천위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 지방공사·공단·공단·공단의 장은 추천위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다고 명시되어 있다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

■ 지적사항

- ▶ 「△△△△△△ 임원추천위원회 운영 규정」제7조(의결권의 제한)에 따르면 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 위원회 위원장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다고 규정되어 있다.
 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 임원후보자인 경우
 2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
 3. 그 밖에 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ▶ △△은 「지방공기업 인사·조직 운영기준」에서 임원추천위원회 위원의 제척·회피에 대해 강행규정을 마련한 것과 달리 규정하고 있는 「△△△△△△ 임원추천위원회 운영 규정」 제7조에 대하여 개정이 요구된다.

■ 조치할 사항

- ▶ [개선요구] △△△△△△ 대표이사는 관련 규정을 준수하여 업무를 철저히 하시고, 「△△△△△△ 임원추천위원회 운영 규정」을 개선하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

△△은 위 인사규정에 근거하여 신규 및 경력채용 절차를 진행하고 있으며, 제12조(결격사유) 각호 [표]에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다고 규정하고 있다.

[표] 인사규정 제12조(결격사유)

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 피성년후견인· 피한정후견인 및 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한을 받은 자
9. 공공기관 등에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 않은 자 (2020.12.30. 호 신설)
10. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 (2020.12.30. 호 신설)

■ 지적사항

- ▶ 위 규정의 결격사유로만 판단하였을 때 「병역법」 등에 따른 병역기피 사실이 있는 자에 대한 제한조건이 존재하지 않으며, 이는 대한민국 헌법과 병역법에서 정하는 병역의무를 성실히 수행한 자와 그렇지 않은 자에 대한 구분을 두지 않은 것이라 볼 수 있으며, 더욱이 국가, 지자체 등의 기본재산으로 출연하여 공익 목적으로 설립한 △△△△△△의 설립이념과 채용방침 등을 고려할때 원활한 기관의 운영을 위한 군필과 군미필의 구분에 따른 채용도 중요하지만, 인사규정상 결격사유에 병역을 기피한 사실이 있는 경우 취업에 제한을 두는 것이 헌법 및 병역법에 따라 국방의 의무를 성실히 수행하게 하는 법의 취지에도 맞다 할 것이다.

※ △△△△△△ 인사규정 제9호(결격사유)에는 기재

- ▶ 위 사항에 따라, 인사규정 제12조 결격사유에 병역의무자로서 병역의무를 기피한 사실이 있는 자를 추가하여 지원 자격을 개선할 필요가 있다

■ 조치할 사항

- ▶ [개선요구] △△△△△△ 대표이사는 공통 응시자격에서 규정한 '기타법령에 의해 응시자격이 정지되지 아니한 자'의 경우는 포괄적으로 모든 법령을 규정한다는 점에서 적용범위가 특정되지 않아 응시자에게 혼란을 줄 여지가 있으므로 인사규정상 결격사유에 명확히 병역법에 따른 병역기피 사실이 있는 자를 추가하는 것이 바람직해 보이며,

해당 규정을 유지해야 하는 특별한 사정이 있는 경우, 병역법 위반 시 응시에 제한을 둘 수 있다는 내용을 인지할 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

△△은 2023년 사회형평채용(장애인 제한경쟁채용)을 [표1]과 같이 두차례 실시하였으나 모집인원이 없어 채용을 중단하였다.

[표1] 2023년 사회형평채용(장애인 제한경쟁채용)

연번	채용구분	채용형태	공고일	직종	채용인원	접수인원	선발인원
1	신규채용	제한경쟁 (장애인)	1.19	기간제 (일반행정)	*	0	0
2	신규채용 (재공고)	제한경쟁 (장애인)	2.6	기간제 (일반행정)	*	0	0

「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제11조(정당한 편의제공 의무)에서 사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인이 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 시험과 관련해 정당한 편의를 제공하도록 규정하고 있으며, 동법 시행령 제5조(사용자 제공 정당한 편의의 내용)에 의해서 장애인에게 시험시간 연장, 확대 답안지 제공 등 장애인 능력의 공정한 평가를 위한 보조수단을 마련할 것을 구체적으로 규정하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ 사회형평채용(장애인)과 관련하여 [표1]과 같이 재공고를 포함 2회 연속 응시자가 없는 부분에 대한 대책의 일환으로, 장애인 지원 편의를 위한 서비스 제공 개선 노력이 필요해 보이며, 「장애인복지법」 제46조의2(장애인 응시자에 대한 편의제공)에 따라 장애 유형별 장애인 지원자 편의제공 서비스를 제공함으로써 응시율 향상 및 장애인이 정당한 시험편의 서비스를 제공받을 수 있는 채용 개선 사항이 검토되는 바이다.
- ▶ 장애인 채용 지원자에게 편의를 제공할수 있도록 시스템을 정비하고 이를 채용공고 상에 안내하여 지원자가 공고내용을 확인하고 원서접수시점부터 원활하게 시험에 응시할 수 있도록 개선할 필요가 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] △△△△△△ 대표이사는 장애인 지원자에게 편의를 제공할 수 있도록 편의 지원 절차를 마련하고 채용공고상에 해당 절차를 안내할 수 있도록 방안을 검토하시기 바랍니다.

14 채용공고 구 홈페이지 미게시

■ 관계법령 및 판단기준

「지방 출자·출연기관 인사조직 지침」(행정안전부) III. 직원의 인사, ③ 채용 시험의 공고, 나. 공고매체에 따르면

공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 출자·출연기관 및 그 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하며, 출자·출연기관에서는 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△은 2023년 총 7회에 근로자 채용 절차를 진행하면서 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 채용 관련 전반 사항에 대한 공고를 하지 않은 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [권고] △△△△△△ 대표이사는 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하시기 바라며, 업무에 적합한 직원 채용을 하기 위한 효과적인 채용 공고를 시행하도록 권고합니다.

05

2024년도 업무 인계인수 이행실태 점검 지적사례

01 업무 인계인수 분야

05 2024년도 업무 인계인수 이행실태 점검

■ 업무 인계인수 분야

1. 업무 인계인수 미작성	210
2. 업무 인계자 작성 지연	211
3. 업무 인수자 확인 지연	212
4. 업무 입회자 확인 지연	213
5. 업무 인계인수 결재선 착오(입회자), 일부 누락(대직자)	214
6. 일부 업무의 인계인수 누락·지연	215
7. 업무관리시스템 인계인수 미사용	216

1 업무 인계인수 미작성

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 지방공무원 근무규칙」 제10조(사무의 인계인수)에 담당업무의 인계 의무를 규정하고 있고, 「행정업무 인계인수 처리 지침」(2023. 3.)에 ‘인계인수 원인 발생시점(직무전환기간 운영 시 사전 인사발령예고 시점부터 기산) 이후 7일 이내 완료’, ‘업무관리시스템 상 인계인수서 작성(인계자 작성, 인수·확인자 승인) 및 작성한 인계인수서 기준으로 대면 인계인수 진행’하며, ‘후임자가 정해지지 않거나 인계자의 발령이 인수자의 발령보다 선행되는 경우 그 직무를 대리하는 사람에게 우선 인계’하도록 명시되어 있음.

■ 지적사항

- ▶ ○○○동 등 6개 부서(동)에서는 상반기 인사발령 또는 업무변경으로 업무 인계인수 원인이 발생하였음에도 인계인수를 미작성하였음.
- ▶ ○○○○○○○과 등 4개 부서(동)에서는 하반기 인사발령 또는 업무변경으로 업무 인계인수 원인이 발생하였음에도 인계인수를 미작성하였음.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의, 통보] 해당 부서에서는 업무 인계인수서 작성 시 관련 규정을 준수 하여 향후 유사 사례가 발생되지 않도록 유의하여 주시고, 이와 관련한 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

2 업무 인계자 작성 지연

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 지방공무원 근무규칙」 제10조(사무의 인계인수)에 담당업무의 인계 의무를 규정하고 있고, 「행정업무 인계인수 처리 지침」(2023. 3.)에 ‘인계인수 원인 발생시점(직무전환기간 운영 시 사전 인사발령예고 시점부터 기산) 이후 7일 이내 완료’, ‘인계자는 직무전환 기간 중 당시 소속부서에서 인계인수서를 작성’ 하도록 명시되어 있음.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○과 등 6개 부서(동)에서는 상반기 인사발령 또는 업무변경 후 인계자의 작성이 지연되어 ‘7일 완료’ 기한을 미준수하였음.
- ▶ △△과 등 4개 부서(동)에서는 하반기 인사발령 또는 업무변경 후 인계자의 작성이 지연되어 ‘7일 완료’ 기한을 미준수하였음.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의, 통보] 해당 부서에서는 업무 인계인수서 작성 시 관련 규정을 준수 하여 향후 유사 사례가 발생되지 않도록 유의하여 주시고, 이와 관련한 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 지방공무원 근무규칙」 제10조(사무의 인계인수)에 담당 업무의 인계 의무를 규정하고 있고, 「행정업무 인계인수 처리 지침」(2023. 3.)에 ‘인계인수 원인 발생시점(직무전환기간 운영 시 사전 인사발령예고 시점부터 기산) 이후 7일 이내 완료’, ‘인수자는 인계자가 작성한 인계인수서의 내용을 파악한 후, 그 결과를 입회자에게 보고’하도록 명시되어 있음.

■ 지적사항

- ▶ ○○과 등 16개 부서(동)에서는 상반기 인사발령 또는 업무변경 후 인계자의 인계인수 작성이 이루어졌으나 인수자의 확인이 지연되어 ‘7일 완료’ 기한을 미준수하였음.
- ▶ □□□□과 등 5개 부서(동)에서는 하반기 인사발령 또는 업무변경 후 인계자의 인계인수 작성이 이루어졌으나 인수자의 확인이 지연되어 ‘7일 완료’ 기한을 미준수하였음.

■ 조치할 사항

- ▶ [주의, 통보] 해당 부서에서는 업무 인계인수서 작성 시 관련 규정을 준수 하여 향후 유사 사례가 발생되지 않도록 유의하여 주시고, 이와 관련한 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

(관련 공무원 **명 ◆◆)

4 업무 입회자 확인 지연

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 지방공무원 근무규칙」 제10조(사무의 인계인수)에 담당 업무의 인계 의무를 규정하고 있고, 「행정업무 인계인수 처리 지침」(2023. 3.)에 ‘인계인수 원인 발생시점(직무전환기간 운영 시 사전 인사발령예고 시점부터 기산) 이후 7일 이내 완료’, ‘입회자는 인수자가 인계인수서를 충실히 파악하고 있는지 확인함으로써 인계인수 절차를 공식적으로 마무리’하도록 명시되어 있음.

■ 지적사항

- ▶ ○○○과 등 33개 부서(동)에서는 상반기 인사발령 또는 업무변경 후 인계자의 인계인수 작성, 인수자 확인이 이루어졌으나 입회자의 승인이 지연되어 ‘7일 완료’ 기한을 미준수하였음.
- ▶ ◇◇◇◇과 등 18개 부서(동)에서는 하반기 인사발령 또는 업무변경 후 인계자의 인계인수 작성, 인수자 확인이 이루어졌으나 입회자의 승인이 지연되어 ‘7일 완료’ 기한을 미준수하였음.

■ 조치할 사항

- ▶ [통보] 해당 부서에서는 업무 인계인수서 작성 시 관련 규정을 준수하여 향후 유사 사례가 발생되지 않도록 유의하여 주시고, 이와 관련한 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 지방공무원 근무규칙」 제10조(사무의 인계인수)에 담당업무의 인계 의무를 규정하고 있고, 「행정업무 인계인수 처리 지침」(2023. 3.)에 ‘후임자가 정해지지 않거나 인계자의 발령이 인수자의 발령보다 선행되는 경우 그 직무를 대리하는 사람에게 우선 인계’, ‘입회자는 직근 상급자로 지정’하도록 명시되어 있음.

■ 지적사항

- ▶ ○○○과 등 6개 부서(동)에서는 상반기 인사발령 후, 후임자가 정해지지 않거나 인계자의 발령이 인수자의 발령보다 선행되는 경우로 그 직무를 대리하는 사람에게 우선 인계하고 이후 후임자에게 인계인수하는 과정에서 일부를 누락하거나, 입회자를 직근 상급자로 지정하지 않았음.
- ▶ ◎◎◎◎◎과 등 3개 부서(동)에서는 하반기 인사발령 또는 업무변경 후 업무 인계인수 작성이 이루어졌으나 입회자를 직근 상급자로 지정하지 않았으며, △△과 등 6개 부서(동)에서는 후임자가 정해지지 않거나 인계자의 발령이 인수자의 발령보다 선행되는 경우로 그 직무를 대리하는 사람에게 우선 인계하고 이후 후임자에게 인계인수하는 과정에서 일부를 누락하였음.

■ 조치할 사항

- ▶ [통보] 해당 부서에서는 업무 인계인수서 작성 시 관련 규정을 준수하여 향후 유사 사례가 발생되지 않도록 유의하여 주시고, 이와 관련한 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 지방공무원 근무규칙」 제10조(사무의 인계인수)에 담당업무의 인계 의무를 규정하고 있고, 「행정업무 인계인수 처리 지침」(2023. 3.)에 ‘인계인수 원인 발생시점(조직개편, 인사발령, 업무분장 조정 등의 사유 발생일, 직무전환 기간 운영 시 사전 인사발령예고 시점부터 기산) 이후 7일 이내 완료’, ‘업무관리 시스템 상 인계인수서 작성(인계자 작성, 인수·확인자 승인) 및 작성한 인계인수서 기준으로 대면 인계인수 진행’하도록 명시되어 있음.

■ 지적사항

- ▶ ▽▽▽▽과 등 4개 부서(동)에서는 하반기 업무변경 등으로 업무 인계인수 원인이 발생하였으나 일부 업무에 대해서 인계인수를 미작성·지연하였음.

■ 조치할 사항

- ▶ [통보] 해당 부서에서는 업무 인계인수서 작성 시 관련 규정을 준수하여 향후 유사 사례가 발생되지 않도록 유의하여 주시고, 이와 관련한 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「서울특별시 강동구 지방공무원 근무규칙」 제10조(사무의 인계인수)에 담당 업무의 인계 의무를 규정하고 있고, 「행정업무 인계인수 처리 지침」(2023. 3.)에 ‘업무관리시스템상 인계인수서 작성(인계자 작성, 인수·확인자 승인) 및 작성한 인계인수서 기준으로 대면 인계인수 진행’하도록 명시되어 있음.

■ 지적사항

- ▶ ▽▽과 등 3개 부서(동)에서는 인사발령 또는 업무변경 후, 업무관리시스템 외에 전자문서시스템 내부결재 등의 방식으로 인계인수를 수행하였음.

■ 조치할 사항

- ▶ [통보] 해당 부서에서는 업무 인계인수서 작성 시 관련 규정을 준수하여 향후 유사 사례가 발생되지 않도록 유의하여 주시고, 이와 관련한 직무 교육을 실시하시기 바랍니다.

06

2024년도 행동강령 이행실태 감사 지적사례

01 위험근무수당 분야

06 2024년도 행동강령 이행실태 감사

■ 위험근무수당 분야

1. 직무 위험성 미충족에 따른 위험근무수당 수령(지급) 부적정 220
2. 상시 종사 미충족에 따른 위험근무수당 수령 부적정 223
3. 직접 종사 미충족에 따른 위험근무수당 수령(지급) 부적정 225
4. 일할계산 오류에 따른 위험근무수당 수령(지급) 부적정 228

1 직무 위험성 미충족에 따른 위험근무수당 수령(지급) 부적정

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무)에 의하면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 「공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용 금지)에 따라 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입히지 않도록 규정하고 있으며,

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조(위험근무수당)에 의하면 공무원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 [별표 7]의 지급 구분(갑종: 60,000원, 을종: 50,000원, 병종: 40,000원) 및 [별표 8]의 등급별 구분에 의하여 위험근무수당을 지급하도록 하고,

「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면, 위험근무수당 지급대상자들이 수행하는 업무에 대하여 1) 직무의 위험성, 2) 상시 종사 여부, 3) 직접 종사 여부를 판단하여 수당을 지급하여야 하며, “직무의 위험성”은 영 [별표 8]의 각 부문과 등급에서 정한 내용에 따르도록 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○과에서는 ▽▽▽▽과에서 ‘*****센터 현장점검, 컨설팅 시행, *** 교육 등’의 업무를 수행한 전출자에 대하여, 2022년 1월 17일부터 2023년 1월 15일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 지급한 사실이 있다.
- ▶ △△△△과에서는 ◇◇◇◇과에서 ‘****사업, *****계획,, **** *** 지원 등’ 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행한 전출자에 대하여, 2023년 9월 1일부터 2023년 11월 30일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 지급한 사실이 있다.

- ▶ △△△△과에서는 ○○○○과에서 근무하면서 ‘사업계획 수립, ***** 관리 등’ 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행한 휴직자에 대하여, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 1월 14일까지 위험근무수당 총 **,***원을 지급한 사실이 있다.
- ▶ □□□□과에서는 ‘*****관리 종합계획 수립, ***** 지도관리, ***** 승인 등’ 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행하면서, 2023년 9월 1일부터 2023년 12월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 ‘***** **사업, ***** 관리 등’으로 업무가 분장되어 있고 일반주민들을 대상으로 한 캠페인, 교육, 홍보업무 등 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행하면서, 2023년 9월 1일부터 2023년 11월 30일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 ‘*****사업, 기간제근로자 채용 및 임금 지급 등’으로 업무가 분장되어 있고 채용 및 급여.보험료 지급 등 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행하면서, 2023년 9월 1일부터 2023년 11월 30일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ ○○○○과에서는 ‘***** 회계, *****사업 평가 실적관리’ 등 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행하였음에도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ ○○○○과에서는 ‘사업 세부계획 및 평가, ***** **강좌 및 교육프로그램 운영’ 등 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행하였음에도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ ○○○○과에서는 ‘사업 계획수립 및 시행, 시설 운영 관리, ** 사업 실적

관리’ 등 위험업무로 보기 어려운 직무를 수행하였음에도, 코로나19 선별 진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험 근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.

- ▶ ○○○○○과에서는 ‘****사업 운영, 기간제 인력관리 등’을 수행하고 있어 위험업무로 보기 어려운 업무에 종사하면서, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정, 통보] ○○과, △△△△과, □□□□과, ◇◇◇◇과, ○○○○○과장은 과오지급된 위험근무수당을 환수하시고, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

△△△△과장은 감사일 현재 위험근무수당 지급 중인 대상 직원에 대하여 수당 지급을 중지하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무)에 의하면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 「공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용 금지)에 따라 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입히지 않도록 규정하고 있으며,

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조(위험근무수당)에 의하면 공무원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 [별표 7]의 지급 구분(갑종: 60,000원, 을종: 50,000원, 병종: 40,000원) 및 [별표 8]의 등급별 구분에 의하여 위험근무수당을 지급하도록 하고,

「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면, 위험근무수당 지급대상자들이 수행하는 업무에 대하여 1) 직무의 위험성, 2) 상시 종사 여부, 3) 직접 종사 여부를 판단하여 수당을 지급하여야 하며, “상시 종사”란 공무원이 위험한 직무를 일정기간 또는 계속 수행하는 것을 의미, 일시적·간헐적으로 위험한 직무에 종사하는 경우는 지급대상에 포함될 수 없다고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△△△과에서는 *** 발생장치를 활용한 ‘***** 업무’에 대해서 보조로 업무가 분장되어 있고 담당자 부재 시 또는 지원요청 시에 일시적·간헐적으로만 수행하여 “상시 종사”로 볼 수 없는데도, 2023년 1월 16일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 *,***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ □□과에서는 주로 *** ***를 사용하여 수행하므로 ‘** **이나 ** *** ** 업무’를 상시적으로 수행하지 않게 되었음에도, 2022년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 *,***,***원을 수령한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정, 통보] △△△△과, □□과장은 과오지급된 위험근무수당을 환수하시고, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.
◇◇과장은 감사일 현재 위험근무수당 지급 중인 대상 직원에 대하여 수당 지급을 중지하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무)에 의하면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 「공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용 금지)에 따라 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입히지 않도록 규정하고 있으며,

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조(위험근무수당)에 의하면 공무원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 [별표 7]의 지급 구분(갑종: 60,000원, 을종: 50,000원, 병종: 40,000원) 및 [별표 8]의 등급별 구분에 의하여 위험근무수당을 지급하도록 하고,

「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면, 위험근무수당 지급대상자들이 수행하는 업무에 대하여 1) 직무의 위험성, 2) 상시 종사 여부, 3) 직접 종사 여부를 판단하여 수당을 지급하여야 하며, “직접 종사”란 해당 기관 혹은 부서 내에서도 업무 분장 상에 있는 위험한 작업 환경과 장소에 직접 노출되어 위험한 업무를 직접 수행하는 것을 의미하고,

‘위험근무수당 지급기준 준수 철저’(행정안전부 지방인사제도과-3199호, '20. 6. 29.) 공문을 통해 소속 공무원의 업무를 지휘·감독하는 등 업무를 총괄하는 관리자의 경우 위험근무수당 지급대상에 해당하지 않으며, 다만, 해당 팀(계)을 지휘·감독하는 업무 외 실무공무원과 같이 해당업무를 상시적(일시적·간헐적 제외)으로 직접 담당하는 경우 예외적으로 수당 지급 가능하다고 명시하고 있다.

■ 지적사항

- ▶ ○○○○○과에서는 ***** 업무를 지휘·감독하는 총괄 업무를 수행하며 총괄 업무 외 실무 공무원과 같이 위험업무를 상시적으로 직접 담당하지 않음에도, 2022년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 *,***,***원을

수령한 사실이 있다.

- ▶ ▽▽▽▽과에서는 ‘**** 총괄 업무’를 수행하고 있어 위험업무에 “직접 종사”하였다고 볼 수 없는데도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 지급한 사실이 있다.
- ▶ ▽▽▽▽과에서는 ‘***** 총괄 업무’를 수행하였으며 위험업무에 “직접 종사”하였다고 볼 수 없는 직원에 대하여 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 7월 30일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 지급하였다.
- ▶ □□□□과에서는 ‘***** 총괄 업무’를 수행하고 있어 위험업무에 “직접 종사”하였다고 볼 수 없는데도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ □□□□과에서는 ‘***** 총괄 업무’, ‘***** 총괄 업무’를 수행하여 위험업무에 “직접 종사”하였다고 볼 수 없는데도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ □□□□과에서는 **** 업무를 총괄하는 관리자로 ‘**** 업무총괄’ 등을 수행하여 위험업무에 “직접 종사”하였다고 볼 수 없는데도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.
- ▶ □□□□과에서는 **** 업무를 총괄하는 관리자로 ‘**** 업무총괄, *** 관리 총괄’ 등을 수행하여 위험업무에 “직접 종사”하였다고 볼 수 없는데도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.

- ▶ ■■■■■과에서는 ‘***** 총괄 업무(업무 수립 및 관리 등)’를 수행하고 있어 위험업무에 “직접 종사”하였다고 볼 수 없는데도, 코로나19 선별진료소 운영이 종료된 2024년 1월 1일부터 2024년 10월 31일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 수령한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정, 통보] ○○○○○과, ▼▼▼▼과, ■■■■■과장은 과오지급된 위험근무수당을 환수하시고, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

○○과, ▼▼▼▼과장은 감사일 현재 위험근무수당 지급 중인 대상 직원에 대하여 수당 지급을 중지하시기 바랍니다.

■ 관계법령 및 판단기준

「지방공무원법」 제48조(성실의 의무)에 의하면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 「공무원 행동강령」 제7조(예산의 목적 외 사용 금지)에 따라 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입히지 않도록 규정하고 있으며,

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조(위험근무수당)에 의하면 공무원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 [별표 7]의 지급 구분(갑종: 60,000원, 을종: 50,000원, 병종: 40,000원) 및 [별표 8]의 등급별 구분에 의하여 위험근무수당을 지급하도록 하고,

「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면, 위험근무수당 지급대상자들이 수행하는 업무에 대하여 1) 직무의 위험성, 2) 상시 종사 여부, 3) 직접 종사 여부를 판단하여 수당을 지급하여야 하며, 영 [별표 8]의 9개 부문의 업무에 상시 종사함으로써 인하여 수반되는 위험성을 고려하여 지급하는 수당이므로 해당 공무원이 실제 위험한 직무에 종사한 기간에 대하여 일할계산하여 지급하도록 명시되어 있다.

■ 지적사항

- ▶ △△과에서는 타기관 전출자에 대하여 2022년 1월 1일부터 2022년 1월 19일까지 위험근무수당 총 **,***원을 지급하였으며, ****.*.***.자 업무분장 변경에 따라 해당 업무를 수행하지 않게 되어 해당 월의 위험한 직무에 종사한 기간에 대해 일할계산하여 지급하여야 하나 일할계산이 누락되어 위험근무수당 총 **,***원을 과오 지급한 사실이 있다.
- ▶ △△과에서는 휴직자에 대하여 2022년 1월 24일부터 2023년 2월 28일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 지급하였으며, 사실상 해당 업무를 수행하지 못하게 된 기간 동안 위험근무수당 총***,***원을 과오 지급한 사실이 있다.

「지방공무원보수업무 등 처리지침」상 위험근무수당은 위험 직무의 ‘직접성’ 및 ‘상시 종사 여부’를 모두 충족하는 경우에만 지급하도록 정하고 있으므로, 병가 및 휴직으로 인한 무보직으로 해당 위험근무 직무에 종사하지 않은 기간에 대해서는 위험근무수당을 지급할 수 없을 것으로 판단된다.

- ▶ △△과에서는 타기관 전출자에 대하여 2022년 1월 1일부터 2022년 8월 26일까지 위험근무수당 총 ***,***원을 지급하였으며, ****.*.*.자 인사발령에 따라 해당 업무를 수행하지 않게 되어 해당 월의 위험한 직무에 종사한 기간에 대해 일할계산하여 지급하여야 하나 일할계산이 누락되어 위험근무수당 총 *,***원을 과오 지급한 사실이 있다.
- ▶ □□과에서는 2022년 1월 17부터 2023년 2월 6일까지 아래 위험근무수당 총 ***,***원을 수령하였으며, ****.*.*.자 업무분장에 따라 해당 *****유지관리 및 안전점검 업무에서 해제되어 해당 월의 위험한 직무에 종사한 기간에 대해 일할계산하여 지급되어야 하나 일할계산이 누락되어 위험근무수당 총 **,***원을 과오 수령한 사실이 있다.
- ▶ ◇◇◇◇과에서는 휴직자에 대하여 2023년 9월 1부터 2023년 10월 31일까지 위험근무수당 총 **,***원을 지급하였으며, ****.*.*.자 업무분장에 따라 위험업무에서 해제되어 해당 월의 위험한 직무에 종사한 기간에 대해 일할계산하여 지급하여야 하나 일할계산이 누락되어 위험근무수당 총 **,***원을 과오 지급한 사실이 있다.
- ▶ ◎◎◎◎과에서는 2023년 9월 1부터 2023년 10월 31일까지 위험근무수당 총 **,***원을 수령하였으며, ****.*.*.자 업무분장에 따라 위험업무에서 해제되어 해당 월의 위험한 직무에 종사한 기간에 대해 일할계산하여 지급되어야 하나 일할계산 누락으로 위험근무수당 총 **,***원을 과오 수령한 사실이 있다.

■ 조치할 사항

- ▶ [시정] △△과, □□과, ◇◇◇◇과, ◎◎◎◎과장은 과오지급된 위험근무수당을 환수하시고, 향후 유사한 사례가 재발되지 않도록 관련 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

II . 우 수 사 례

II 우수사례

■ 우수사례

1. 드림스타트 사업 맞춤형서비스 지원 연계 확대	233
2. 아동·청소년 대상, 성금 등 이웃나눔 활동 추진	235
3. 공공저작물 이용 및 관리 추진	236
4. 강동구 핫돌핫돌서울 유아스포츠단 운영	237
5. 기후변화대응분야 지속가능발전교육(ESD) 교재 개발 및 보급	238
6. 지정(의료)폐기물 온라인 자율점검 실시	239
7. 주민등록사무처리 사례집 제작·배포	240
8. 2022~2023 자치회관 운영평가	241
9. 대외기관과 상호협력으로 지역사회 안전 증진	242
10. 2022. 스마트도시 인증 획득	244
11. 행정 인터넷전화 시스템 고도화	245
12. 협업을 통한 정보통신망(통신관로 등) 인프라 구축	246
13. 포인트 적립금 세외수입 처리	247
14. 결재문서 원문공개 정착 및 공개율 향상	248
15. 하하 웃는 장수사진(어르신 영정사진 사업)	249
16. 행복광광 배가빵빵, ‘사랑의 빵’ 나눔	250
17. 요리조리 반찬지원 사업	251
18. 우리 동네 살살이 순찰 운영	252
19. 2024 골말이웃 행복동행	253

■ 제도개선

1. 복무시스템 상 증빙자료 미첨부 등 알림 사항 개선	254
2. 공사 하자검사 실시에 관한 사항	255
3. 대표 홈페이지 내 제안서평가결과 공개 창구 마련	256
4. 민원불편 해소를 위한 무인민원발급기 설치 운영 개선	257
5. 통합재정안정화기금 효율적 운용·관리를 위한 조례 개정	258
6. 보통예금 관리 효율화를 위한 계좌 운영점검 방법 개선	259

□ 현황(실태)

- 드림스타트 사업은 취약계층 위기 아동을 발굴하여 사례관리 및 맞춤형 통합서비스를 제공하여 성장 발달을 지원하는 사업이나, 최근 3년간 아동수 대비 사업예산은 축소됨
- 드림스타트 사업비 전체 총액의 54%가 정서심리 치료비 및 인지발달 사용 분야에 소요되어 드림스타트 아동 4대 영역 다양한 서비스 지원 예산 부족

□ 개선사항

- 추진내용 : 공공·민간 사업 적극 발굴을 통한 자원 연계 확대
- 주요추진실적

구 분	내 용
강 동 구 사 업 연 계	■ <u>우리구 각 종 지원사업 드림스타트 대상자 연계 강화</u> <u>[복지분야]</u> ① 마음탄탄 심리·정서 치료 지원(2023년 교육지원과 공모사업 연계) ② 생활물품 지원 서비스(2023년 복지정책과 연계) ③ 건강지킴이 사업(2023년 서울시 스마트건강과 연계) ④ 재난취약가구 동절기 전기안전점검 지원(2023년 치수과 연계) <u>[교육분야]</u> ① 교육프로그램 참여 지원(2023년 교육지원과 연계) ② 축구·풋살 교실 프로그램(2023~2024년 생활체육과 연계) <u>[체험분야]</u> ① 국내 친선도시 문화체험 활동(2023년 행정지원과 연계) ② 문화나눔 행복티켓 지원(2023년 강동문화재단 연계) ③ 가족캠핑장지원(2023년 강동구도시관리공단 연계)
유 관 기 관 (복지관 센터) 협 업 실 시	■ <u>유관기관(복지관·지원센터) 운영 프로그램 협업 강화</u> ① 찾아가는 부모상담(2023년 성내종합사회복지관) ② 자녀 연령별 부모교육 및 성교육(2022~2023년 강동구가족센터) ③ 부모힐링체험(2023년 허브천문공원, 파믹스센터) ④ 장애인가족 맞춤교육(2023년 강동구장애인가족지원센터) ⑤ 스키캠프(2024년 천호청소년문화의집)
민 간 분 야 자 원 발 굴	■ <u>1:1 맞춤형서비스 지원을 위한 공모사업 적극 응모</u> ⇒ 2023년 289명 47,700천원 지원 ■ <u>민간분야 연계를 통해 다양한 서비스 제공</u> ⇒ 2023년 440명 53,280천원 지원

□ 추진효과

- 보건복지부 주관 2023년 드림스타트 사업운영평가 대통령상 수상(2023.11.30.)
 - 평가분야: 2021~2023년 드림스타트 사업(조직구성 관리, 통합사례관리, 지역사회 협력, 만족도 등)
- 2023년 기준 사업예산(편성액 135,200천원)대비 자원 연계예산(비예산 126,240천원)를 적극 발굴하여 예산사업 외 다양한 분야 맞춤형 서비스 제공함
- 우리구 사업, 유관기관, 지역자원을 연계하여 분야별 통합서비스 네트워크 구축

□ 현황(실태)

- 청소년 프로그램 운영, 성금 모금 활동을 통해 청소년들의 기부 및 봉사 의식 함양
- 저소득 청소년 대상 성금 및 후원물품 전달을 통한 지역사회 내 이웃 나눔 문화 확산

□ 개선사항

- 천호청소년문화의집「따뜻한 겨울나기」성금 전달
 - 일 시: 2024. 1. 19.(금) 11:00
 - 기 부 자: 천호 청소년문화의집
 - 기 부 액: 100만원
 - 모금활동 내용: 청소년 프로그램(공유주방) 및 청소년 동아리 운영
(강동벼룩시장 부스)등 청소년 활동을 통한 모금
 - 후원대상: 드림스타트 등 관내 저소득 아동
- 이루에프씨(바른치킨) 후원 물품 전달
 - 일 시: 2024. 2. 7.(수) 16:30
 - 기 부 자: (주)이루에프씨(바른치킨)
 - 기부물품: 1분기 치킨 58마리[연간 232마리(400여만원 상당) 분기별 후원]
 - 후원대상: 관내 저소득 아동 및 청소년(분기별, 수시)
 - 후원내용(2024년 3월 현재): 총 98마리(관내 10개 지역아동센터 시설아동 후원)

□ 추진효과

- 관내 청소년들이 직접 프로그램을 운영하며 모금 활동에 참여함으로써 도움이 필요한 이웃 및 지역사회 나눔 등 선순환에 기여
- 관내 시설 이용 아동 및 청소년들에 대한 지속적이고 정기적인 후원 가능

□ 현황(실태)

- 홈페이지 내 저작물 중 저작권관련 정책 미게시
- 공공저작물의 안전한 개방과 국민들이 자유롭게 이용할 수 있는 환경 조성 필요

□ 개선사항

- 공공저작물의 이용 및 관리 추진계획 수립('23. 4.)
- 공공저작물의 체계적인 관리를 위해 공공저작물 책임관 및 담당자 지정('23. 4.)
- 홈페이지 내 저작권 관련 정책 게시 ※ 스마트도시과 협업



- 홈페이지 자료 등록 시 공공누리 유형마크 선택
 - 대상: 홈페이지 내 Story 강동, 보도자료, 강동자료실, 강동소식 게시판
- 강동구청 저작물 중 공공누리 마크 미부착 자료를 상시 모니터링하여 저작권 확보 여부를 확인한 후 공공누리 마크 부착 및 연계(→공공누리 사이트 자동 연계)
- 공공누리 사이트에 2023년 원문 DB 등록(상시 관리)

□ 추진효과

- 국민들의 공공저작물 이용활성화를 위한 이용 원칙과 기준 제시
- 공공저작물의 안전한 개방 및 콘텐츠 홍보 효과
- '24년 지자체 합동평가 지표('23년 실적) '공공저작물 자유이용 정책 참여 노력도' 목표치 달성
- 2023년 공공저작물 개방 우수기관 선정(장려)

□ 현황(실태) ※ 서울시 공모사업

- 사업명: 2023년 서울시 「핫돌핫돌서울 유아스포츠단」 운영
- 사업내용
 - 체육시설과 어린이집을 연계하여 자치구별 유아스포츠단 구성
 - 연계된 시설의 유아들이 체육시설을 방문하여 규칙적 체육활동 참여
- 지원내용: 1개 자치구별 유아스포츠단 운영비용 1.5억원 내 지원(고득점 순 참여 자치구 선정)

□ 개선사항

- 선정결과: 우리 구 선정
- 사업기간: 2023. 3. ~ 12.
- 종 목: 수영, 풋살, 유아체육, 탁구, 줄넘기 (5개 종목)
- 참여기관
 - 체육시설(3): 공공 1개소(강동유소년스포츠센터), 민간 2개소
 - 어린이집(14): 구립 12개소, 민간 2개소(유아 총 384명)
- 선정예산: 금137,904천원 ※ 전액 시비 운영

□ 추진효과

- 유아 신체 발달과 정서 안정을 위한 ‘유아스포츠단’의 시민 수요 부응
- 공공의 유아스포츠단 운영으로 수준 높은 유아체육 보급 및 사교육 격차 해소
- 유아기 생활체육활동 경험 확장으로 건강한 강동구민의 평생체육 기반 마련
- 참여 유아의 사전/사후 체력측정을 실시, 유아체력 향상도 확인
 - 참여 유아의 평균신장(111.75→115.10cm), 평균체중(19.92→20.97kg) 증가
 - 근력·순발력·민첩성·평형성 등 눈에 띄게 향상됨

□ **현황(실태)**

- 배경: '22. 산업통상자원부 지자체 지역에너지 센터 시범사업 선정
- 목표: 지역에너지 전환을 위한 주민참여형 탄소중립 신재생에너지 플랫폼 조성
- 예산: 총 100,000천원(국비 50,000천원/ 구비 50,000천원)

□ **개선사항**

- 수행기간 : '23. 3. ~ 12.
- 대 상 : 관내 초등학교 고학년(5, 6학년)
- 목 표 : 강동구의 지역적 특색을 반영한 기후에너지 교육 교재를 제작·발간하고 초등학교에 보급하여 지역사회에 대한 관심 및 교육효과를 높임
- 교 재 명 : 「우리가 만드는 푸른 지구 이야기」
- 교육주제 : 기후위기에 맞서는 청소년의 기후변화대응 역량 함양
- 보급방법 : 관내 초등학교 대상 수요조사 후 희망학급에 교재 보급
- 추진성과 : 강동구 내 11개 학교 1,477부 보급 완료

□ **사업추진 필요성**

- 학교 교육과의 연계를 통한 지역청소년들의 기후변화 대응 인식 증진
- 우리구의 지역 환경 자원을 활용 참여하고 실천할 수 있는 체험 환경 교육 교재 개발
- 현장 중심의 ESD를 통한 「유네스코 ESD프로젝트 인증」 추진

□ **추진효과**

- 강동구의 지역적 특색을 반영한 기후에너지 교육 교재를 학술용역으로 개발하고 초등학교에 보급하여 지역사회에 대한 관심 및 교육효과를 높임
- 학교 교육과의 연계로 기후위기 인식 증대

1) **지속가능발전교육(ESD)란?**

Education for Sustainable Development의 약자로서 지속가능성의 토대가 되는 사회, 환경, 경제 영역의 상호관련성, 세대 간 형평성, 지구적 정의를 인식하고 현 사회에 대한 성찰적 태도, 가치, 실천을 바탕으로 개인적, 지역적, 국가적, 지구적 차원에서 지속가능한 미래를 전망하고 행동을 이끌어 가는 교육

☐ 현황(실태)

- 지정(의료)폐기물 배출사업장 현황: 총 1,163개소(차량계 219, 의료계 944)
- 다수 배출사업장을 담당 1인이 (변경)신고 처리 및 현장점검은 불가능
 - 2023년 실적: (변경)신고처리 226건, 현장점검 34건
- 사업장에서 지정(의료)폐기물을 적정 관리하고 있는지 확인이 어려움

☐ 개선사항

- 구 홈페이지를 통해 온라인 자율점검 2회/연 실시
- 자율점검 미이행 업소를 중점적으로 현장점검 실시
 - 2023년 행정처분 실적: 고발 4건, 과태료 부과: 2건 2,000천원

☐ 추진효과

- 지정(의료)폐기물 배출사업장을 더욱 체계적으로 관리
- 배출사업장 스스로 환경법규 준수 의무 이행여부를 점검하여 환경오염 사전예방
- 개선이 필요한 업소에 대해서는 개선완료까지 중점관리
- 온라인 자율점검을 통해 우편요금 절감 및 종이문서 생산 저감 효과

☐ 현황(실태)

- 주민등록 법·사무편람·질의회신 등만으로 처리에 어려움이 있는 특이사례들이 발생
- 업무특성 및 동별 상황에 따라 상이하게 처리되고 있는 사례들의 통일성 있는 업무 매뉴얼 필요

☐ 개선사항

- 주민등록법·사무편람·질의회신 등을 근거로 하는 통합민원 처리에 어려움이 있는 특이 사례들을 수합 제작
- 업무 특성 및 동별 상황에 따라 상이하게 처리되고 있는 사례를 중심으로 통일성 있는 업무매뉴얼 작성
- 신규발령, 인사이동 시 기본적인 시스템 사용법 및 민원처리가 가능한 쇼츠 제작

☐ 추진효과

- 기존 질의회신 사례집에 없는 사례를 중심으로 우리구에서 발생한 사례를 중심으로 정리하여 민원사무 처리의 통일성 및 추후 비슷한 사례 발생 시 대비 가능
- 관련법령·확인사항·처리절차 순으로 자세한 설명을 통해 업무 경험이 적은 담당자도 쉽게 접근 가능

☐ 현황(실태)

- 주민자치 환경 조성, 자치회관 활성화 및 내실화를 위한 자치구별 노력도를 평가하여 우수 자치구 격려
- 주민 눈높이에 맞춘 자치회관 프로그램 운영 여부 평가
- 운영평가 대상기간: 2022. 5. 1. ~ 2023. 4. 30.

☐ 개선사항

- 주민 수요를 반영한 프로그램 개설
- 자치회관 프로그램 활성화: 주민참여 실적, 홍보 실적, 취약계층 대상 실적
- 자치회관 프로그램 내실화: 우수사례 발굴

☐ 추진효과

- 주민 수요를 반영한 프로그램 개설로 주민 만족도 증대 및 주민 참여자수 증가
- 취약계층 대상 프로그램 발굴로 주민 참여의 형평성 증대에 이바지
- 프로그램 우수사례 발굴로 강동구 자치회관 홍보 효과 증대
- 자치회관 운영평가 결과: 25개 자치구 중 “우수 자치구” 선정 및 시비보조금 (60,000천원) 지원
 - 시비보조금으로 자치회관 운영 개선사업 실시

〈한파취약계층 안전점검 업무 개선〉

□ 현황(실태)

- 강동구·한국열관리시공협회 강동송파구회 협약체결
 - 일 시: 2023. 2. 3.(금) 15:30
 - 장 소: 3층 소회의실
 - 내 용
 - (강동구) 한국열관리시공협회 강동·송파구회가 안전점검을 수행하는데 필요한 물적 자원을 적극 지원
 - (협 회) 협회 자원봉사자를 모집하여 점검하고 노후설비를 수리하는데 적극 협력

□ 개선사항

- 한파 취약계층이 겨울철 화재로부터 안전하고 따뜻한 주거환경 조성 필요

□ 추진효과

- 기초생활수급자, 차상위계층 등 취약계층을 위한 한파 대비 지원하는 협력체계 구축
- 가스, 보일러 등 화재예방을 위한 생활시설 집중 안전점검 지원

〈중대재해예방을 위한 안전체험 교육 업무 개선〉

□ 현황(실태)

- 강동구 재해예방을 위한 안전체험 교육 상호 협력 협약 체결
 - 일 시: 2023. 3. 9.(목) 14:00
 - 장 소: 삼성엔지니어링 안전체험관(상일로6길 26)
 - 내 용
 - (강동구) 직원, 구민, 관내 건설업체 안전체험교육 홍보 및 대상자 모집.지원
 - (삼성엔지니어링) 교육과정 운영 및 교육결과 공유

□ 개선사항

- 「중대재해처벌법」 시행 이후에도 각종 중대재해가 지속 발생함에 따라 사고 감축 및 예방을 위한 지자체의 적극적 역할 필요

☐ **추진효과**

- 민·관 협력을 통한 지역사회 재해예방 및 안전 역량 결집
- 직원, 구민, 관내 건설업체의 중대재해 및 일상 위기 대처 능력 향상

<찾아가는 안전체험 교육 업무 개선>

☐ **현황(실태)**

- 강동구·시민안전체험관 협약체결
 - 일 시: 2024. 4. 19.(금) 10:00
 - 장 소: 광나루 안전체험관 1층 로비
 - 내 용
(강동구) 구민의 교육참여를 위해 홍보 및 대상자 연계에 적극 협력하며 행정적 지원
(체험관) 강동구민의 재난 대처능력 강화 및 안전의식 함양 위해 교육 성실히 운영

☐ **개선사항**

- 다양한 재난사고 대비 구민 대응능력 향상을 위한 장기적인 교육 필요

☐ **추진효과**

- 주민 대상 안전교육의 안정성 및 효과성 제고

☐ 현황(실태)

- 2021. 스마트도시 인증 공모 추진 ⇒ 인증 실패

☐ 추진개요

- 주관기관: 국토교통부, 국토연구원(인증제 운영)
- 평가내용: 3개 분야(혁신성, 거버넌스·제도, 서비스·인프라)에 대한 정량·정성평가
- 유효기간: 부여일로부터 2년, 지속적으로 모니터링 실시하여 자격 요건 유지 여부 검토
- 평가방법: 1차 서면평가를 거쳐 선정된 지자체만 2차 현장실사
- 평가기준: 정량지표(1,000점) + 정성지표(1,000점)로 구분 평가

☐ 개선사항

- 인증지표 미진분야 보완을 위한 신규 사업 적극 발굴
- 공공데이터 공개 확대 및 빅데이터 분석 등을 통해 행정서비스 활용 확대
- 스마트 사업 추진체계 재정비 등을 통한 제도 기반 강화
- 참여네트워크 분야 보강을 위한 구민 대상 리빙랩 확대 추진 등

☐ 추진효과

- 2022년 스마트도시 인증 획득
 - 유효기간: 2022. 9. 29. ~ 2024. 9. 28.(2년)
 - 인증등급: 3등급(1,2,3등급까지 인증 부여)
- 인증 획득으로 스마트도시 위상 제고

□ 현황(실태)

- 2023년 행정 인터넷전화 시스템 고도화를 위한 사업 예산 편성: 386,676천원
 - 2012년 도입한 시스템의 내용연수 경과(10년) 및 장애발생 증가
 - 구형 교환기에 대한 제조사 기술지원 중단(어바이어코리아, 2022. 7.)

□ 개선사항

- 사업비 절감을 위한 시스템 구성 및 사업방식을 면밀히 검토한 결과, 통신사업자 투자지원에 의한 방식으로 사업 추진 및 협상 실시
 - 지속적인 협상을 통해 우리 구에 유리한 조건으로 약정 6년 계약
 - 기존 서비스 사업자와 이용 약정(협약) 체결하여 추가비용 없이 기존 전화요금 체계로 행정 인터넷전화 시스템 고도화 사업 완료(사업비 전액 절감)

□ 추진효과

- 노후 행정 인터넷전화 교환기 및 부가서비스 최신 버전으로 업그레이드
- 사업비 전액 절감 및 감추경 시행

(단위: 천원)

사업명	예산액	실집행액	예산절감액
행정 인터넷전화 시스템 고도화	386,676	0	386,676

□ 현황(실태)

- 스마트도시 정보통신 서비스 수요 폭증으로 관내 지역 임대회선 사용량 증대
 - CCTV, 무선인터넷(WiFi), 사물인터넷(IoT) 서비스 제공에 관한 통신요금 증가
- ⇒ 임대회선 요금 절감 및 초고속 광대역 정보통신서비스 제공을 위한 정보통신 인프라 확보 필요
- 정보통신 인프라 구축 시 도로복구 비용※ 등, 사업비 부담에 따른 제약 발생
- ⇒ 재개발/재건축 지구 등지에서 도로굴착 시행 시 지중관로(전기/통신)를 매설하여 자가통신망 선로 구축 시 활용함으로써 도로복구 비용 절감

※ 1km당 평균 278백만 원 소요

□ 개선사항

- 재건축/재개발 사업, 노후 가로등·보도 개량공사 추진 시 관계부서 등 민관 협력을 통한 지중관로 등 통신시설물 설치

□ 추진효과

- 지중 통신관로 등 고품질의 정보통신 인프라 시설을 저비용으로 확보함으로써 향후 자가통신망 확충을 위한 기반 조성
 - 예비관로 미확보 시 도로굴착 등에 필요한 자가통신망 통신선로 구축비 절감
 - 자가통신망 확충하여 임대회선 CCTV 등에 대한 통신요금 절감

☐ 현황(실태)

- 개인 아이디로 물품구매시 포인트 적립금 발생(ex. 네이버 쇼핑몰)
- 공금 사용으로 발생 된 포인트이므로 사적 사용시 문제

☐ 개선사항

- 물품 구매로 인한 발생된 포인트 적립금을 세외수입 잡수입으로 처리하여 반납
[스마트도시과-10551호(2024. 9. 5.) 세외수입 및 단수정리 계좌 입금처리 요청]

☐ 추진효과

- 개인의 유용을 방지하고, 투명한 예산 집행 실현

□ 현황(실태)

- 원문공개율 관리대상: 부구청장 이상(3급) 결재문서
- 원문공개율 향상을 위해 목표율을 70%(2022년 40%)로 정하고 2023. 1월부터 분기별 모니터링에서 매월 모니터링으로 전환한 결과 2023년 평균 60%로 상향하였으나 (2022년 평균 23%) 구정에 대한 구민의 알권리 욕구가 증가함에 따라 여전히 구민 체감도는 낮음

□ 문제점

- 원문공개율 실적 대폭 상승에도 불구하고 주민 체감도가 낮은 원인은 모니터링 대상에 미포함된 4급(국장) 결재문서 공개율이 낮기 때문임 ※ 2023. 상반기 공개율 34%
- 공개 가능한 문서임에도 문서 생산단계에서 관행적 비공개 설정 사례 지속

□ 개선사항

- 4급(국장) 이상 결재문서 원문공개 모니터링 대상에 포함(2023. 7월부터 시행)
- (기존) 3급 이상 → (개선) 4급 이상
- 원문공개율 목표 설정: 4급 이상 50%(기존 실적 34%) ※ 3급 이상 70% 유지
- 부서별 원문 공개 전환 확인자 변경: (기존) 부서장 → (개선) 국.소장
- 모든 결재문서 생산단계부터 공개, 부문공개 설정 매뉴얼 배포 및 직원 교육

□ 추진효과

- 문서 전체를 비공개하는 사례를 지양하고 문서의 본문 일부 비공개 사항을 ‘비공개 표시(마스킹 처리)’ 부문공개 문서로 설정하여 원문공개율 향상
※ 2024. 9월 현재 3급 이상 63%/ 4급 78%
- 서울시 정보소통광장에서 4급 이상 결재문서(공개, 부문공개) 정보열람으로 구정의 주요 정책 정보제공 및 결재문서 공개원칙 문화 정착 기여

□ 추진배경

- 관내 고령자들이 많이 거주하고 있어 어르신을 위한 사업 필요성 대두
 - 영정(장수)사진 없이 죽음을 맞이하는 사람들이 증가하고 있음에 따라 이에 대한 서비스 제공 필요 공감대 형성
 - 촬영 비용이 9~10만원 대로 촬영 비용의 부담을 줄여 경제적 복지 실현

□ 추진내용

- 주민자치회 중심 회의 운영 등 지역 상황 실태조사 진행
 - 상일2동 자치계획 투표를 통한 상일2동 지역 상황 문제 확인
 - 의제 발굴에 따른 자치계획 세부수립 및 의제 실행 담당 분과 개설
- 추진계획 세부실행 및 사업 진행
 - 동 주민센터 협조를 통한 촬영 대상자 선정(고령자 위주)
 - 추가 대상자 선정을 위한 현수막 홍보, 관내 경로당 전화 등 명단 확정
 - 촬영기사 섭외, 관내 작은도서관, 동 주민센터 회의실 장소 사용
 - 주민자치회 위원, 자원봉사자 행사 보조
 - (1차) 35명 (2차) 35명(전달식 11/8 예정), 총 70명 영정사진 촬영 및 액자 인화 후 전달

□ 추진효과

- 영정(장수)사진이 없는 상일2동 어르신 발굴을 통한 지역사회 복지 실현
- 아파트 관리사무소, 관내 경로당, 지역주민 등 지역사회 자원 연계

□ 추진배경

- 관내 위치한 제과점에서 2018년부터 결식가정 지원을 위한 식품기부(수제빵)를 시작
- 기부물품을 전달하며 취약계층의 사회적 고립감 해소 및 지역사회 안전망 강화 도모

□ 추진내용

- 사업기간: 2018년부터 연중 계속
- 추진방법
 - 복지플래너와 방문간호사가 기부받은 식품(수제빵)을 고독사 위험가정에 전달
 - 혈압, 혈당 등 기본적인 건강 체크와 대상자별 욕구 파악하여 복지서비스 연계
- 지원대상: 1인가구, 홀몸어르신 등 결식이 우려되는 취약계층
- 지원규모: 연 200가구

- 추진실적

(단위: 가구)

연도	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년	2023년	2024년 현재
지원가구 (환산액)	1 (25,000원)	57 (786,300원)	111 (3,133,500원)	398 (6,238,500원)	265 (5,196,000원)	224 (4,789,500원)	151 (3,362,635원)

□ 추진효과

- 소득·재산 기준과 무관하게 실질적으로 혼자 사는 1인가구, 홀몸어르신을 대상으로 선정하여 고독사와 사회적 고립으로부터 안전한 지역사회 안전망 조성
- 수혜자 만족도가 높아 2024년 5월부터 대상자를 확대하여 저소득아동 및 고령의 어르신에게 월1회 생일케이크를 전달하는 사업(명일행 프로젝트)을 새롭게 추진

□ 추진배경

- 지역사회보장협의체 특화사업을 추진하여 지역 내 복지자원, 복지수요 등 우리 동 특성을 반영한 맞춤형 복지사업 실시
- 지역주민의 자발적 참여로 구성된 ‘고덕1동 요리조리 자원봉사단’을 통해 사회적 고립가구에 밑반찬 지원 및 지역돌봄체계 강화
 - ※ 요리조리 자원봉사단: 행복을 요리하고 희망을 조리하는 자원봉사단이라는 의미

□ 추진내용

- 사업기간: 2024. 4월 ~ 2025. 2월
- 사업대상: 사회적고립가구 중 결식 우려 월 30가구
 - 거동불편, 질병·장애로 식사준비가 어려운 저소득 어르신·장애인 가구
 - 민관협력, 동 단위 사례회의를 통해 식사 지원이 필요한 가구
- 사업내용
 - 매월 균형 있고 건강한 식단계획
 - 요리조리 자원봉사단이 청사 조리실에서 직접 조리한 밑반찬 5종 지원
 - 동지역사회보장협의체 위원의 거동불편가정 방문 전달

□ 추진효과

- 위기가구에 복지자원 제공의 기회를 확대하여 기초생활 안정과 삶의 질 향상에 기여
- 지역주민이 참여하는 돌봄체계 구축 및 함께하는 행복한 복지마을 조성에 기여

□ 추진배경

- 암사역을 중심으로 각종 생활시설이 밀집되어 있음. 또한, 선사유적지 및 암사 생태공원, 광나루 한강공원이 관내에 위치하여, 관람·산책·운동 등 다양한 여가 활동을 위해 방문하는 주민이 많음.
- 이에, 환경정비 및 공원시설 및 각종 안전시설 관리 요청 등 다양한 분야의 생활 민원이 발생하고 있음.

□ 추진내용

- 반복민원관리 및 각종 시설 점검을 중점으로 한 “관내 기획순찰”의 정례화로 상시 관리체계 확립 추진
 - 사 업 명: 암사2동 우리 동네 살살이 순찰 추진계획
 - 운영기간: 2023. 9. ~ 현재까지
 - 순찰주기: 정기 주 1회(매주 목요일) 운영 ※ 동 현안에 따른 수시순찰 상시 운영
 - 참여인원: 1회 평균 7명(누계: 총 415명)
 - 운영실적: 총 56회, 처리건수 517건

□ 추진효과

- 각종 주민불편사항에 대한 신속한 초동조치 및 상시적 사후관리를 통한 주민 만족도 향상

□ 추진배경

- 둔촌역과 인접한 상권이 발달한 지역으로, 고시원과 사우나 등 비정형 주거 시설이 많으며 특히 고시원에는 중장년층 남성 1인 가구가 주로 거주하고 있어, 취사가 어려운 저소득층의 경우 밑반찬과 식료품에 대한 수요가 높음.
- 푸드뱅크나 도시락 배달 서비스 신청 시 대기자가 많아 실질적인 지원을 받기 어려운 상황이며 또한, 다세대 주택과 노후 주택이 많은 주거 환경으로 인해, 장애인이나 노인 가구는 전등 교체 등 간단한 수리조차 어려움을 겪고 있음.

□ 추진내용

- 기 간: 24. 6. 1.~ 24. 12. 31.
- 대상자: 중장년 1인가구, 홀몸어르신, 거동불편 가구 등 복지대상 가구

세부사업명	사업내용
행복한 밥상	- 저소득 1인가구, 홀몸어르신, 장애인가구 등 식사지원이 필요하나 서비스지원이 어려운(고시원 거주자, 푸드뱅크 대기자, 밑반찬 지원 대기자 등) 대상자 우선으로 식품꾸러미 제공 - 이벤트가 있는(말복, 추석, 동지 등)달에는 영약식(삼계탕, 갈비찜, 팔죽 등) 제공 및 안부확인
행복한 방	- 전등고장 및 노후화로 교체 및 설치가 필요한 어르신, 장애인 가구에 LED 전등 리모컨 교체 · 설치하여 주거환경 개선

□ 추진효과

- 공적서비스 지원의 어려움으로 적절한 서비스 제공이 어려운 가구에 지속적이고 적합한 복지서비스 제공 가능
- 동 지역사회보장협의체 중심의 지역주민 참여, 협력을 통한 문제해결

□ 현황(실태)

- 가족돌봄휴가 및 병가 등 증빙서류가 필요한 휴가의 경우 사후에 증빙가능한 자료를 첨부하는 경우가 많음
- 휴가 사용 이후 증빙자료를 첨부해야 하나, 이를 누락하는 경우가 발생

□ 문제점

- 휴가 등에 대한 증빙자료는 가정통신문.진단서.확인서 등으로 증빙할수 있으나, 이는 시간이 지나면서 분실되거나 잊혀지는 경우가 많음
- 병가 등의 경우 6일 초과 사용부터는 증빙을 첨부해야 하나, 그 해의 사용일수를 정확히 알지 못하여 미첨부 하는 경우가 발생
- 정기종합감사 또는 복무상황 점검시 항상 지적되는 사항으로 개선이 필요함

□ 개선내용

- 증빙이 필요한 복무상황에 대한 첨부가 누락되거나, 병가 사용일이 7일째 되는 날 부터는 알림 설정으로 증빙 누락 및 복무 상황을 확인할 수 있는 시스템 개선 필요

□ 기대효과

- 증빙자료 미첨부 등 복무 현황에 대한 정확한 인지 및 누락 방지
- 감사 또는 복무점검시 지적에 따른 직원 피해 최소화

□ 현황(실태)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제70조(하자 검사) 제1항 및 제3항, 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사) 등 관련법령에 따라 시설공사 준공 이후 담보책임의 존속기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, 계약금액이 3천만원 이상인 경우에는 하자검사 조서를 작성하여야 함
- 또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」에 따라 담보책임의 존속기간이 만료 되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 실시해야 함
- 우리 구 재무과에서는 연 2회(1월, 7월) 차세대 이호조시스템에 등록되어 있는 하자담보책임기간이 미도래된 시설공사에 대하여 공문 시달을 통해 「시설물 하자 검사 이행 안내」를 하고 있음

□ 문제점

- 현재 각 부서에서는 하자검사 관련법령 미숙지 및 인수인계 미이행에 따른 하자 검사 미실시 및 하자검사조서 미작성 등 매년 감사 지적사항으로 반복 적발됨
- 또한, 재무과에서 연2회(1월, 7월) 「시설물 하자검사 검사 이행 안내」 공문 시달이 되어야 하자검사를 실시해야 함을 인지하여 하자담보책임기간 내 정기, 최종 하자 검사 시기를 놓치는 경우도 많을 것으로 판단됨

□ 개선내용

- 인사이동 및 업무분장 등 담당자 변경이 있을 시 반드시 하자검사 대상 공사내역 인계·인수 작성 철저(인계·인수서 작성 시 필히 기재) ※ 인계·인수서 작성 안내 공문통보 시기째
- 공사별로 준공일 및 하자담보책임기간이 상이하기 때문에 계약부서 하자검사 이행 관련 안내 시기에 따라 하자검사를 실시하는 것이 아닌 담당부서에서 하자검사 대상 공사내역에 대한 지속적인 관리를 통해 정기, 최종 하자검사 시기를 준수하여 실시해야 할 것으로 판단됨 ※ 연2회 이상은 회계연도 기준이 아닌 준공일부터 1년 기준
- 하자검사 실시여부 통일성을 위하여 차세대 이호조시스템 하자검사 결과 입력
- 하자검사조서는 차세대업무관리시스템 상 하자조서 서식을 활용하여 관리하고 차세대 이호조시스템 결과 입력 시 첨부

□ 기대효과

- 시설공사 준공 이후 하자검사 의무 이행에 대한 업무 숙지 및 경각심 고취
- 하자담보책임기간 내 하자발생에 대해 계약업체 부담으로 행·재정적 손실 사전예방

□ 현황(실태)

- 협상에 의한 계약체결 시 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 위원회 개최 후 평가 결과 공개 필요

□ 문제점

- 공개를 할 창구가 따로 마련되어 있지 않아, 담당자별로 새울 고시공고, 대표 홈페이지 내 위원회정보 메뉴에 분산하여 게시

□ 개선내용

- 일 시: 2023. 4월 ~
- 내 용: 홈페이지 내 제안서평가결과 게시판을 개설하여 평가결과 담당자가 게시
- 근 거: 제안평가결과 게시판 신설요청 재무과-7410(2023. 3. 28.)

☰ > 행정정보 > 계약정보공개 > 입찰정보현황 > 제안서평가결과

제안서평가결과

총 10 건 | 1/1 페이지 | 20개 보기

작성부서 전체 검색

번호	제목	작성부서	작성일	조회수
10	「암사시장 미면가로 경관 개선사업」 제안서평가(정성적 평가) 결과 공개	도시경관과	2024-06-18	115
9	「강동 그랜드 디자인 도시발전실행계획」 수립 용역 제안서평가(정성적평가) 결과 공개	기획예산과	2024-06-07	133
8	「강동숲속도서관 디자인 가구 제작 및 구매 설치」사업 제안서평가(정성적평가) 결과 공개	문화예술과	2024-05-29	176
7	「2024년 강동구 자진거점합서비스센터 위탁 운영 용역」제안서 평가(정성적 평가) 결과 공개	교통행정과	2023-12-28	341
6	2024년 「강동구소식」 제작 및 발행 용역 제안서평가 결과(정성평가) 공개	홍보과	2023-12-19	271

□ 기대효과

- 제안서평가결과와의 공개로 투명한 업무처리 절차 마련
- 홈페이지를 통한 제안서평가결과 공개로 업무 효율성 개선 및 계약절차의 투명성 제고

□ 현황(실태)

- 무인민원발급기 설치 운영 현황: 총 14대(공공기관 3, 대형병원 3, 지하철역 8)
 - 지하철 역사 내 발급기(8대)에서는 가족관계등록부(5종) 발급 불가로 불편 호소
 - ※ 허가기관(법원)에서 부스 미설치로 인한 보안 사유로 미승인
 - 고덕강일2지구 공동주택 입주에 따른 민원 수요가 증가하나 인근 무인민원발급기 부재로 원거리 동주민센터 이용 불편 다수 민원 발생

□ 문제점

- 행정기관 방문에 따른 이동시간과 교통비 발생 등으로 지속적 민원 발생 우려
- 행정기관 및 무인민원발급기 접근성 격차로 행정서비스 불균형 발생

□ 개선내용

- 지하철 역사 내 무인민원발급기(8대) 옥내 부스 설치(2022. 6~7월)
 - 가족관계등록부 발급 허가기관(법원행정처) 승인 요청
 - 가족관계등록부 등 121종 발급 가능 ※ 일 평균 140건 발급
- 강동리버스트 4단지 내 북카페도서관 강일점 무인민원발급기 설치
 - 설치 일시 및 장소: 2023.10.27./ 북카페 맞은편 카페 입구(실내)
 - 유관기관(강동리버스트 4단지입주자대표회의, 서울주택도시공사) 계약체결:
 - 설치장소 무상 임차 및 전기료 무상
 - 소요예산: 30,145천원 ※ 설치장소 옥내 변경으로 부스 설치 및 전기공사 비용 절감
 - 발급 건수: 월 평균 370건



□ 기대효과

- 지하철 역사 내 8개소 가족관계등록부 발급으로 편리한 민원서비스 제공
- 발급기 부스 설치로 인한 먼지 등 각종 오염 방지 효과로 잦은 기계 고장 방지
- 동주민센터와 원거리에 있는 공동주택 내 발급기 설치로 행정서비스 주민 만족도 제고

□ 현황(실태)

- 통합재정안정화기금 여유자금의 고금리 예금 예치 등 효율적 운용·관리 의무 규정 부재
- 기금 관리 조례에 재정안정화계정 적립요건(순세계잉여금 기준)을 엄격하게 설정

[참고] 「서울특별시 강동구 기금 관리 조례」제12조(재정안정화 계정의 재원과 용도)

- ① 구청장은 다음 각 호에 해당하는 금액을 재정안정화 계정으로 적립하여야 한다. 다만, 특별한 재정수요 발생 등 구청장이 인정하는 불가피한 사유가 있는 경우에는 적립하지 아니할 수 있다.
1. 직전 회계연도 결산서상 지방세 세입액이 전년대비 10% 이상 증가한 경우, 그 초과분의 10% 이상에 해당하는 금액
 2. 직전 회계연도 결산서상 일반회계 순세계잉여금이 최근 3년 평균금액의 200%를 초과하는 경우, 그 초과분의 10%에 해당하는 금액
 3. 기금운용 수익금 및 그 밖의 수입금
 4. 특별회계, 기금의 폐지로 발생하는 재원
 5. 그 밖에 구청장이 적립이 필요하다고 인정하는 금액

□ 문제점

- 통합기금 자금 운용 시 이자수입 증대를 위해 여유자금을 이자율이 높은 정기예금 등에 예치·관리하여야 함
 - 공금예금에 방치하는 경우 낮은 이자율을 적용받게 되므로 이자수입 손실 초래
- 재정안정화계정 적립요건을 높게 설정하여 현실적으로 적립요건을 충족하기 곤란함

□ 개선내용

- 우리 구는 이자율이 높은 정기예금 예치 등 통합기금 여유자금의 효율적인 운용을 既 시행하고 있으나, 통합기금 재원의 공공성·수익성을 고려하여 효율적 관리 의무를 조례에 명시
- 엄격하게 설정된 재정안정화계정 적립요건을 완화(조례 개정)
 - 직전 회계연도 결산서상 일반회계 순세계잉여금이 최근 3년 평균금액의 150%(현행 200%)를 초과하는 경우, 그 초과분의 10% 이상(현행 10%)에 해당하는 금액

□ 기대효과

- 통합기금 재원의 효율적 관리 의무를 법제화함으로써 이자수입 손실 방지 및 금고 예금 관리의 중요성 제고
- 재정안정화계정 적립요건을 완화하여 향후 경기 불확실성에 대비하고, 재정운영의 안정성 도모

□ 현황(실태)

- 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」별표6 「보통예금계좌 관리기준」에 따라 부서별 매월 1회 이상 계좌 거래내역과 ‘예금잔액 증명서 발급’ 확인하도록 규정
- 이에 각 부서는 매달 은행을 방문하여 예금잔액 증명서 발급

□ 문제점

- 매달 예금잔액 증명서 발급으로 인한 직원들의 업무 피로도 증가
- 또한 2023.5월부터 새올 메인화면에서 ‘부서 보통예금 계좌 조회’ 시스템 구현에 따라 잔액 확인을 위한 은행 방문 필요성 적어짐

□ 개선내용

- 2023. 12. 6. 「서울특별시 강동구 회계관리에 관한 규칙」 일부개정
 - 예금잔액 증명서 발급 확인 → ‘예금잔액 확인’
 - 금고업무통합관리시스템 자료를 활용해 잔액 보고 할 수 있도록 계좌 운영점검 방법 변경

□ 기대효과

- 계좌 운영점검 방법 변경으로 보통예금의 효율적 관리
- 금고업무통합관리시스템 이용 증가에 따라 보통예금 관심도 향상 계기 마련

III. 부 록

- 01 「서울특별시 강동구 행정감사 규칙」
- 02 「서울특별시 강동구 공무원 행동강령 규칙」
- 03 「서울특별시 강동구 적극행정 면책제도 운영 규정」

서울특별시 강동구 행정감사 규칙

(전문개정) 1989. 4.14 규칙 제54호

(일부개정) 1996.12.18 규칙 제 260호

(전문개정) 2011.09.07 규칙 제657호

(일부개정) 2014.10.01 규칙 제750호 「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 강동구 공무원 행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙

(일부개정) 2014.12.31 규칙 제758호

(일부개정) 2020.10.28 규칙 제902호

(일부개정) 2023.02.01 규칙 제955호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」에 따라 서울특별시 강동구청장이 그 소관사무에 대하여 실시하는 행정감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 2. 1.>

제2조(적용범위) 서울특별시 강동구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 "감사대상기관"이라 한다)에 대하여 실시하는 행정감사(이하 "감사"라 한다)에 관하여 다른 법령과 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 강동구(이하 "구"라 한다) 본청 및 그 소속기관
2. 구금고 및 구비 보조단체·기관
3. 구에서 설립한 공단 및 구에서 출자 또는 출연한 법인
4. 구의회사무국 <신설 2020. 10. 28.>

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

1. "종합감사"는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. "특정감사"는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 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·효율성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. "복무감사"는 감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 따른다.

- 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 실시 기간과 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 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제6조(감사실시 통보) 감사기구의 장은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 10. 28.>

제7조(중복감사 지양) 서울특별시 또는 다른 행정기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.<개정 2014.12.31>

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 사항을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 구성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원을 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부 전문기관 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 세부 감사계획을 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. 그 밖에 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 감사기구의 장은 감사대상기관에 대하여 감사에 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.<개정 2014.12.31>

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 감사기구의 장 및 감사담당자(이하 “감사담당자 등”이라 한다)는 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상대인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다. <개정 2020. 10. 28., 2023. 2. 1.>

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다. <개정 2020. 10. 28.>

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다. <개정 2020. 10. 28.>

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. <개정 2020. 10. 28.>

제13조(확인서 등의 요구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제3호서식의 확인서를 받을 수 있다. <개정 2020. 10. 28.>

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 제4호서식에 따른 문답서를 작성한다. <개정 2020. 10. 28.>

③ 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 별지 제5호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 받는다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다. [제목개정 2023. 2. 1.]

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

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 별지 제6호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘에 따라야 한다. <개정 2014.12.31>

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

③ 감사담당자는 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 것 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다. <개정 2014.12.31>

제16조(일상감사) ① 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 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, 감사기구의 장이 필요하다고 인정할 때에는 감사공무원 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

③ 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무

④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사기구의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사기구의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사기구의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여

야 한다.

⑥ 감사기구의 장은 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 감사결과와 처리

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

1. 감사목적
2. 감사대상기관
3. 감사 실시 기간
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 밖의 특기사항

제18조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분등을 병과 할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·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 : 감사 결과 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 하기 에 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 처분 할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 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) ① 구청장은 감사대상기관의 공무원 또는 직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 제18조의 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. <개정 2020. 10. 28.>

② 제1항에 따른 면책의 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다. <신설 2020. 10. 28.>

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

제21조(감사결과와 통보 등) 감사대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제18조에 따른 처분등을 받은 때에는 그 내용

에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날부터 3개월 이내 보고
 2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계결정을 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 기간내 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) 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에 서 정하는 감사활동정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

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

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사기구의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고 사항을 별지 제7호서식 또는 별지 제8호서식에 따라 “외부기관 감사(수사)실시 보고” 또는 “수사 동향보고”를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날부터 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 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제9호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제10호서식)

제26조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제11호서식에 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 강동구 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 감사기구의 장이 되며, 위원은 구 소속 5급 공무원으로 하되, 위원회 개최시마다 위원장이 임명한다.

④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 위원회는 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제5장 감사공무원

제27조(감사공무원의 자격기준) ① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 2년이상 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 감사기구의 장이 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
5. 그 밖의 감사공무원으로 부적당하다고 인정되는 사람<개정 2014.12.31>

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 제12호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사공무원증 발급대상은 감사기구에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제13호서식에 따른 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 날부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사기구의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급시에는 별지 제15호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제16호서식의 감사공무원증 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 감사기구에 소속된 공무원은 전입시에 감사기구의 장에게 별지 제17호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사공무원은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제18호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제19호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사공무원은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사기구의 장에게 제출하여야 한다.

제30조의2(비밀유지 의무) 감사기구의 장 및 감사담당자와 그 직에 있었던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.<신설 2014.12.31>

제31조(준용) 이 규칙에서 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다. <개정 2023. 2. 1.>

부칙 (2023. 2. 1.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014.10.01)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2020. 10. 28.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 강동구 공무원 행동강령 규칙

(제정) 2003.5.14 규칙 제447호
(일부개정) 2005.12.28 규칙 제519호
(일부개정) 2007.10.17 규칙 제 555호
(전문개정) 2009.02.11 규칙 제 593호
(일부개정) 2009.11.18 규칙 제611호
(일부개정) 2013.12.18 규칙 제720호
(일부개정) 2014.10.01 규칙 제750호 (「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 강동구 공무원 행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙)
(일부개정) 2014.12.31 규칙 제757호
(전부개정) 2017.03.29 규칙 제815호
(일부개정) 2018.04.04 규칙 제834호
(일부개정) 2020.08.12 규칙 제896호 「공무원 행동강령」
(일부개정) 2023.02.01 규칙 제956호
(일부개정) 2024.04.17 규칙 제981호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 강동구 공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 공정한 직무수행, 부당이익의 수수 금지, 건전한 공직풍토 조성 등을 위한 행동기준을 규정함으로써 강동구 주민의 기본적 권익보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2018.4.4., 2023.2.1.>

1. “직무관련자”란 서울특별시 강동구 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

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

1) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

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

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

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

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

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

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

아. 그 밖에 서울특별시 강동구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에

해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 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 공무원에게 적용한다. <개정 2023.2.1.>

제4조(산하기관 행동강령 세부 시행 지침 제정·시행) 구 소속 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)장은 업무 특성을 반영한 자체 행동강령 세부 시행 지침을 제정·시행하여야 한다. <개정 2023. 2. 1.>

제2장 공정한 직무수행

제5조(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, 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

③ 공무원은 직무를 수행함에 있어 주민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제6조(업무전문성 등) ① 공무원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 등을 자세히 알아 전문성을 가져야 한다.

② 공무원은 소관 업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 구청장 및 상급자는 소속 공무원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제27조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 별지 제2호 서식 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.

제8조

삭제 <2023.2.1.>

제8조의2삭

제 <2023.2.1.>

제8조의3삭

제 <2023.2.1.>

제8조의4삭

제 <2023.2.1.>

제8조의5삭

제 <2023.2.1.>

제8조의6삭

제 <2023.2.1.>

제9조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행 할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제10조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제11조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제3호 서식으로 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. ② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제12조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제13조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제14조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제15조(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 2018.4.4.>

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.<개정 2018.4.4.>

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 2018.4.4.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 구청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제16조(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 등과 관련 있는 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보와 관련 있는 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람
2. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람
3. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람
4. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람
5. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람
6. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람
7. 그 밖에 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 사람

제17조

삭제 <2023.2.1.>

제17조의2(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.<신설 2018.4.4.>

제17조의3(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 전가(轉嫁)하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 공무원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
 - 가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관
 - 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
 - 다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위[본조신설 2023.2.1.]

제18조(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 제19조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수

수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2024. 4. 17.>

1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급 공무원이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급공무원에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 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 사람이 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 사람이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 구청장에게 별지 제4호 서식에 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.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(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 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2에서 정한 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2024. 4. 17.>

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 별지 제5호 서식으로 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 2020.8.12., 2023.2.1.>

③ 삭제 <2020. 8. 12.>

④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 해칠 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다.<개정 2018.4.4.> <개정 2020. 8. 12.>

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제6호 서식에 따라 신고하고, 제공사에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제7호 서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

제20조

삭제 <2023.2.1.>

제21조(경조사의 통지 제한) 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 2018.4.4.>
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 위반 시의 조치

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

제23조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 구청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 사람은 별지 제8호 서식으로 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2023.2.1.>

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 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 강동구 부조리 신고 및 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사 상 우대 조치를 할 수 있다.

⑥ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제24조(징계 등) ① 행동강령책임관은 이 규칙을 위반한 공무원에 대하여 「서울특별시 강동구 지방공무원 징계 규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 강동구 지방공무원 징계 규칙」에서 정하지 않은 이 규칙 위반사항에 대하여도 징계 등 조치를 할 수 있다. <개정 2023.2.1.>

② 제23조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 구청장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. <개정 2023.2.1.>

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 제7호 서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 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 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2023.2.1.>

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. <개정 2023.2.1.>

제6장 보칙

제26조(교육) ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 구청장은 공무원을 신규임용 할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

제27조(행동강령책임관의 지정) ① 구 행동강령책임관은 감사담당관으로 한다. <개정 2023.2.1.>

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 제13호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <개정 2023.2.1.>

⑤ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관의 역할을 겸한다.

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

부칙 (2023.2.1.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 제8조, 제8조의2부터 제8조의6까지, 제17조 및 제20조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제24조에 따른 조치를 할 수 있다.

부칙(2017.3.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제19조의 개정 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의등부터 적용한다.

부 칙(2018.4.4)

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 4월 17일부터 시행한다. 다만, 별표 1 및 별표 2 개정사항은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제8조의2의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 고위공직자부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의4의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제8조의5의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제20조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙 <2020. 8. 12.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규칙 제981호, 2024. 4. 17.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 강동구 적극행정 면책제도 운영 규정

(제정) 2009.11.25 훈령 제 166호
(일부개정) 2011.11.09 훈령 제175호
(일부개정) 2014.04.30 훈령 제186호 (서울특별시 강동구 수신자기호 규정 일부개정규정)
(일부개정) 2017.03.29 훈령 제203호
(일부개정) 2020.08.19 훈령 제217호 「공공감사에 관한 법률 시행령」

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조의4제6항에서 규정하는 적극행정에 대한 면책의 운영 절차 및 결과의 처리 등에 관한 세부사항을 정하고, 공무원 등이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 일정 요건을 충족한 경우 「서울특별시 강동구 행정감사 규칙」에 따른 불이익한 처분요구를 하지 않거나 감경함으로써 일하는 공직분위기를 조성하고 감사결과 처리의 투명성과 절차적 정당성을 제고함을 목적으로 한다.<개정 2017. 3. 29.>

제2조(기본이념) 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 공무원등에 대한 불이익한 처분요구를 신중하게 하려는 취지의 제도로써, 감사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제2조제2호에 따른 지방자치단체의 공무원 등이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다. <개정 2020. 8. 19.>
2. “면책”이란 적극행정 과정에서 발생한 부분적인 절차상 하자 또는 비효율, 손실 등과 관련하여 그 업무를 처리한 공무원등에 대한 「서울특별시 강동구 행정감사 규칙」(이하 “감사규칙”이라 한다)에 따른 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경 하는 것을 말한다.
3. “불이익한 처분요구 등”이란 감사규칙에 따른 징계, 훈계, 경고 등의 처분을 말한다.<신설 2017. 3. 29.>
4. “공무원등”이란 제5조에서 정한 공무원과 임·직원 등을 말한다.

제4조(적용 범위) ① 이 규정은 서울특별시 강동구(이하 “구”라 한다)의 감사대상 업무 전반에 걸쳐 적용한다.

② 국가, 서울특별시(이하 “시”라 한다) 또는 구의 주요 정책의 수립이나 집행과 직접적으로 관련된 업무처리에 대해서는 모든 사정을 더욱 심도있게 검토하여 면책 여부를 결정한다.<개정 2011.11.9> <개정 2020. 8. 19.>

제5조(면책 대상자) 면책 대상자는 감사규칙 제2조에 따른 감사대상기관과 소속공무원 및 임·직원 등에게 적용된다. <개정 2011.11.9>

제6조(적극행정 면책의 기준) ① 감사를 받은 공무원 등이 적극행정 면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 감사를 받는 공무원 등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
3. <삭제 2020. 8. 19.>
4. 감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
- ② 감사를 받는 공무원 등이 다음 각 호에서 정한 요건을 모두 충족한 때에는 제1항제4호에서 정한 고의나 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.
1. 감사를 받는 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. <삭제 2020. 8. 19.>
3. <삭제 2020. 8. 19.>
4. <삭제 2020. 8. 19.>
5. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것 <신설 2020. 8. 19.>
- ③ 제1항에도 불구하고 감사를 받는 공무원 등이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조

및 제47조에 따른 국민권익위원회 권고나 의견에 따라 업무를 처리한 경우에는 적극행정 면책 기준을 적용하여야 한다. <신설 2020. 8. 19.>

제7조(면책대상 제외) 제6조에도 불구하고 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.<2011.11.9. 개정>

1. 공금을 횡령·유용한 경우
2. 직무와 관련하여 금품, 향응을 수수한 경우
3. 음주운전 사건의 경우
4. 성폭력, 성희롱, 성매매 범죄의 경우
5. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당행위

제8조(면책제도 통지 등) 감사주관 책임자는 실시감사를 착수할 때 감사대상기관의 장에게 별지 제1호서식에 따라 적극행정 면책제도를 안내한다.

제9조(면책심의위원회의 설치) 감사원 등에서 징계처분을 구청장에게 위임한 사항과 구 자체 감사결과에 따른 징계처분대상의 공무원에 대한 적극행정 면책대상을 심의하기 위하여 서울특별시 강동구 적극행정 면책심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2017. 3. 29.>

제10조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 행정안전국장으로 하고 부위원장은 감사담당관으로 하며, 위원은 구 소속 5급 공무원 중에서 위원회 개최 시 마다 위원장이 지명한다.<개정 2014.04.30>

③ 위원회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되 간사는 감사팀장으로 한다.

제11조(심의기준) ① 위원회는 적극행정 면책요건을 종합적으로 고려하여야 하며, 심의기준은 다음 각 호와 같다<개정 2011.11.9>

1. 공공의 이익 증진을 위해 해당 업무를 추진하는 과정에서 발생한 경미한 하자 및 부작용
2. 법령에 따른 의무이행, 정책의 수립 및 집행, 시민편익증진을 위하여 적극적·창의적으로 업무를 추진하는 과정에서 생긴 경미한 비위
3. 의사결정의 목적·내용 및 과정이 정당한 절차에 따라 투명하게 처리되었으며, 행정목적 달성을 위한 시급성·불가피성
4. 그 밖에 국가적으로 이익이 되고 국민에게 불편이 없는 사업을 적극적으로 수행하는 과정에서 생긴 경미한 비위 등

제12조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 감사결과에 대한 처분양정을 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 위원회는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 관계공무원 및 그 밖의 관계인은 위원회의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

제13조(면책심사 신청 등) ① 감사실시기관의 장은 감사종료 후 감사활동 결과에 대한 처분양정을 결정하기 전에 별지 제2호서식의 감사결과 조치예정사항 통보서를 작성하여 감사를 받는 공무원 또는 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2017. 3. 29.>

② 감사를 받는 공무원 또는 감사대상기관장은 제1항의 감사결과 조치예정사항 통보서를 받은 날부터 감사결과 처분 전까지 별지 제3호서식을 작성하여 적극행정 면책심사를 신청할 수 있다.<개정 2011.11.9, 2017. 3. 29.> <개정 2020. 8. 19.>

③ 감사실시기관의 장은 제2항에 따른 적극행정 면책심사 신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 심사신청서 접수 일로부터 20일 이내에 위원회에 심의를 요청하여야 한다. 다만, 제7조의 면책제외 대상에 대해서는 반려할 수 있다.<개정 2011.11.9, 2017. 3. 29.>

제14조(면책심사 절차) ① 감사실시기관의 장은 제13조에 따른 심사신청이 있는 경우에는 별지 제4호서식의 적극행정 면책검토서에 관련 자료를 첨부하여 위원회에 회부하여야 하며, 위원회는 접수한 날부터 20일 이내에 심의를 하여야 한다.<개정 2011.11.9>

② 감사실시기관의 장은 적극행정 면책심의 신청내용이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 해당 행정기관에 이를 통보하여 감사결과 처분조서 작성에 참작·반영할 수 있도록 요청하여야 한다.

제15조(자료제출 요구 등) ① 위원회는 적극행정 면책심의를 위하여 필요한 경우 구 감사자 및 면책심의 대상공무원의

의견을 청취하거나 증빙자료 제출을 요구할 수 있다.

제16조(심의결과의 처리) ① 위원회의 심의결과는 별지 제5호서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

② 감사실시기관의 장은 감사결과를 처분할 때에 위원회의 심의결과를 최대한 반영하여야 하며, 면책심사 신청인 및 신청인의 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 구청장은 별지 제6호서식의 적극행정 면책심의 신청 및 처분대장을 비치하고 처분사항을 기록·관리하여야 한다.

제17조(준용) 이 규정에 특별히 정한 사항 외에는 일반적인 감사결과 보고 및 처리 절차와 감사원과 서울특별시의 「적극행정 면책제도 운영 규정」을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 시행당시 감사를 실시 중이거나 감사결과를 처리 중에 있는 사항에 대하여도 이 규정을 적용한다.

제3조(다른 규정의 폐지) 이 규정 발령과 함께 「서울특별시 강동구 관용심사 위원회 설치 및 운영에 관한 규정」은 이를 폐지한다.

부칙(2011.11.9)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 시행 당시 감사를 실시 중이거나 감사결과를 처리 중에 있는 사항에 대하여도 적용한다.

부칙(2014.04.30)

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 「서울특별시 강동구 적극행정 면책제도 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 중 “행정관리국장”을 “행정안전국장”으로 한다.

②부터 ⑧까지 생략

부칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 훈령 시행 전에 징계사유가 발생한 사람의 경우에는 종전의 규정에 따른다.

부칙 <2020. 8. 19.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

2024년도 강동구 감사사례집

-
- 발 행 : 강동구청 감사담당관
 - 전 화 : 02-3425-5013
 - 전 송 : 02-3425-7205
 - 주 소 : 서울시 강동구 성내로 25 강동구청
-

본 감사 사례집의 내용은 2024년 강동구 감사담당관
에서 실시한 감사 결과를 바탕으로 주요 사례를 엮은
것이며 현행 규정과 다를 수 있습니다.