

2016년도 감사사례집



2016년도 감사사례집



동대문구
DONGDAEMUN GU

Contents

I. 행사·축제 국시비 보조금 분야	1
II. 전산정보 분야	7
III. 도시계획 분야	15
IV. 도시디자인 분야	27
V. 동 행정 분야 종합감사	37
VI. 세무 분야	69
VII. 보건 분야	85
VIII. 제도개선	103
IX. 감사관련 규정	123

I

행사·축제 국시비 보조금 분야

1. 서울약령시 한방문화축제 보조금액

정산검사 소홀 3

2. 서울약령시 한방문화축제 자부담액

승인 후 정산검사 5

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고)에 의하면 “지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조 사업을 완료하였을 때에는 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.” 라고 규정하고 있고,
- 「같은 조례」 제24조(정산검사)에 의하면 “구청장은 지방보조사업이 완성되었을 때는 보조사업자가 제출한 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,
- 「같은 조례」 제28조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등)에 의하면 “구청장은 지방보조사업자가 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있고, 지방보조금의 금액을 제24조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과하는 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.” 라고 규정하고 있고,
- 「2015년도 서울시 시비보조금 교부조건 및 예산집행기준」 19페이지(정산 시 제출서류)에 의하면 “사업실적보고서, 정산보고서, 사업비 집행영수증(세금계산서, 체크카드 영수증, 거래명세서, 계좌이체 영수증 등), 민간위탁 시 사업비 통장 거래내역 사본, 부가세 신고서 및 세금계산서 합계표 등, 정산잔액과 통장잔액 차이 발생 시 그 사유 등”을 구비하여 제출토록 명시하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 2013년부터 2015년까지 3회(19회~21회)에 걸쳐 서울 약령시 한방문화축제를 추진하면서 그 사업이 완료 되었을 때, 보조사업자인 (사)○○○○협회가 동대문구에 사업추진실적보고서 및 정산서류를 제출 하였음
- 이에, ○○○○과에서는 2015년도 제21회 서울약령시 한방문화축제 정산검사 시 제출서류인 사업비 통장거래내역 사본, 부가가치세 신고서 및 세금계산서 합계표를 확인하여 실제로 집행한 금액과 부가가치세를 신고한 사항을 확인한 후 그 보조금액을 확정하여야 하였으나, 사업비 통장거래내역 사본, 부가가치세 신고서 및 세금계산서 합계표 서류를 제출 받지 못한 채 보조금액을 확정하는 등 정산검사를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 보조사업자가 제출한 사업실적보고서에 따른 정산검사 시 확인하지 못한 부가가치세 신고서 및 세금계산서 합계표를 제출받아 최종적인 부가가치세의 납부를 확인토록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 지방보조금 관리 조례」 제16조(보조신청)제1항, 제2항에 의하면 “지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 자기부담액을 기재한 신청서를 구청장에게 제출 하여야 하며, 신청서에는 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,
- 「같은 조례」 제17조(교부결정)에 의하면 “구청장은 제16조의 규정에 의한 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 자기자금의 부담능력 유무 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.” 라고 규정하고 있고,
- 「같은 조례」 제18조(교부조건)제1항에 의하면 “구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당율의 자체부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.” 라고 규정하고 있으며,
- 「같은 조례」 제23조(실적보고)에 의하면 “지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 하며, 구청장은 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 하고, 구청장은 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.” 라고 규정하고 있고,

- 「같은 조례」 제24조(정산검사)제1항에 의하면 “구청장은 지방보조사업이 완성 되었을 때는 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 2013년부터 2015년까지 3회(19회~21회)에 걸쳐 서울 약령시 한방문화축제를 추진하면서 그 사업이 완료 되었을 때, 보조사업자인 (사)○○○○○협회에서 구에 제출한 사업추진실적보고서 및 정산서류 검토 시 매년(2013~2015) 동대문구에 서울약령시 한방문화축제 지방보조금신청 시 자기자금부담액 50,000,000원을 행사시 부담하는 것으로 하여 신청, 보조금을 지원 받았으나, 자기자금부담액을 사용한 것 중 무료진료투약에 대한 증빙이 없는 사항, 대보탕 등 재료비에 대한 세부내역이 없는 사항 등 자기자금부담 사용액이 명확하지 않았음에도 보조금액을 확정하는 등 정산검사를 완료한 사실이 있음.

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 행사 후 보조사업자가 실적보고서 제출 시 자기자금부담액 사용의 무료진료 투약에 대한 증빙자료 및 대보탕 등 재료비에 대한 세부내역 등을 명확히 하여 제출할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 및 행사 시 보조사업자 감독 철저

II

전산정보 분야

1. 근무지내 국내출장 시의 여비 과다 지급 9
2. 출장명령부 작성 및 관리 부적정 10
3. 시간외근무수당 지급 부적정 11
4. 세출예산집행 업무처리 소홀 12
5. 물품구매 검수자 지정 부적정 13
6. 동대문구 사무전결 처리규칙 미준수 14

☆ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구여비조례 시행규칙」 제5조 제2항 및 제6조 제3항에 의하면 “근무지내 국내출장시의 여비는 출장할 때 지급한다. 다만, 출장여비의 효율적인 집행을 위하여 매 익월 초에 일괄 지급할 수 있고, 일상경비출납원은 「서울특별시 동대문구 지방공무원 근무에 관한 규칙」 제6조에 따른 근무상황부 또는 근무지내 출장명령부를 확인한 후 여비를 지급한다.”라고 규정하고 있으며,
- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내출장 시의 여비)에 의하면 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리 규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니 하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.” 라고 규정하고 있음

☆ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2015 ~ 2016년도 직원의 근무지내 국내출장 시의 여비를 지급하면서 아래 내역과 같이 공용차량 이용자 등에 대하여 근무지내 출장 명령부 및 공용차량 사용 여부, 출장시간을 확인하지 않고 근무지내 국내출장 시의 여비를 과다하게 지급한 사실이 있음.

☆ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

☆ 업무처리 시 유의사항

- 「과다하게 지급된 근무지내 국내출장 시의 여비에 대해서는 즉시 환수 조치 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 지방공무원 근무에 관한 규칙」 제6조(출장의 절차)에 의하면 “근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 출장신청서에 의하여 사전에 소속 기관장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있고,
- 「서울특별시 동대문구 행정기구 설치 조례 시행규칙」 제2조(직무) 제2항에 의하면 “구청장은 구본청의 담당관·과 소속의 6급 또는 6급상당 공무원을 팀장으로 지정하여 담당관 또는 과장을 보좌하고 팀 관련 업무를 총괄하게 할 수 있다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2014년 ~ 2015년 출장명령부를 관리하면서 7급○○○ 외 2명이 연가(반가) 중임에도 출장명령부에 출장시간을 작성하여 출장을 요청한 것에 대하여 결재를 하는 등 근무지내 출장관리를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 직원이 연가(반가) 등의 사유로 근무하지 않을시 출장명령부에 등록 및 결재 하지 않도록 주의하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당)에 의하면 “시간외 근무수당은 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2015년 1월 ~ 4월까지 시간외근무수당을 지급함에 있어 8급 ○○○ 외 4명에게 시간외 근무명령 없이 근무한 것에 대하여 시간외 근무수당을 지급한 사실이 있음.

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

★ 업무처리 시 유의사항

- 과다하게 지급된 시간외근무수당에 대해서는 즉시 환수 조치하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방재정법」 제3조(지방재정 운용의 기본원칙)제1항 및 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체)제1항에 의하면 “지방자치단체는 주민의 복리증진을 위하여 그 재정을 건전하고 효율적으로 운용하여야 하며, 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업간에 서로 이용할 수 없다.”라고 명시하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년도 동대문구 청소행정과에서 주관하는 관내 대청소 실시계획에 따라 아침 07:00부터 정해진 구간에서 대청소를 실시하였고, 대청소 후에는 참여한 직원에게 지급되는 특근매식비(기획예산과 - 포괄예산관리)로 조식을 먹어야 하였지만, 대청소 당일 식사 후에 법인카드로 결재하고 나중에 부서운영업무추진비로 지급결의 처리하였으며, 특근매식비(기획예산과 - 포괄예산관리)는 후에 별도로 지급결의 처리하는 등 세출예산 집행 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음.

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

★ 업무처리 시 유의사항

- 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 사용된 경비에 대해서는 즉시 환수 조치하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 재무회계 규칙」 제123조에 의하면 물품의 제조·구매, 그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품 출납원이 있는 경우에는 분임 물품출납원)이 행하고, 검사(검수)공무원의 기준은 물품 1,000만원 이상은 주관 담당주사 1명과 7급 이하 1명이 행하도록 규정되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년부터 2015년까지 계약금액이 1,000만원 이상인 물품을 구매하면서 아래 “물품 구매 검수자 지정 부적정 명세”와 같이 총 7건에 대하여 주관담당주사 1명과 7급 이하 1명을 검수자로 지정하지 않고, 7급 이하 2명을 검수자로 지정하여 검수한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 1,000만원 이상인 물품의 납품 검사 시에는 관련 규정에 따라 주관담당주사 1명과 7급 이하 1명을 검수자로 지정하여 검수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 철저

★ 관련규정

- 「서울특별시 동대문구 사무전결 처리규칙」 별표2에 의하면 “물품제조구매 및 임대차, 용역 기타 기본방침은 1건당 1억이상 3억미만의 전결권자는 부구청장으로 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 2013년~2015년까지 물품구매 및 용역시행 업무를 처리하면서 아래의 사무전결 처리규칙 미준수 명세와 같이 행정업무용 소프트웨어 구매(Office Standard 2010) 외 2건의 경우 1건당 1억이상 3억미만이면 “부구청장” 전결로 계획을 수립하여야 하는데도 “국장” 전결로 하여 시행 계획을 수립하였음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 물품제조구매 및 용역 기타 기본방침 수립 시 『서울특별시 동대문구 사무전결 처리규칙』의 관련 규정에 정한 사무전결권자의 결재를 받도록 조치하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

Ⅲ

도시계획 분야

1. 근무지내 국내 출장여비 과다 수령 17
2. 출장명령부 작성 및 관리 부적정 1 18
3. 출장명령부 작성 및 관리 부적정 2 19
4. 시간외근무수당 지급 부적정 20
5. 체비지 변상금 등 체납처분 소홀 21
6. 도시환경정비사업 시행 관련 정보공개
 감독 소홀 22
7. 광역교통시설부담금 체납관리 소홀 24

★ 관련 규정

- 「공무원 여비 규정」 제18조 및 「서울특별시 동대문구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조에 의하면, “근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다.”라고 규정하고 있고,
- 같은 조례 시행규칙 제5조에 의하면, “근무지내 국내출장시의 여비는 출장할 때 지급한다. 다만, 출장여비의 효율적인 집행을 위하여 매 익월 초에 일괄 지급할 수 있다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○도시계획과 과장 및 팀장은 2015년 4월부터 2016년 2월까지 직원의 근무지 내 국내 출장여비를 수령하면서, 아래 “근무지 내 국내 출장여비 과다 수령 명세”와 같이 출장명령을 받고 출장시간 중에 전자문서의 기안, 결재, 공람문서 확인 등을 하여 실제 출장시간이 4시간 미만(여비 단가 1만원)인데도 이를 일상경비출납원에게 알려 주지 아니하고 4시간 이상의 금액(여비 단가 2만원)으로 계산하여 지급 받음으로써 총 3,450,000원의 출장여비를 과다 수령하였음

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

★ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 동대문구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」의 관련 규정을 위반하여 과다 지급된 출장여비는 즉시 환수 조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 지방공무원 근무에 관한 규칙」 제6조(출장의 절차)에 의하면 “근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 출장신청서에 의하여 사전에 소속 기관장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있고,
- 「서울특별시 동대문구 행정기구 설치 조례 시행규칙」 제2조(직무) 제2항에 의하면 “구청장은 구본청의 담당관·과 소속의 6급 또는 6급상당 공무원을 팀장으로 지정하여 담당관 또는 과장을 보좌하고 팀 관련 업무를 총괄하게 할 수 있다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2014년 출장명령부를 관리하면서 6급 ○○○ 직원이 연가 또는 대체휴무 중임에도 출장명령부에 출장시간을 작성하여 출장을 요청한 것에 대하여 결재를 하는 등 근무지내 출장관리를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 직원이 연가(반가)·교육 등의 사유로 근무하지 않을시 출장명령부에 등록 및 결재하지 않도록 주의하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제17조(결재 받은 문서의 수정) 및 같은 규정 시행규칙 제14조(결재 받은 문서의 수정 등)에 의하면 “결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이 문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2014년 출장명령부를 관리하면서 시설 7급 ○○○ 직원 외 1명이 연가 중임에도 출장명령부에 출장시간을 작성하여 출장을 요청한 것에 대하여 결재를 하였으며, 이후 결제한 이 사항을 수정하기 위해 수정액(화이트)을 사용하여 삭제한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 정직원이 연가(반가)·교육 등의 사유로 근무하지 않을시 출장명령부에 등록 및 결재하지 않도록 주의하고, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항인 경우에는 규정에 맞게 삭제하거나 수정할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당)에 의하면 “시간외 근무수당은 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위안에서 시간외근무수당을 지급한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2015년 7월~12월까지 시간외근무수당을 지급함에 있어서 시설7급 ○○○ 직원에게 시간외 근무명령 없이 근무한 것에 대하여 시간외 근무수당을 지급한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

★ 업무처리 시 유의사항

- 시간외 근무명령 없이 근무한 직원(시설7급 ○○○)에 대하여 지급한 시간외 근무수당 27,990원을 즉시 환수 조치하고, 향후 동일한 사례가 발생치 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「서울특별시 도시개발 체비지 관리조례」 제21조(대부료 등의 징수방법) 제2항에 의하면 “대부료 또는 변상금을 납부기한 내에 납부하지 아니하는 때에는 지방세 징수의 예에 따라 체납처분 할 수 있다.”라고 규정하고 있고,
- 「지방세 기본법」 제91조(압류) 제1항제1호에 의하면 “납부자가 독촉장을 받고 지정된 기한까지 납부하지 아니할 때 재산을 압류한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 ①신설동 ○○-○○(○○○) 등 5명(재산有)의 체비지 무상 점유에 대하여 변상금을 부과 하였으나, 많게는 2012년부터 현재까지 납부를 하지 않았으며, ②용두동 ○○-○○(○○○) 등 1명(재산有)의 체비지 매각 대금에 대하여 2014년부터 현재까지 납부를 하지 않고 있으며, 이에 재산 조회를 실시하여 재산압류를 하여야 함에도, 2013년 1월부터 감사일 현재까지 재산조회 실시 및 압류를 하지 않은 등 아래 내역에 대한 체납처분업무를 소홀히 한 사실이 있음.

★ 조치 사항

- 행정상 시정

★ 업무처리 시 유의사항

- 재산이 있는 체납자에 대하여는 즉시 압류조치 할 수 있도록 조치하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저, 체비지 업무 담당자의 근무기간을 최소 1년 이상 유지할 수 있도록 제도 개선



★ 관련 규정

- 「도시 및 주거환경정비법」 제77조(감독)에 의하면, “정비사업의 시행이 이 법 또는 이 법에 의한 명령·처분이나 사업시행계획서 또는 관리처분계획에 위반되었다고 인정되는 때에는 정비사업의 적정한 시행을 위하여 필요한 범위 안에서 구청장은 추진위원회, 주민대표회의, 사업시행자 또는 정비사업전문관리업자에게 그 처분의 취소·변경 또는 정지, 그 공사의 중지·변경, 임원의 개선권고 그밖의 필요한 조치를 취할 수 있다.”라고 규정하고 있고,
- 「같은 법 제81조(관련자료의 공개와 보존 등)에 의하면, “추진위원회위원장 또는 사업시행자(도시환경정비사업을 토지등소유자가 단독으로 시행하는 경우 그 대표자)는 정비사업의 시행에 관한 추진위원회 운영규정 및 정관, 용역업체 선정 계약서, 회의 의사록, 사업시행계획서, 관리처분계획서, 정비사업의 시행에 관한 공문서, 회계감사보고서, 월별 자금의 입금·출금 세부내역, 그 밖에 정비사업 시행에 관하여 대통령령으로 정하는 서류 및 관련 자료가 작성되었거나 변경된 후 15일 이내에 이를 조합원, 토지등소유자 또는 세입자가 알 수 있도록 인터넷과 그 밖의 방법을 병행하여 공개하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 같은 법 제86조(벌칙)에 의하면, “법 81조를 위반하여 정비사업과 관련한 서류 및 자료를 인터넷과 그 밖의 방법을 병행하여 공개하지 아니하는 자에 대하여 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 청량리제4재정비촉진구역 도시환경정비사업과 관련하여 사업시행자가 작성한 사업시행계획서를 2014. 9. 11. 인가·고시하고, 관리처분계획서를 2015. 11. 26. 인가·고시하면서, 사업시행자(대표 ○○○)가

정비사업 관련 서류 및 자료를 인터넷 홈페이지(청량리 제4구역 도시환경 정비사업)에 공개함에 있어 감사일 현재까지 사업시행계획서 및 관리처분 계획서를 게시하지 않고 있는 것에 대해 행정지도 등을 통해 사업시행자가 관련 규정을 숙지하고 준수하도록 관리·감독하여야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정

★ 업무처리 시 유의사항

- 「도시 및 주거환경정비법」 등의 관련 규정에 따라 청량리제4재정비촉진구역 도시환경정비사업의 시행자가 사업시행계획서 및 관리처분계획서를 즉시 인터넷에 공개하도록 조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육에 철저



★ 관련 규정

- 「대도시권 광역교통 관리에 관한 특별법」 제11조의 4(부담금의 부과·징수 및 납부기한 등)에 의하면, “부담금은 사업이 시행되는 지역의 시·도지사가 부과·징수하되 사업시행자가 국가나 지방자치단체로부터 사업의 승인 또는 인가 등을 받은 날부터 60일 이내에 부담금을 부과하고, 부과된 부담금은 부과일로부터 1년 이내에 내야 하되, 납부기한 내에 사업의 사용승인 등을 받을 경우에는 그 신청일 이전까지 내야 한다. 다만, 시·도지사는 대통령령으로 정하는 바에 따라 납부의무자의 신청을 받아 사업의 사용승인 등을 받는 날까지의 범위에서 분할 납부하게 할 수 있다. 시·도지사는 납부의무자가 부담금을 납부기한까지 내지 아니하면 납부기한이 지난 후 10일 이내에 독촉장을 발급하되 납부기한은 독촉장 발급일로부터 10일로 하며, 납부의무자가 독촉장을 받고 지정된 기한까지 부담금 또는 가산금을 내지 아니하면 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.”라고 규정하고 있고,
- 「서울특별시 광역교통시설부담금 부과·징수 및 광역교통시설특별회계 설치·운영 조례」 제12조(준용)에 의하면, “이 조례에 규정되지 아니한 부담금의 부과·징수에 관한 사항은 「지방세기본법」의 관련 규정을 준용한다. 다만, 부담금 체납처분 관련 사항은 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」을 우선 적용한다.”라고 규정하고 있으며,
- 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제9조(압류의 요건 등)에 의하면, “지방자치단체의 장은 체납자가 독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방세외수입금과 가산금을 완납하지 아니한 경우에는 체납자의 재산을 압류한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 청량리제3재정비촉진구역 도시환경정비사업과 관련하여 아래 “광역교통시설부담금 체납관리 소홀 명세”와 같이 광역교통시설부담금을 사업시행자가 납부하지 아니하여 체납상태에 있는데도 재산압류 조치를 위한 주의를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정

★ 업무처리 시 유의사항

- 「대도시권 광역교통 관리에 관한 특별법」 등의 관련 규정에 따라 광역교통 시설부담금에 대한 체납관리에 소홀함이 없도록 조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저



IV

도시디자인 분야

1. 옥외광고업 종사자 보수교육 미이수자 과태료 미부과... 29
2. 근무지내 국내 출장여비 과다 수령 30
3. 하자검사 소홀 31
4. 출장명령부 작성 부적정 32
5. 옥외광고업 종사자에 대한 교육계획 공고 소홀 33
6. 수입증지 요금 관리대장 작성 소홀 34
7. 간판개선 정비시범사업 계획에 따른 고시규정 미준수... 35
8. 하자보수보증금 미예치 36

★ 관련 규정

- 「옥외광고물 등 관리법」 제12조(광고물 등에 관한 교육) 제1항에 의하면, “시장 등은 대통령령으로 정하는 바에 따라 옥외광고업에 종사하는 자에게 광고물 등의 표시·설치에 관한 교육을 하여야 한다.”라고 규정하고 있고, 제2항에 의하면, “옥외광고업자는 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 같은 법 제20조(과태료) 및 같은 법 시행령 제55조(과태료의 부과)에 의하면, “법 제12조 제2항을 위반하여 교육을 이수하지 아니한 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과하며, 과태료의 부과기준은 별표 8의 범위에서 시·군·구 조례로 정한다.”라고 규정하고 있고,
- 「서울특별시 동대문구 옥외광고물 등 관리 조례」 [별표6](옥외광고물 등의 과태료 부과기준)에 의하면, “법 제12조 제2항을 위반하여 교육을 이수하지 않은 경우, 가. 1회 위반 시 25만원, 나. 2회 연속 위반 시 45만원, 다. 3회 연속 위반시 100만원을 부과”하도록 규정하고 있음.

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년부터 2014년까지 옥외광고업 종사자에 대한 교육을 관리하면서, 아래 “옥외광고물 종사자 보수교육 미이수자 과태료 미부과 명세”와 같이 옥외광고업 종사자 보수교육에 참석하지 아니한 (주) 재능교육 대표 ○○○ 외 4명에 대하여 과태료 부과를 하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 「옥외광고물 등 관리법」 등의 관련 규정에 따라 옥외광고업 종사자 보수교육 미이수자에 대한 과태료 2,150,000원을 즉시 부과 조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「공무원 여비 규정」 제18조 및 「서울특별시 동대문구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조에 의하면, “근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다.”라고 규정하고 있고,
- 같은 조례 시행규칙 제5조에 의하면, “근무지내 국내출장시의 여비는 출장할 때 지급한다. 다만, 출장여비의 효율적인 집행을 위하여 매 익월 초에 일괄 지급할 수 있다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과 과장 및 팀장은 2015년 4월부터 2016년 3월까지 직원의 근무지 내 국내 출장여비를 수령하면서, 아래 “근무지 내 국내 출장여비 과다 수령 명세”와 같이 출장명령을 받고 출장시간 중에 전자문서의 기안, 결재, 공람 문서 확인 등을 하여 실제 출장시간이 4시간 미만(여비 단가 1만원)인데도 이를 일상경비출납원에게 알려 주지 아니하고 4시간 이상의 금액(여비 단가 2만원)으로 계산하여 지급 받음으로써 총 1,500,000원의 출장여비를 과다 수령 하였음

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

★ 업무처리 시 유의사항

- 「서울특별시 동대문구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」의 관련 규정을 위반하여 과다 지급된 출장여비는 즉시 환수 조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조제1항에 의하면 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제69조에 따른 담보책임의 존속 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 한다.” 라고 규정하고 있음.

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년~2014년도 도시갯러리(벽화) 조성물 유지보수 공사를 시행하면서 계획서 또는 지방서상 하자보수기간을 1년 ~ 2년으로 하였으나, 아래 “하자검사 소홀 내역”과 같이 하자보수기간 동안 일부 하자 검사를 실시하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 하자보수 기간 동안 규정에 맞도록 하자검사를 할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제17조(결재 받은 문서의 수정) 및 「같은 규정 시행규칙」 제14조(결재 받은 문서의 수정 등)에 의하면 “결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 2014년 출장명령부를 관리하면서 행정 6급 ○○○ 직원 외 1명이 2014.8.25.(월) 09:30~17:30까지 출장명령부에 출장시간을 작성하여 출장을 요청한 것에 대하여 출장전에 팀장, 과장이 결재를 하였으며, 같은 날 위 2명은 개인용무, 가사정리로 인하여 근무상황부에 반가(오후)를 신청하였고, 이후 출장명령부에 기 결재한 이 사항을 수정하기 위해 수정액(화이트)을 사용하여 삭제한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 직원이 연가(반가)·교육 등의 사유로 근무하지 않을시 출장명령부에 등록 및 결재하지 않도록 주의하고, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항인 경우에는 규정에 맞게 삭제하거나 수정할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「옥외광고물 등 관리법 시행령」 제49조(옥외광고업 종사자 등에 관한 교육)에 의하면, “신규로 옥외광고업에 종사하려는 자, 옥외광고업 종사자, 법에 따라 행정처분을 받은 옥외광고업자는 광고물 등의 표시·설치에 관한 교육을 받아야 하며, 교육을 위한 계획에 관하여 필요한 사항은 시·군·구 조례로 정한다.”라고 규정하고 있고,
- 서울특별시 동대문구 옥외광고물 등 관리 조례 제22조(옥외광고업 종사자 등에 관한 교육)에 의하면, “구청장은 영 제49조에 따른 옥외광고업 종사자 등의 교육을 별표 2와 같이 실시하여야 하고, 매년 3월말 또는 교육실시 30일 전까지 1. 교육의 종류별 실시시기·내용·시간 및 장소, 2. 교육 대상자, 3. 교육 실시방법·절차 및 비용, 4. 그 밖에 교육에 필요한 사항에 대한 내용을 포함한 당해 교육계획을 수립하여 이를 공고하여야 하며, 공고한 교육계획을 변경 또는 추가하고자 하는 경우에는 교육 실시 30일 전까지 변경 또는 추가되는 사항을 공고하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2014년부터 2015년까지 옥외광고업 종사자 등에 대한 신규 교육 및 보수교육을 (사) 서울특별시옥외광고협회에 위탁하여 실시하고 관리 하면서, 옥외광고업 종사자 교육계획 공고를 누락한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 옥외광고물 등 관리법 등의 관련 규정에 따라 옥외광고업 종사자에 대한 교육계획 수립 및 공고를 소홀히 하는 일이 없도록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련규정

- 「서울특별시 동대문구 수입증지 조례」 제5조(요금계기의 관리)에 의하면, “요금 계기 관리자는 계기 사용에 따른 수입금을 별지 제1호서식의 수입증지 요금 관리대장에 따라 일일결산을 하여 부서의 장에게 보고하여야 하며, 결산자료는 5년간 보존하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 옥외광고물 허가 또는 신고에 따른 수수료 수납 업무를 처리하면서, 전자수입증지 자동인증기를 관리하는 담당 직원은 수입증지 요금 관리대장에 따라 일일결산을 하여 부서장에게 보고하고 결산자료를 5년간 보존하여야 하는데도 2013년부터 2014년까지 고지서 수납 및 징수결정 결의 조치만 하고 수입증지 요금 관리대장의 작성을 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「서울특별시 동대문구 수입증지 조례」 등의 관련 규정에 따라 수입증지 요금 관리대장의 작성 및 보존 등 소홀함이 없도록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련규정

- 「서울특별시 동대문구 옥외광고물 등 관리조례」 제9조(광고물등 정비시범구역) 제3항에 의하면 “구청장은 정비시범사업 계획을 정비시범구역의 주민을 대상으로 15일이상 공람을 하여 의견을 청취하고 의견수렴 절차가 끝난 후에 심의위원회의 심의를 거쳐 행정절차법 제46조에 따른 정비시범사업 계획을 고시하여야 한다.”라고 규정되어 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 2014~2015년 청량리로터리 일대 간판개선사업 외 1건에 대하여 아래의 사업계획 고시규정 미준수 명세와 같이 간판개선 사업 추진 계획(부구청장 방침)수립 시 명기된 정비시범구역 지정 및 표시방법에 대한 사업계획을 미고시한 사실이 있음.

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「간판개선 정비시범사업 계획 수립시 『서울특별시 동대문구 옥외광고물 등 관리조례』의 관련 규정에 정한 사업계획 고시규정을 준수토록 하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제21조(하자보수보증금)제1항 및 동법시행령 제71조(하자보수보증금)제2항에 따르면 지방자치단체장은 계약목적물에 대하여 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전까지 하자보수보증금을 내게하고 담보책임의 존속기간동안 보관하여야 한다.라고 규정되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년 고산자로 간판이 아름다운거리 조성사업을 하면서 계약시 과업지시서에 하자보수보증금을 예치한 보증보험증권을 제출토록 명시 하였으나, 사업종료일까지 하자보수보증금을 예치여부를 미확인후 준공 처리한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 「관련규정을 준수하여 계약목적물을 검사완료 후 계약대금을 지급전 하자보수보증금 예치여부를 확인토록하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육 및 관리감독 철저

V

동 행정 분야

1. 근무지내 국내출장 시의 여비 과다 수령	39
2. 법인카드 사용내역 미공개	40
3. 주민자치위원 주요 인적사항 공개 소홀	41
4. 민방위 교육훈련 면제자 처리 부적정	42
5. 민방위 교육훈련 면제자 승인업무 소홀	43
6. 수입증지 요금계기 사용에 따른 수입금 납입처리 지연	44
7. 인감증명 발급 시수령인의 서명 또는 무인 날인 누락 ...	45
8. 인감변경신고 수수료 인증처리 부적정	46
9. 주민등록번호 부여대장 작성 소홀	47
10. 장애인등록증 반환통지서 미송달	48
11. 물품구매 업무처리 소홀	49
12. 통·반장 신문구독료 지급 소홀	50
13. 지역민방위대원 편성결과 명부 송부 및 임무고지 소홀 ..	51
14. 민방위 교육훈련 유예면제기간 등록 부적정	53
15. 가족관계등록사항별 증명서 발급 업무 소홀	55
16. 주민등록번호 부여대장 작성 소홀	57
17. 출생·사망신고 지연에 대한 과태료 부과 부적정	58
18. 장애인 재판정 미이행자 사후관리 소홀	59
19. 하자검사 미실시 및 하자보수관리부 기록·관리 소홀 ...	60
20. 주민자치위원 재위촉 업무처리 소홀	61
21. 감면자용 종량제봉투 지급 업무 소홀	62
22. 인감용지 관리 부적정	63
23. 장애인등록 결과 통지 소홀	64
24. 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀	65
25. 부서운영업무추진비 집행 업무처리 소홀	66
26. 대학민원 업무처리비 정산 및 송금 처리 지연	67

☆☆ 관련규정

- 「공무원 여비 규정」 제18조 및 「서울특별시 동대문구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조에 의하면, “근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.”라고 규정하고 있고,
- 「같은 조례 시행규칙」 제5조에 의하면, “근무지내 국내출장시의 여비는 출장할 때 지급한다. 다만, 출장여비의 효율적인 집행을 위하여 매 익월 초에 일괄 지급할 수 있다.”라고 규정하고 있음

☆☆ 지적사례

- ○○○동 주민센터 동장 및 팀장은 2015년 4월부터 2016년 3월까지 근무지내 국내출장 시의 여비를 수령하면서 출장명령을 받고 출장시간 중에 전농제1동 주민센터 내 PC를 사용하여 전자문서상의 기안, 결재, 협조, 공람문서 확인 등을 하였다. 이에 출장 1회시 실제 출장시간이 4시간 미만이면 여비 1만 원을 지급받아야 함에도 이를 일상경비출납원 또는 서무계장에게 알려주지 아니하고 4시간 이상의 금액인 여비 2만 원을 지급 받음으로써 동장 등 3명은 총 1,910,000원을 과다 수령한 사실이 있음

☆☆ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

☆☆ 업무처리 시 유의사항

- 과다하게 지급된 근무지 내 국내출장 시의 여비에 대해서는 즉시 환수 조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 “지출원 또는 일상경비출납원은 법인카드 사용내역 중 50만 원 이상 업무추진비 100만 원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역은 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2014. 1. 1. ~ 2016. 5월 감사일 현재까지 법인카드를 사용하면서 아래 법인카드 사용내역 미공개 내역과 같이 사용내역 중 50만 원 이상 업무추진비, 100만 원 이상 업무추진비 이외경비의 사용내역을 매월 1회 내부 행정전산망(새올-자주 찾는 게시판-클린카드공개)에 공개하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 법인카드 사용내역 미공개 사항에 대해서는 즉시 내부전산망에 공개토록 조치하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련규정

- 「서울특별시 동대문구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조제6항에 의하면 “동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반 주민에게 공개하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2015.9.16.자로 주민자치위원 ○○○ 외 19명을 새로이 위촉(공문상 2015.10.2. 내부결재)하면서, 위촉된 위원의 주요 인적사항을 공고·게시 등의 방법으로 즉시 일반 주민에게 공개하여야 하였으나, 2016. 1. 5.까지 공고·게시하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 주민자치위원을 새로이 위촉하는 경우에도 관계규정에 따라 즉시 공고할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련규정

- 「민방위기본법」 제23조 제1항에 의하면, “민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 한다.”라고 규정하고 있고,
- 같은 법 제23조 제3항 제2호에 의하면, “3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람은 민방위 교육 및 훈련을 면제할 수 있다.”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1월부터 2016. 4월까지 민방위 교육훈련 면제 업무를 처리하면서 ○○○ 외 5명의 경우 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류하지 않았는데도 민방위 교육 및 훈련을 면제 처리하여 민방위 교육훈련을 받지 않게 한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「민방위기본법」의 관련 규정에 따라 민방위 교육 훈련 대상자가 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 경우에 민방위 교육 및 훈련을 면제 조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「민방위기본법」 제23조 제1항에 의하면, “민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 한다.”라고 규정하고 있고,
- 같은 법 제23조 제3항 제2호에 의하면, “3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람은 민방위 교육 및 훈련을 면제할 수 있다.”라고 규정하고 있으며,
- 같은 법 시행령 제31조 제1항에 의하면, “법 제23조제3항에 따라 교육훈련을 면제 받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍·면·동장(직장 민방위 대원과 기술지원 대원은 시장·군수·구청장)의 승인을 받아야 한다.”라고 규정하고 있고,
- 「서울특별시 동대문구 사무전결 처리 규칙」 제5조 제1항에 의하면, “민방위대 교육 훈련 소관업무는 담당자의 기안에 의하여 동장이 결재한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1월부터 2016. 4월까지 민방위 교육훈련 면제 업무를 처리하면서 ○○○ 외 15명에 대하여 내부결재(동장 전결)를 받지 않은 채 새울행정시스템 내 민방위시스템에서 해외여행(3월이상)이라는 유예 면제 사유로 민방위 교육훈련 당연제외 대상자로 등록 처리한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 민방위 교육훈련 면제자 승인 처리 시 「민방위기본법」 및 「서울특별시 동대문구 사무전결 처리 규칙」의 관련 규정에 따라 동장의 승인(결재)을 받아 처리토록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육에 철저

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 수입증지 조례」 제7조(수입금의 납입)에 의하면, “요금계기 관리자는 요금계기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 서울특별시 동대문구 금고에 납입하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1월부터 2016. 4월까지 증명 발급 등에 따른 수입증지 요금 관리 업무를 처리하면서, 요금계기(자동인증기) 사용에 따른 수입금을 발생일 다음날에 세외수입시스템의 고지서 또는 전용계좌를 통해 납입 조치하여야 하는데도 2013. 1월부터 2013. 6월까지의 기간 중에는 여러 차례에 걸쳐 1주일 혹은 수일이 경과한 후에 납입한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「서울특별시 동대문구 수입증지 조례」의 관련 규정에 따라 요금계기 사용에 따른 수입금 발생 시 수입 발생 다음날까지 우리 구 금고에 납입토록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육에 철저

☆ 관련 규정

- 「인감증명법 시행령」 제13조제4항에 의하면 “인감증명의 발급신청을 받은 인감증명발급기관은 주민등록증 등에 의하여 본인이나 법정대리인 또는 위임을 받은 자임을, 미성년자 또는 한정치산자의 경우에는 그 법정대리인의 동의여부를 확인한 후 복사방지를 위한 특수용지를 사용하여 별지 제14호서식의 인감증명서를 발급하여야 하고, 별지 제15호서식의 인감증명발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

☆ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1. 1.부터 2016. 4.30.까지 인감증명 발급 신청업무를 처리하면서 ○○○ 외 33건의 경우 인감증명발급대장에 수령인에 대한 서명 또는 무인을 받지 않고 인감증명서를 교부한 사실이 있음

☆ 조치 사항

- 행정상 주의

☆ 업무처리 시 유의사항

- 「인감증명법 시행령」 제13조제4항의 규정에 따라 인감증명을 발급할 때에는 인감증명발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하도록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「인감증명법 시행령」 제19조제1항에 의하면 “법 제15조의 규정에 의한 수수료는 다음 각 호와 같다. 1. 인감증명발급 : 통당 600원, 2. 인감변경신고: 회당 600원.” 라고 규정하고 있고,
- 「인감증명 사무편람」(2015. 2월 행정안전부)에 의하면 “인감변경(방문·서면) 신고를 받은 증명청은 수수료를 징구하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납한다. 또한 인감증명신고대장 작성은 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재한다.” 라고 규정하고 있으며,
- 「서울특별시 동대문구 수입증지 조례」 제6조제1항에 의하면 “요금계기 관리자는 요금계기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 서울특별시 동대문구 금고에 납입하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1. 1.부터 2013. 6. 30.까지 인감변경신고 업무를 처리하면서 ○○○ 외 약 250건에 대하여 인감변경신고 관리대장의 ‘수수료 첨부란’에 신고 당일 수입증지가 아닌 최대 2개월 이상 지연 하여 인증 처리한 수입증지를 첨부한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「인감증명법 시행령 제19조 제1항」, 「인감증명 사무편람」, 「서울특별시동대문구 수입증지 조례 제6조 제1항」 규정 등을 정확히 숙지하고 인감증명신고 수수료 인증처리에 철저를 기하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「주민등록법」 제7조제3항에 의하면 “시장·군수 또는 구청장은 주민에게 개인별로 고유한 등록번호(이하 “주민등록번호”라 한다)를 부여하여야 한다.”라고 규정하고 있고, 『같은 법 시행령』 제7조제2항에 의하면 “시장·군수 또는 구청장이 법 제7조 제3항에 따라 주민등록번호를 부여할 때에는 별지 제6호 서식에 따른 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1. 1.부터 2016. 4. 30.까지 주민등록번호 부여업무를 처리하면서 ○○○ 외 2건의 경우 주민등록번호를 부여한 후 주민등록번호 부여 대장에 이에 대한 기록을 누락한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정

★ 업무처리 시 유의 사항

- 「주민등록법 제7조 제3항」 규정 등을 정확히 숙지하고 주민등록번호 부여 시 부여대장에 누락되지 않도록 주민등록업무에 철저를 기하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에도 철저

★ 관련 규정

- 「장애인복지법」 제32조(장애인등록)제2항 및 동법시행규칙 제8조(등록증 반환통보)에 따르면 시장·군수·구청장은 법 제32조제3항에 따라 “등록증을 반환하게 하는 경우에는 별지제8호서식의 등록증 반환통보서를 반환기한 2주전까지 해당 처분의 상대방(등록증받은자, 법정대리인 또는 대통령이 정하는 보호자)에 송달하여야 한다.” 라고 규정되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동주민센터에서는 2015~2016.5월 감사일 현재까지 사망자(말소) 56명에 대한 장애인등록증 반환통지서를 해당처분 상대방(법정대리인 또는 대통령이 정하는 보호자)에게 송달하지 않아 장애인등록증을 미회수한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「장애인복지법」 등 관련 규정에 따라 장애인등록증 반환통보서 송달업무를 소홀히 하는 일이 없도록 하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 재무회계규칙」 제123조(검사 또는 검수자의 지정) 및 제130조(산출기초조사서 작성)에 의하면 “물품의 제조·구매, 그 밖의 검사 또는 검수(별지 제109호서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고, 주관과에서 작성하는 산출기초조사서(별지 제113호서식)는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조 및 「같은 법 시행규칙」 제5조에 따라 산출하고 산출기초조사서의 확인은 주관과장이 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2015.11.1.부터 2016.3.31.까지 문구류 등 구입 비용 지급 등 4건에 대하여 물품 산출기초조사서 및 검수조서를 작성하지 않고 물품구매 업무를 처리한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 퇴물품구매 업무처리 시에는 물품 산출기초조사서 및 검수조서 작성 등을 하도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련규정

- 「2015년도 통·반장 신문 구독계획(홍보담당관-368, 2015.1.21.)」에 의하면 “통·반장 일간지 구독자 명단 홍보담당관 및 신문보급소 통보, 매달 25일 통장 회의 시 신문배달확인서 철저히 징구하고 통·반장 위해촉 시 신문구독 변경대상자를 홍보담당관 및 신문보급소 통보하여 배달이 누락되는 일이 없도록 할 것.” 이라고 명시하고 있음

★ 지적사례

- 통·반장 신문구독료를 지급할 때에는 매달 25일 통장회의 시 통장 등이 제출하는 신문배달확인서를 확인하여 통·반장 신문구독료를 지급하여야 하였으나, ○○○○동 주민센터에서는 2015.2월 ~ 2016. 4월까지 통·반장 신문구독료를 지급하면서, 통·반장이 전출 및 본인의 원에 의하거나 기타 사유 등으로 통·반장직을 수행하지 않은 기간에 실질적으로 통반장 일간지가 배달되지 않았음에도 불임과 같이 9월동안 465,000원의 신문구독료를 과다 지급한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 통·반장 신문구독료 지급 시에는 통·반장 신문배달확인서를 정확히 확인하여 지급할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「민방위기본법」 제20조(편성절차 등)에 의하면 “읍·면·동장은 제1항에 따른 민방위대 편성결과를 통·리 민방위 대장에게 알려야 하고, 읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 한다.”라고 규정하고 있고,
- 같은 법 시행령 제26조(편성절차 등)에 의하면 “읍·면·동장은 민방위대에 새로 편입되는 자에 대하여 민방위 대원의 의무가 발생하는 해의 전년도 12월 31일까지 편입 조치를 마쳐야 하고, 매년 전년도 12월 31일 기준으로 지역 민방위대원 중에서 민방위 대원의 의무가 해제되는 자는 삭제하고 새로 편입한 자는 추가한 민방위 대원 명부를 작성하여 해당 연도 1월 10일까지 해당 통·리 민방위 대장에게 송부하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 2013년부터 2016년까지의 「민방위대 편성지침」에 의하면, “동장은 민방위대원 명부를 해당연도 1월 10일 이전까지 통·리 민방위 대장에게 송부하고, 2013년 지역민방위대에 새로이 편성된 자에 대하여는 2013년 1. 18.까지, 2014년 지역민방위대에 새로이 편성된 자에 대하여는 2014년 1. 17.까지, 2015년 지역민방위대에 새로이 편성된 자에 대하여는 2015년 1. 30.까지, 2016년 지역민방위대에 새로이 편성된 자에 대하여는 2016년 1. 15.까지 소속임무 등을 통지, 숙지하도록 임무고지를 하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1월부터 2016. 4월까지 민방위대 편성 업무를 처리하면서, 지역민방위대원 편성결과 명부를 해당 연도 1월 10일까지 통 민방위대장에게 송부하여야 함에도 이를 이행하지 아니 하였고, 해당 연도에

새로이 편성된 지역민방위 대원(2013년 161명, 2014년 199명, 2015년 212명, 2016년 247명)에 대하여 지역민방위대 편성사실과 소속 및 임무를 알려야 하는데도, 이를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 지역민방위대 편성 업무 처리 시 「민방위기본법」의 관련 규정에 따라 해당 연도에 편성된 민방위대원 편성결과 명부를 통장에게 반드시 송부토록 하고 새로이 편성된 자에 대한 임무고지에 소홀함이 없도록 하여 주시고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「민방위기본법」 제18조 제1항에 의하면, “민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직한다.”라고 규정하고 있고,
- 같은 법 제20조 제1항에 의하면, “읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 제18조 제1항에 해당하는 자에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성한다. 다만, 민방위대 조직에서 제외되는 사유가 발생한 자와 그 사유가 소멸된 자는 그 사실을 거주지의 읍·면·동장이나 직장 민방위대장에게 신고하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 같은 법 시행령 제26조 제1항에 의하면, “읍·면·동장은 민방위대에 새로 편입되는 자에 대하여 민방위 대원의 의무가 발생하는 해의 전년도 12월 31일까지 편입조치를 마쳐야 하며, 전입자·퇴직자에 대하여는 주민등록 전입신고나 직장 민방위 대장의 신고가 있는 때에 즉시 민방위대에 편입조치를 하여야 한다.”라고 규정하고 있어, 민방위 교육훈련 당연제외 처리 시 유예면제기간은 그 기간이 확실하거나 특별한 사정이 있는 경우가 아닌 한 해당 연도에 한하여야 함

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1월부터 2016. 4월까지 민방위 교육훈련 면제 업무를 처리하면서, ‘해외여행 3개월 이상’을 사유로 민방위 교육훈련 당연제외 처리하는 경우 당해 연도에 한하여 면제 처리하고 매년 다시 신고를 받거나 이를 직접 확인하여 면제 처리하여야 하는데도, ○○○ 외 48명에 대한 민방위 교육훈련 당연 제외 처리 시 민방위시스템 상 유예면제종료일을 등록하지 않거나 다음 연도까지로 등록하는 등 민방위 교육훈련 유예면제기간을 부적정하게 전산 등록한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정

★ 업무처리 시 유의사항

- 「민방위기본법」의 관련 규정에 따라 해외여행(3개월이상)을 사유로 한 민방위 교육훈련 당연제외 처리 시 민방위시스템 등록은 해당연도에 한하여 면제하도록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제14조(증명서의 교부 등)에 의하면, “본인 또는 배우자, 직계혈족, 형제자매(이하 ”본인등“이라 한다)는 제15조에 규정된 등록부 등의 기록사항에 관하여 발급할 수 있는 증명서의 교부를 청구할 수 있고, 본인 등의 대리인이 청구하는 경우에는 본인등의 위임을 받아야 한다.”라고 규정하고 있고,
- 「가족관계의 등록 등에 관한 규칙」 제19조(등록사항별 증명서 교부 등)에 의하면, “등록부 등의 기록사항 등에 관하여 발급할 수 있는 증명서(이하 ”등록사항별 증명서“라 한다)의 교부신청은 등록부 등의 기록사항 등에 관한 증명신청서(이하 ”신청서“라 한다)에 그 사유를 기재하여 제출하여야 하며, 신청서에는 대법원예규가 특별히 규정하고 있는 경우를 제외하고는 대상자의 성명과 등록기준지를 정확하게 반드시 기재하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 「등록사항별 증명서의 발급 등에 관한 사무처리지침」(가족관계등록예규) 제2조(등록사항별 증명서의 교부청구 등)에 의하면, “법 제14조와 규칙 제19조에 따라 본인등은 수수료를 납부하고 등록사항별 증명서의 교부를 청구할 수 있으며, 등록사항별 증명의 교부를 청구하는 경우에는 대상자의 성명과 등록기준지를 정확하게 기재하여야 한다. 다만, 본인, 배우자, 직계혈족과 그 대리인의 경우에는 대상자의 성명과 주민등록번호로도 교부를 청구할 수 있다.”라고 규정하고 있어, 형제자매의 경우 신청서에 대상자의 성명과 등록기준지를 기재하여야 증명서 교부가 가능함

★ 지적 사례

- ○○○○동장안제1동 주민센터에서는 가족관계등록사항별 증명서 발급 업무를 하면서 등록사항별 증명서의 신청인이 대상자에 대한 형제자매의 자격으로 신청한 ‘가족관계등록부 등의 증명서 교부 등 신청서’에 대상자의 등록기준

지를 기재하지 않고 신청서를 제출하였는데도 증명서를 발급하여 교부한 사실이 있음

★☆ 조치사항

- 행정상 주의

★☆ 업무처리 시 유의사항

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 등의 관련 규정에 따라 가족관계등록 사항별 증명서 교부 시 신청인의 신청자격 및 신청서류 구비의 적정 여부를 확인하여 발급토록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 철저

★ 관련 규정

- 「주민등록법」 제7조제3항에 의하면 “시장·군수 또는 구청장은 주민에게 개인 별로 고유한 등록번호(이하 “주민등록번호”라 한다)를 부여하여야 한다.”라고 규정하고 있고, 「같은 법 시행령」 제7조제2항에 의하면 “시장·군수 또는 구청장이 법 제7조 제3항에 따라 주민등록번호를 부여할 때에는 별지 제6호 서식에 따른 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1. 1.부터 2016. 4. 30.까지 주민등록번호 부여 업무를 처리하면서 ○○○ 외 12건의 경우 주민등록번호를 부여한 후 주민등록번호 부여대장에 이에 대한 기록을 누락한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정

★ 업무처리 시 유의사항

- 주민등록법 제7조 제3항』 규정 등을 정확히 숙지하고 주민등록번호 부여 시 부여대장에 누락되지 않도록 주민등록업무에 철저를 기하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련규정

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 44조에 “출생의 신고는 출생 후 1개월 이내에 하여야 한다.” 라고 규정되어있고 제85조에 “사망의 신고는 제85조에 규정한 사람이 사망의 사실을 안 날부터 1개월 이내에 진단서 또는 검안서를 첨부하여 하여야 한다.” 라고 규정되어 있으며 제122조에 “이 법에 따른 신고의 의무가 있는 사람이 정당한 사유 없이 기간 내에 하여야 할 신고 또는 신청을 하지 아니한 때에는 5만원 이하의 과태료를 부과한다.”라고 규정되어 있음

★ 지적사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013. 1. 1.부터 2016. 4. 30.까지 출생신고 및 사망신고 업무를 처리하면서 ○○○ 외 2건에 대하여 신고지연에 대한 과태료 부과를 누락하거나 기간내 신고 사항에 대하여 과태료 착오부과를 하는 등 과태료부과를 부적정하게 처리 한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 부과·환급

★ 업무처리 시 유의사항

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제44조의 규정에 따라 신고지연자에 대하여 과태료 부과 처분하고, 착오 부과한 과태료는 즉시 환급하기 바라며, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「장애인복지법」 제32조(장애인등록)제3항 및 장애인복지사업안내(보건복지부)에 따르면 장애인등록 담당은 재판정시기가 도래한 장애인에 대하여 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이하의 기간을 정하여 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하여 기일내에 장애진단을 받도록 하여야하고, 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 촉구서를 통지하고 촉구 기한 내에도 재판정 관련서류를 제출하지 않은 경우는 행정절차에 따라 장애인 등록 취소에 대한 사전통지(서식12)를 발송하고 2주간 의견청취 후 취소할 수 없는 사유가 확인되지 않으면 장애인등록을 취소하고 장애인 등록증 반환 통보서를 송달하여야 함

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013~2016.5월 감사일 현재까지 ○○○외 1인에 대하여 장애인등록취소 사전통지(서식12) 및 의견청취 절차(2주) 등 장애인 등록 취소를 위한 후속절차를 이행하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「통장애인복지법」 등 관련 규정에 따라 장애인 재판정 미행자 사후조치(장애인등록취소)를 소홀히 하는 일이 없도록 하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방자치단체를 당사자로서 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사)제1항 및 동법 시행규칙 제69조(하자검사)제4항에 따르면 지방자치단체장 또는 계약담당자는 시행령 제69조에 따른 담보책임의 존속 기간중 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 하자 검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 갖추고 기록·유지하여야 한다 라고 규정되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013~2015년까지 문화센터 내 쉼터 조성공사 외 4건에 대하여 계약조건에 명시된 하자담보기간(1년)중 하자검사를 미 실시하고 하자보수관리부를 작성하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 관련 규정을 준수하여 공사완료 후 하자담보책임기간중 하자검사를 실시하고, 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육 및 관리감독에 철저

★ 관련규정

- 「서울특별시 동대문구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조제6항~제7항에 의하면 “동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반 주민에게 공개하여야 하며, 위원장, 부위원장, 위원 및 당연직이 아닌 고문의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2015.12.31.자로 임기가 만료된 주민자치위원 ○○○를 2016.2.17. 내부결재 재위촉하면서 2016.1.1.자로 47일을 소급하여 재위촉 하였다. 이에 따라 위촉된 위원의 주요 인적사항을 공고·게시 등의 방법으로 즉시 일반 주민에게 공개하여야 하였으나, 2016. 5월 감사일 현재까지 공고게시하지 않은 사실이 있으며, 또한 2016.1.21.(목)에 재위촉하지 않은 주민자치위원 ○○○를 2016.1월 주민자치위원회 월례회의에 참석시켰으며 이에 따른 활동실비 15,000원을 지급하는 등 주민자치위원 재위촉 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 주민자치위원 재위촉 시에도 주요인적사항을 공고할 수 있도록 하고, 재위촉하지 않은 상태에서는 주민자치위원회 월례회의에 참석시키지 않도록 하기 바라며 , 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

☆☆ 관련규정

- 「서울특별시 동대문구 폐기물 관리 조례」 제29조 제2항에 의하면, “종량제 폐기물을 배출하는 자의 수수료를 감면할 때에는 일반종량제 봉투 중 생활폐기물 종량제봉투 및 음식물쓰레기 종량제봉투를 무료로 지급하되, 가구당 매월 120리터 범위에서 지급한다. 다만, 1인 가구에 대해서는 월 60리터 범위에서 지급할 수 있다.”라고 규정하고 있고,
- 「종량제 규격봉투 제작공급 관리 계획」(청소행정과-1063호, 2013. 1. 14.)에 의하면, 감면자용 종량제봉투 지급 시 아파트거주자는 일반주택거주자와는 달리 생활폐기물 종량제봉투만 지급하고 음식물쓰레기 종량제봉투는 지급하지 않도록 규정하고 있음에도,

☆☆ 지적사례

- ○○○○동 주민센터에서는 감면자용 종량제봉투 지급 업무를 처리하면서 ○○○ 외 4명의 아파트거주자에게 감면자용 음식물쓰레기 종량제봉투(2리터) 총 108매를 지급한 사실이 있음

☆☆ 조치사항

- 행정상 주의

☆☆ 업무처리 시 유의사항

- 감면자용 종량제봉투 지급 시 「서울특별시 동대문구 폐기물 관리 조례」 등의 관련 규정에 따라 아파트거주자에게 음식물용 종량제봉투를 지급하는 일이 없도록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 철저

☆☆ 관련규정

- 「인감증명 사무편람(2015. 2월 행정자치부)」 “인감증명발급대장의 관리(p45~46) 「(3) 발급오류·발급취소에 따른 인감증명발급대장 처리요령」 규정에 “인감증명서의 발급되었으나 교부되지 않은 경우 해당 열을 비워두고 비고란에 ‘미교부’ 라고 기재한다. 잘못 발급(훼손 등)된 인감증명서는 보관하지 말고 파기하며, 필요시 인감증명서 발급대장에 ‘파기’를 기재하고 본인의 서명을 받는다” 라고 규정되어 있음

☆☆ 지적사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2015. 1. 5.부터 2015. 6. 26.까지 취소·훼손 인감용지 91매를 아무런 조치없이 부적정하게 처리 한 사실이 있음

☆☆ 조치사항

- 행정상 주의

☆☆ 업무처리 시 유의사항

- 「2015. 인감증명 사무편람」 규정에 따라 인감증명서 발급 시 오류·발급취소 등 관리에 철저를 기하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「장애인복지사업안내」(2016.보건복지부지침)에 의하면 “장애인등록 담당은 신청인의 기본정보, 보장구분, 신청유형, 심사유형등을 진단내역에 입력하고 서류이송내역 등에 대하여 확인한후 전산송신으로 국민연금공단에 장애등급 심사요청 의뢰하고, 행복e음시스템에서 등급심사 수신결과를 확인후 장애등급결정서(별지 제1호서식)를 첨부하여 심사결과를 공문으로 즉시 신청인에게 심사결과를 통지하도록 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2015~2016.5월 감사일 현재까지 장애인등록 업무를 처리하면서 국민연금공단에서 2015.9.17 지체(척추)3급으로 결정 통보된 ○○○(56.12.7일생)인 경우 18일 지연통보하였으며, ○○○(뇌병변, 2급) 외 8명의 경우에는 장애인 등록 심사결과를 장애등급결정서를 첨부하여 공문으로 통지하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「장애인복지사업」 관련 지침에 따라 장애인 결정통지에 소홀함이 없도록 하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「국민기초생활보장사업안내」 (2016.보건복지부지침) 국민기초수급자의 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인·정신의료기관 장기입원자, 18세미만아동 등에 대하여는 제3자로하여금 급여를 관리하도록 급여관리자를 지정할 수 있으며, 읍·면·동장은 급여관리자 지정가구, 급여관리점검을 생략한 가구중 1회이상 부적정 급여관리 의심 또는 신고가 접수된 가구 등 부적정 급여관리의 개연성이 높은 가구를 중심으로 반기별로 현장확인 후 급여관리점검표(서식37호)를 작성토록 되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2013.~2016. 감사일 현재까지 국민기초수급자 중 의사무능력(미약)자 ○○○ 외 4명에 대하여 급여관리자의 급여사용실태 점검에 따른 급여관리 점검표를 반기별로 작성·관리하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 국민기초생활수급자중 의사무능력(미약)자의 급여 관리자에 대해 관리·감독을 철저히 하도록 하여, 향후 동일 사례가 발생 하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방재정법」 제47조제1항 및 「같은 법 시행령」 제144조제2항에 의하면 “지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없으며, 지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정자치부령으로 정한다.”라고 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 - 행자부 예규」에 의하면 “지방재정법 시행령 제144조제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.”라고 규정하고 있고,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준 - 행자부 예규」에 의하면 “부서운영업무추진비로 지출할 수 있는 범위를 ①부서운영 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없다. ②실, 과, 소 전체 직원의 사기 양양 경비로 사용한다. ③과 운영비로 정하고 있다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 2015.7.1.부터 2015.8.31.까지 부서운영업무추진비를 집행하면서 2015.7.30. 무단투기 단속에 따른 직원 격려 석식비용으로 50,000원을 집행하는 등 총 2건 71,000원을 부서운영업무추진비로 집행을 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 부서운영 업무추진비는 관련규정에 맞게 사용할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」(행정자치부 예규) 제12조 제1항에 의하면, “이 지침에서 규정한 민원서류의 수수료는 관련법령 또는 교부기관 조례의 규정에서 정한 금액으로 하며, 교부기관에서 징수한다. 다만, 교부기관의 조례로 정하지 않은 경우 소재지 자치단체에서 징수하는 수수료를 적용하고, 학교민원의 경우에는 행정자치부장관과 교육부장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 별표 6의 금액(수수료 및 업무처리비)으로 한다..”라고 규정하고 있고,
- 같은 지침 제12조 제2항에 의하면, “교부기관이 별표 6에서 정한 업무처리비를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○동 주민센터에서는 어디서나 민원 업무를 처리하면서, 대학민원 업무 처리비를 매월 정산하여 익월 20일까지 해당 학교에 송금하여야 하는데 업무 처리비 징수 후 2 ~ 4개월 분량을 모아서 정산 및 송금 처리 하는 등 업무 처리를 지연 한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」의 관련 규정에 따라 대학민원 처리 시 업무 처리비는 매월 정산하여 익월 20일까지 송금하도록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 철저

VI

세무 분야

1. 부서운영 업무추진비 집행 업무처리 소홀	71
2. 사망자 상속재산 취득세 부과 누락	72
3. 사망자 상속재산 취득세 부과에 따른 부과권 소멸	73
4. 연부 취득한 체비지에 대한 취득세 과세 누락	74
5. 임시건축물에 대한 취득세 미부과	75
6. 법인취득세 경정청구 결과 미통지	76
7. 건축이행강제금 체납관리 소홀	77
8. 국가유공자 자동차 명의이전에 대한 자동차세 미부과 ·	78
9. 자동차 임시운행허가 업무처리 소홀	80
10. 행정처분 업무처리 소홀	81
11. 법인균등할 주민세 미부과	82
12. 등록면허세 미부과	83

★ 관련 규정

- 「지방재정법」 제47조제1항 및 「같은 법 시행령」 제144조제2항에 의하면 “지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없으며, 지방자치단체의 업무추진비 집행기준에 관한 사항은 행정자치부령으로 정한다.” 라고 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 - 행자부 예규」에 의하면 “지방재정법 시행령 제144조제2항에 따른 지방자치단체 업무추진비 집행기준을 정함을 목적으로 한다.” 라고 규정하고 있고,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준 - 행자부 예규」에 의하면 “부서운영 업무추진비로 지출할 수 있는 범위를 ①부서운영 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없다. ②실,과,소 전체 직원의 사기 양양 경비로 사용한다. ③과 운영비로 정하고 있다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2014.1.1.부터 2014.6.30.까지 부서운영업무추진비를 집행하면서 2014.3.3.과 업무협의를 위한 6급주사 간담회(9명) 외 3건을 위 집행기준 범위를 위반하여 집행한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 부서운영 업무추진비는 관련규정에 맞게 사용할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련규정

- 「지방세법」 제7조(납세의무자 등)제7항 및 「같은 법」 제20조(신고 및 납부)제1항에 의하면 “상속으로 인하여 취득하는 경우에는 상속인 각자가 상속받는 과세물건을 취득한 것으로 보고, 부동산 소유 사망자의 상속인은 사망일이 속한 달의 말일로부터 6개월 이내에 취득세를 신고 납부하여야 하며, 상속인이 기한 내에 신고납부를 이행하지 아니한 때에는 같은 법 제21조 제1항에 의거 가산세를 포함하여 부과징수 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 용두동 ○○-○○호 ○○○외 16명의 물건소유자 사망에 따른 상속재산에 대한 취득세에 대하여 사망자의 상속인이 사망일이 속한 달의 말일로부터 6개월 이내의 자진신고 기한이 경과하였음에도 2016.7.11. 감사일 현재까지 가산세를 포함한 총 49,974,480원의 취득세(농특세, 지방교육세 포함)를 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 사망자 상속재산에 대하여 미부과한 취득세를 부과하도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

☆☆ 관련 규정

- 「지방세법」 제7조(납세의무자 등)제7항 및 「같은 법」 제20조(신고 및 납부)제1항에 의하면 “상속으로 인하여 취득하는 경우에는 상속인 각자가 상속받는 과세 물건을 취득한 것으로 보고, 부동산 소유 사망자의 상속인은 사망일로부터 6개월 이내에 취득세를 신고 납부하여야 하며, 상속인이 기한 내에 신고납부를 이행하지 아니한 때에는 같은 법 제21조 제1항에 의거 가산세를 포함하여 부과징수 한다.”라고 규정하고 있고,
- 「지방세기본법」 제38조(부과의 제척기간)제1항에 의하면 “지방세는 대통령령(제척기간의 기산일)으로 정하는 바에 따라 부과할 수 있는 날부터 각 호에서 정하는 기간이 만료되는 날까지 부과하지 아니한 경우에는 부과할 수 없다.”라고 규정하고 있음

☆☆ 지적 사례

- ○○○○과에서는 회기동 65번지 신현대 아파트 1동1404호 ○○○ 외 2명의 물건소유자 사망에 따른 상속재산에 대한 취득세에 대하여 사망자의 상속인이 사망일로부터 6개월 이내의 자진신고 기한이 경과하였으며, 이에 그 다음날로부터 부과의 기간이 만료되는 날(5년) 까지 취득세를 부과하지 아니하여 가산세를 포함한 취득세 총 10,783,120원의 취득세(농특세, 지방교육세 포함) 부과권이 소멸된 사실이 있음.

☆☆ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

☆☆ 업무처리 시 유의사항

- 사망자 상속재산 취득세 부과의 제척기간 경과에 따른 현시점 부과(등록세, 지방교육세)사항을 부과토록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련규정

- 「지방세법」 제10조(과세표준) 제1항 및 「같은 법 시행령」 제20조(취득의 시기 등) 제5항에 의하면 “연부로 취득하는 것은 그 취득가액의 총액이 법 제17조의 적용을 받지 아니하는 것에 있어서는 그 사실상의 연부금 지급일을 취득일로 보아 그 연부금액(매회 사실상 지급되는 금액을 말하며 취득금액에 포함되는 계약보증금을 포함한다.)을 과세표준으로 하여 취득세를 부과한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 체비지를 연부계약하여 연부납부하고 있는 제기동620-69호 (계약자 : ○○○)의 2012~2014년까지 연부납부(2회, 3회, 4회)한 금액에 대하여 취득세 3,826,250원(농특세, 교육세, 가산세 포함)을 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 체비지를 연부계약하여 연부납부하고 있는 물건에 대하여 미부과한 취득세 (농특세, 교육세, 가산세 포함)는 즉시 부과하도록 하고, 앞으로 동일한 지적 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「지방세법」 제9조(비과세) 제5항에 의하면 “임시흥행장, 공사현장사무소 등(제13조 제5항에 따른 과세대상은 제외한다) 임시건축물의 취득에 대하여는 취득세를 부과하지 아니한다. 다만, 존속기간이 1년을 초과하는 경우에는 취득세를 부과한다.”라고 규정되어 있고,
- 「같은 법」 제20조(신고 및 납부) 제1항에 의하면 “취득한 과세물건을 30일 이내에 신고 납부하여야 하며, 취득세 납세의무자가 신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면, 「같은 법」 제21조 제1항에 의거 가산세를 포함하여 부과 징수 한다.”라고 규정되어 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 2013년부터 2014년까지 임시건축물에 대한 취득세를 부과하면서, 2013.1.17.부터 2014.6.30.까지 존치하는 것으로 신고된 신설동 ○○-○○호 납세의무자[○○○○(주)] 임시건축물에 대하여 납세의무자가 30일 이내에 취득세를 신고납부하지 않았으므로, 가산세를 포함하여 부과하여야 함에도, 2016.7.15. 감사일 현재까지 취득세 452,940원을 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 「지방세법」에 의거 존속기간이 1년 이상인 임시건축물에 대하여 미부과한 취득세를 즉시 부과하도록 하고, 추후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방세기본법」 제51조(경정 등의 청구)제3항 및 「같은 법 시행규칙」 제14조(결정 또는 경정의 청구)제2항에 의하면 “법 제1항 및 제2항에 따라 결정 또는 경정의 청구를 받은 지방자치단체의 장은 그 청구를 받은 날로부터 2개월 이내에 과세표준 및 세액을 결정 또는 경정하거나 결정 또는 경정하여야 할 이유가 없다는 것을 그 청구를 한 자에게 통지를 하여야하며, 결과의 통지는 별지 제14호의2 서식에 따른다.”라고 규정되어 있으나,

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년 ~ 2014년까지 아래의 명세와 같이 서울시 동대문구 전농동 ○○○-○○호 법인취득세(부동산) 환급 경정청구에 대한 결정결의 결과에 대하여 청구인(주식회사 ○○○○)에 통지하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「지방세기본법」 등의 관련 규정에 따라 지방세 경정청구 결정통지 업무를 소홀히 하는 일이 없도록 하고, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 철저

★ 관련규정

- 「건축법」 제80조제7항에 의하면 “허가권자는 이행강제금 부과처분을 받은 자가 이행강제금을 납부기한까지 내지 아니하면 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다.” 라고 규정하고 있으며,
- 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제9조제1항에 의하면 “지방자치단체의 장은 체납자가독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방세외수입금과 가산금을 완납하지 아니한 경우에는 체납자의 재산을 압류한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 아래 건축이행강제금 체납분미압류 내역과 같이 주택과로부터 2015.12월 정기분 및 수시분의 건축이행강제금이 부과되어 체납된 동대문구 휘경동 ○○○번지(라상동) 외 2건에 대하여 2016. 7월 감사일 현재까지 압류 등 체납처분을 하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정

★ 업무처리 시 유의사항

- 「체납된 건축이행강제금에 대하여 압류 등 체납처분을 하도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「지방세특례제한법」 제29조(국가유공자 등에 대한 감면)제4항에 의하면 “「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자로서 상이등급 1급부터 7급까지의 판정을 받은 사람 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 사람(이하 "국가유공자등"이라 한다)이 보철용·생업활동용으로 사용하기 위하여 취득하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자동차로서 취득세 또는 자동차세 중 어느 하나의 세목(稅目)에 대하여 먼저 감면 신청하는 1대에 대해서는 취득세 및 자동차세를 각각 2018년 12월 31일까지 면제한다.” 라고 규정되어 있고, 제5항은 “제4항을 적용할 때 국가유공자등 또는 국가유공자등과 공동으로 등록한 사람이 자동차 등록일부터 1년 이내에 사망, 혼인, 해외이민, 운전면허취소, 그 밖에 이와 유사한 부득이한 사유 없이 소유권을 이전하거나 세대를 분가하는 경우에는 면제된 취득세를 추징한다. 다만, 국가유공자등과 공동 등록할 수 있는 사람의 소유권을 국가유공자등이 이전받은 경우, 국가유공자등과 공동 등록할 수 있는 사람이 그 국가유공자등으로부터 소유권의 일부를 이전받은 경우 또는 공동 등록할 수 있는 사람 간에 등록 전환하는 경우는 제외한다.”라고 규정되어 있으며,
- 「지방세법」 제128조(납기와 징수방법)제2항에 의하면 “지방자치단체의 장은 제1항에 따른 납기마다 늦어도 납기개시 5일 전에 그 기분의 납세고지서를 발급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 수시로 부과할 수 있다.”라고 규정되어 있음
 1. 자동차를 신규등록 또는 말소등록하는 경우.
 2. 과세대상 자동차가 비과세 또는 감면대상이 되거나, 비과세 또는 감면대상 자동차가 과세대상이 되는 경우

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년~2016년 6월까지 자동차세 업무를 처리하면서 일반 과세자인 ○○○ 소유차량(○○도○○○○)이 2013년 9월 4일 우리구로 전입하면서 비과세감면 차량으로 등재되어 지속적으로 자동차세를 면제받고 있었으나, 2014년 1기분 자동차세를 부과하기에 앞서 국가유공자 차량의 명의이전등록 등으로 생긴 과세전환 여부를 확인하여야 하는데 확인하지 못하였으며, 이에 따라 2016. 6. 30. 감사일 현재까지 6건 자동차세 1,139,420원, 지방교육세 341,820원 총합 1,481,240원의 자동차세를 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 「지방세특례제한법」에 의거 미부과된 자동차세를 부과하도록 하고, 동일한 사례가 발생되지 않도록 지속적인 직원교육 실시

★ 관련 규정

- 「지방세특례제한법」 제17조(장애인용 자동차에 대한 감면) 및 「같은 법 시행령」 제8조(장애인의 범위 등)에 의하여 “대통령령으로 정하는 장애인이 보철용·생업 활동용으로 사용하기 위하여 취득하는 자동차로서 취득세 또는 자동차세 중 어느 하나의 세목에 대하여 먼저 감면을 신청하는 1대에 대해서는 취득세 및 자동차세를 각각 2018년 12월 31일까지 면제한다.” 라고 규정되어 있고,
- 「서울특별시 시세감면조례」 제2조(장애인 소유 자동차에 대한 감면)제2항에 의하면 “장애인 또는 장애인과 공동 등록할 수 있는 자가 그 장애인으로부터 소유권의 일부를 이전받은 경우가 자동차 등록일부터 1년 이내에 사망, 혼인, 해외 이민, 운전면허 취소, 그 밖에 이와 유사한 부득이한 사유 없이 소유권을 이전하거나 세대를 분가하는 경우에는 면제된 취득세를 추징한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013. 8월부터 2016. 06. 30일까지 차량취득세를 부과하면서 아래 “장애인용 자동차에 대한 취득세 미부과 명세”와 같이 장애2등급 ○○○와 공동명의로 ○○○소유 차량(25버5621)외 3건에 대하여 장애인 또는 장애인과 공동등록한 자가 1년 이내에 세대를 분가할 경우에는 면제된 취득세를 추징하여야 하였으나 2016. 06. 30. 감사일 현재까지 차량 취득세를 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 「자동차관리법」의 관련 규정에 따라 자동차 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판을 기한 내 반납하지 않은 자에 대하여 과태료를 부과하고, 앞으로 동일사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방세법」 제81조 및 제83조에 의하면 과세기준일 현재(매년7.1) 330㎡ 이상 사업소의 사업주는 「같은 법」 제81조 세율에 따라 지방자치단체의 장에게 재산분 주민세를 신고 납부하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 「같은 법」 제83조제4항에 의거 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통징수 방법으로 징수한다.“ 라고 규정되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2015.1.1~2016.6월 감사일 현재까지 서울시 동대문구 장안로○○길○○(장안동)소재의 납세자 호텔○○○○ 외 1건에 대하여 재산분주민세 1,244,510원을 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「지방세법」 관련 규정에 따라 미부과된 재산분주민세를 부과·징수토록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「지방세법」 제75조 및 제76조에 의하면 지방자치단체에 사업소를 둔 법인으로 인적 및 물적 설비를 갖추고 계속하여 사업 또는 사무가 이루어지는 경우에는 같은 법 제78조 제1항의 세율에 따라 매년 8월1일 기준으로 법인균등할 주민세를 보통징수의 방법으로 징수하여야 함

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013.1.1~2016.6월 감사일 현재까지 아래의 명세와 같이 용두5구역주택재개발정비사업조합 외 2건에 대하여 법인균등할 주민세 437,500원을 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 「지방세법」 관련 규정에 따라 미부과된 법인균등할 주민세를 부과·징수토록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지방세법」 제35조(신고납부 등)제2항 및 「서울특별시 동대문구 구세 조례 부과 징수 규칙」 제8조(보통징수)에 의하면 “부서장은 관련부서로부터 면허에 관한 과세자료를 통보받으면 등록면허세 납부여부를 확인하고, 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지제6호 서식의 등록면허세 과세자료 처리부에 등재한 후 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.” 라고 규정되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2015.1.1~2016.6월 감사일 현재까지 아래의 명세와 같이 서울시 동대문구 휘경동 ○○○ 외 1필지 외 1건에 대하여 등록면허세 424,440원을 부과하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

★ 업무처리 시 유의사항

- 「지방세법」 관련 규정에 따라 미부과된 등록면허세를 부과·징수토록 하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

VII

보건 분야

1. '건강도시사업'추진에 따른 협의회 심의 소홀	87
2. 세출예산 목적 외 사용	88
3. 물품의 분할 구매	89
4. 기간제 근로자 관리규정 미준수	90
5. 기간제 근로자(의료인) 성범죄 경력 미조회	91
6. 산후조리원 실태조사서 미작성	92
7. 진료기록부 자체보관 허가업무 소홀	93
8. 의료기관 세탁물 처리업자에 대한 감염병 예방교육 소홀	94
9. 마약류취급자 교육계획 수립 소홀	95
10. 행정처분 업무처리 소홀	96
11. 모범업소 지정의 적합여부 업무처리 소홀	97
12. 「식품위생법」위반업소 행정처분 소홀	98
13. 소비자식품위생감시원 운영규정 미준수	100
14. 공중위생교육 미이수자 업무처리 소홀	101

★ 관련 규정

- 「서울특별시 동대문구 건강도시 기본조례」 제4조(기본계획) 제5조(시행계획의 수립·시행)에 의거 “구청장은 건강도시사업이 종합적이고 체계적으로 추진될 수 있도록 건강도시 기본계획을 수립·시행하여야 하며, 기본계획에 따라 시행계획을 수립·시행하여야 한다. 구청장은 서울시 동대문구 건강생활실천협의회 심의를 거쳐 확정된 시행계획의 추진에 필요한 예산을 확보하도록 노력하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2016년도 건강도시사업 추진계획을 수립하면서 「서울특별시 동대문구 건강도시 기본조례」 제5조에 의한 서울시 동대문구 건강생활실천협의회 심의를 거치지 않고 사업을 시행한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 서울특별시 동대문구 건강도시 기본조례가 존속하는 한 우리구 건강도시 기본계획을 수립할 때에는 반드시 동대문구 건강생활실천협의회 심의를 거쳐 확정하도록 하고, 추후 재발방지를 위한 직원교육에 철저

★ 관련규정

- 「지방재정법」 제47조제1항 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 “지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없고, 기념품구입, 수첩발간 등 일반운영비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비는 보상금 과목에서 집행할 수 없는 경비”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○○에서는 2015. 9월부터 2015. 12월까지 행사실비보상금을 집행하면서 아래 세출예산 목적 외 사용내역과 같이 2015. 9. 1. 대사중후군 오락프로젝트 홍보용 L자 파일 제작 구매 외 2건을 사무관리비로 집행하지 않고 행사실비보상금으로 집행하는 등 세출예산에서 정한 과목이 아닌 타 예산과목에서 집행한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 세출예산 집행 시 「지방재정법」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 관련 규정에 맞게 집행할 수 있도록 하고, 예산집행상 부득이하게 예산과목 변경이 필요한 경우에는 「서울특별시 동대문구 재무회계 규칙」 등의 관련 규정에 따라 예산과목을 변경 후 집행토록 해야 할 것이며, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅱ장. 세출예산 운영을 위한 일반지침에 의하면 “자치단체장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 하여야 하고, 물품을 일괄하여 구매 또는 제조·구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유 없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 아니된다.”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○○에서는 2016. 3월 대사중후군 사업과 관련하여 ○○○○로부터 리플렛, 설문지 등을 제작 구매하면서 이를 통합발주하지 총 3건으로 나누어 일상경비로 교부받아 집행한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 유사하거나 중복되는 물품 구매 시 통합발주하여 예산이 낭비되는 일이 없도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원 교육 철저

★ 관련규정

- 「서울특별시 동대문구 기간제근로자 관리규정」 제4조(사용원칙) 제1항에 의하면 “사용부서의 장은 기간제근로자 사용시 사전에 총무과장 및 기획예산과장과 협의하여야 한다.” 라고 규정하고 있

★ 지적사례

- ○○○○에서는 2015년 통합건강증진사업 외 2건의 사업에 대하여 기간제 근로자 채용 시 총무과장 및 기획예산과장과 사전에 협의 없이 채용하여 「서울특별시 동대문구 기간제근로자 관리규정」을 미준수한 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 기간제근로자 채용시 「서울특별시 동대문구 기간제근로자 관리규정」에 정한 규정을 준수토록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「지역보건법」 제2조에 의하면 보건소는 「의료법」 제3조에 의거 의원, 치과의원, 한의원 등의 의료기관으로 보며, 「의료법」 제2조의 의료인이란 보건복지부장관의 면허를 받은 의사, 치과의사, 한의사, 조산사 및 간호사를 말한다고 되어 있고,
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따르면 “의료인은 성범죄자 취업 제한 대상 직업군에 속하며, 의료인이 의료기관을 운영하거나 의료기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공하는 경우 본인의 동의를 받아 성범죄 경력조회를 실시하여야 한다.”고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2013년도부터 2016년까지 방문건강관리 사업을 추진하면서 기간제 근로자(방문간호사)를 채용 하였으나, 채용당시 본인의 동의하에 성범죄 경력조회를 하지 않은 사실이 있다

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 방문건강관리 사업은 의료인(간호사)이 환자의 집을 찾아가서 건강을 관리하는 것으로 성범죄 예방을 위해 반드시 경력 조회를 실시하도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「2013년, 2014년 모자보건사업안내 - 보건복지부」 6. 산후조리원 감염 및 안전 사고 예방에 의하면 “관내 산후조리원에 대해 반기 1회 이상 정기적인 점검을 실시하고 반드시 산후조리원 실태조사서를 작성 보관 할 것” 이라고 명시하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○○○에서는 2013~2014년 기간 동안 관내 산후조리원에 대해 총 4회의 점검을 하고 점검표는 있지만, 산후조리원 실태조사서를 작성하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 산후조리원 정기점검 시 산후조리원 실태조사서를 반드시 작성토록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「의료법」 제40조(휴업·폐업의 신고와 진료기록부등의 이관)제2항에 의하면 “의료기관 개설자는 폐업 또는 휴업신고를 할 때 기록·보존하고 있는 진료기록부 등을 관할 보건소장에게 넘겨야 한다. 다만, 의료기관 개설자가 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 진료기록부등의 보관계획서를 제출하여 관할 보건소장의 허가를 받은 경우에는 직접 보관할 수 있다.”라고 규정되어 있고,
- 「의료법 시행규칙」 제30조(폐업·휴업의 신고)제4항에 의하면 “법제40조제2항의 단서에 따라 폐업 또는 휴업의 신고를 하는 의료기관 개설자가 진료기록부등을 직접 보관하려면 별지 제19호서식의 진료기록 보관계획서에 1. 진료기록부등의 종류별 수량 및 목록 2. 진료기록부등에 대한 체계적이고 안전한 보관계획에 관한 서류를 첨부하여 폐업 또는 휴업 예정일 전까지 관할 보건소장의 허가를 받아야 한다.”라고 명시하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○과에서는 2016년 7. 25. 10시 28분 ○○○○의원 개설자(○○○)가 보건소를 방문하여 의료기관 폐업신고서를 접수하고, 담당자 전결로 당일 폐업 처리를 하면서 별지 제19호서식 상에 진료기록부등의 종류별 수량과 목록이 전혀 기재되어 있지 않았고, 의료기관 개설자의 자택이라고는 하나 체계적이고 안전한 보관계획에 관한 서류로 볼 수 없는데 허가 처리를 한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 진료기록부는 개인의 정보가 다수 포함되어 있는 기록으로, 누출되었을 경우 개인의 사생활 침해와 관련이 있으므로, 의료기관 폐업처리시 진료기록부는 안전하고 체계적인 보관계획에 의하여 자체보관 되도록 허가하며, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련규정

- 「의료법」 제16조(세탁물 처리)제3항 및 「같은법」 제92조(과태료)제1항에 의하면 “의료기관의 개설자와 의료기관 세탁물처리업 신고를 한 자는 제1항에 따른 세탁물의 처리업무에 종사하는 사람에게 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 감염 예방에 관한 교육을 실시하고 그 결과를 기록하고 유지하여야 하며, 제16조 제3항에 따른 교육을 실시하지 아니한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.”라고 규정되어 있고,
- 「의료기관세탁물 관리규칙(보건복지부령)」 제8조(감염 예방 교육)제1항은 “의료기관과 처리업자는 세탁물 처리업무에 종사하는 자에게 연4시간 이상 감염 예방에 관한 교육(인터넷 교육 등을 포함한다)을 하여야 한다.”라고 명시되어 있음

★ 지적사례

- ○○○○과에서는 2015년도 의료기관 세탁물 처리결과 보고서를 제출받았고, 그 보고서에서 관내 하늘병원 등 37개 의료기관이 세탁물을 자체처리하고 있는 바, 37개 의료기관 세탁물 처리업무 종사자에게 매년 4시간 이상의 감염교육을 하고 있는지 확인하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 의료기관 세탁물을 자체처리하는 처리업 종사자에게 하늘병원 등 의료기관이 연간 4시간 이상의 감염병 교육을 하고 있는지 교육 결과서를 제출하고 교육 결과서가 없는 기관은 과태료 처분을 하며, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「마약류 관리에 관한 법률」 제50조제1항 및 「같은 법 시행규칙」 제47조에 의하면 “마약류취급자는 허가 또는 지정 받은 후 1년 이내에 2시간의 마약류 관리에 관한 교육을 받아야 하고, 시·도지사(서울시는 구청장)는 마약류취급자에 대한 교육계획을 전년도 말까지 수립하여 교육을 실시하되, 교육대상자의 편의를 위하여 매년 2회 이상 교육을 실시하는 내용이 포함되어야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○에서는 2016. 1월에 2회의 마약류취급자 교육을 실시하면서 전년도 말까지 교육계획을 수립하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 마약류취급자에 대한 교육계획을 전년도 말까지 수립할 수 있도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육에 철저

★ 관련 규정

- 「식품위생법 시행규칙」 제91조(행정처분대장 등)제1항에 의하면 “허가관청·신고관청·등록관청은 행정처분을 한 경우와 청문을 한 경우에는 별지 제64호서식의 행정처분 및 청문대장에 그 내용을 기록하고 이를 갖춰 두어야 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○에서는 2016.2.19. ○○○ 외 4개소 유흥주점업의 「식품위생법」 위반업소에 대하여 행정처분(허가취소) 후 행정처분 및 청문대장에 그 내용을 기록하지 않은 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 행정처분 후 반드시 행정처분 및 청문대장에 그 내용을 기록 하도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련규정

- 「모범업소 지정 및 운영관리 규정 - 식품의약품안전처」 제15조제1항에 의하면 “구청장은 모범업소에 대하여 매년 10월에 정기적으로 모범업소 지정의 적합 여부를 재심사하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○에서는 매년 10월에 위생환경 및 서비스 수준이 우수한 모범업소에 대하여 모범업소 지정의 적합여부를 재심사하여야 하나, 2014년도에는 재심사를 하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 모범업소 지정 및 운영관리 규정에 따라 매년 모범업소 지정의 적합여부를 재심사 하도록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「식품위생법」 제36조(시설기준)제1항 및 제37조(영업허가)제4항에서 “식품접객업의 영업을 하려는 자는 영업 종류별 또는 영업소별로 식품의약품안전처장 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 신고한 사항 중 대통령령으로 정하는 중요한 사항을 변경하거나 폐업할 때에도 또한 같다.”라고 규정되어 있고,
- 「같은 법」 제75조(허가취소)제1항은 “식품의약품안전처장 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 식품위생법 제36조를 위반하여 영업허가 또는 등록을 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 영업의 전부 또는 일부를 정지하거나 영업소 폐쇄를 명할 수 있다.”라고 명시되어 있으며,
- 「같은 법」 제81조 및 「같은 법 시행규칙」 제89조에 “식품의약품안전처장 시·도지사·시장·군수·구청장은 영업허가 또는 등록의 취소나 영업소의 폐쇄명령에 해당하는 처분을 하려면 청문을 하여야 하며 변경허가를 받지 아니하거나 변경 신고 또는 변경등록을 하지 아니한 경우로서 영업시설의 전부를 철거한 경우 영업허가·등록 취소 또는 영업소 폐쇄를 명할 수 있다.”라고 규정되어 있음

★ 지적 사례

- ○○○○에서는 2015년도 기존영업자 위생교육 미수료자 점검결과 영업시설물이 전부 멸실된 서울특별시 동대문구 사가정로 148. 1층 소재했던 롯데슈퍼전농동(영업주 ○○○)에 대하여 2016년 3월 28일 청문절차까지 행정처분을 진행하고, 감사일 현재까지 영업소 폐쇄 처분을 하지 않은 사실이 있다.

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 영업시설물이 전부 멸실된 서울특별시 동대문구 사가정로 148. 1층에 소재했던 롯데슈퍼전농동(영업주 ○○○)에 대하여 행정처분(영업소 폐쇄)을 실시하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저



★ 관련규정

- 「식품위생법」 제33조(소비자식품위생감시원) 및 소비자식품위생감시원 운영 규정 (식품의약품안전처 고시 제2013-96호)제3조(소비자감시원 교육과정 등)에 의하면 소비자 감시원을 운영하고자 하는 “각 기관의 장은 교육내용에 대하여 강의 및 현지실습 등 다양한 방법으로 교육과정을 구성하여 자체실정에 맞게 연간 교육 계획을 수립·실시하여야 하며, 연간 교육계획은 매년 2월 말까지 해당기관 홈페이지에 공표하여야 한다.”라고 규정하고 있음

★ 지적사례

- ○○○○에서는 2013~2016년까지 매년 2월말까지 소비자식품위생감시원 연간교육계획을 홈페이지 등에 공표하지 않은 사실이 있음

★ 조치사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의사항

- 「소비자식품위생감시원 운영규정」에 따라 연간교육계획을 매년 2월말까지 홈페이지에 공표사항을 준수토록 하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

★ 관련 규정

- 「공중위생관리법」 제17조제1항 및 「같은 법 시행령」 별표2에 의하면 “공중위생 영업자는 매년 위생교육을 받아야 하고, 이를 위반하여 위생교육을 받지 않은 경우 과태료 20만원을 부과”하도록 규정하고 있음

★ 지적 사례

- ○○○○에서는 2013년, 2014년 위생교육을 받지 않은 크린피아 외 1개 업소에 대하여 과태료를 부과하지 못하였고, 그 후 영업주가 자진하여 폐업 신고 하였기에 소급하여 폐업한 업소에 과태료 부과가 불가능하게 되는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음

★ 조치 사항

- 행정상 주의

★ 업무처리 시 유의 사항

- 「공중위생교육 미이수자에 대하여는 「공중위생관리법」 및 같은법 시행령의 관련 규정에 따라 업무처리에 철저를 기하고, 앞으로 동일한 지적사례가 발생하지 않도록 직원교육 철저

VIII

제 도 개 선

1. 지방보조금 교부 시 교부조건(명시) 개선	105
2. 각종 행사 시 사전 점검리스트 제작·활용 개선	107
3. 행사 시 교통통제, 편의시설 운영 및 안내요원 교육 개선	108
4. CCTV 신규설치 시 사전 안내표시판 설치	109
5. 서울특별시 동대문구 정보화 기본 조례 개정	110
6. 추진위원회 등 해산을 위한 근거규정 개정	111
7. 토지 등 소유자 교육 실시	113
8. 불법건축물(콜라텍)에 대한 체계적인 관리	114
9. 옥외광고물 등 표시변경 및 연장 신청시 절차 간소화 ...	115
10. 옥외광고물 허가 및 신고대장 관리 개선	116
11. 상속부동산 취득세 미신고에 대한 과세 누락 방지	117
12. 차량 구조변경에 따른 취득세 개선	118
13. 지역사회 통합건강증진사업 개선	119
14. 식중독, 전염병 역학조사팀 구성	120
15. 민원24시를 통한 의료기기판매업 신고절차의 효율성 제고 ..	121

제 목	지방보조금 교부 시 교부조건(명시) 개선
현 실 태	○ 시 재무과 희망기업 공공구매 목표액에 따라 사회적경제기업 구매 목표액 달성을 위해 부서별 목표액을 산정하여 관리 ○ 관계규정 : 서울특별시 동대문구 지방보조금 관리 조례 ○ 지방보조금(국·시비 및 구비)을 보조사업자에게 교부 시 관계규정(제18조, 제19조, 제20조)에 따라 보조금 교부조건을 붙이고 교부결정통지 및 교부방법에 따라 교부하고, 제23조, 제24조에 따라 실적보고를 받고 정산검사를 실시하여 보조금액을 확정함. * 제23조제1항 : 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. ※ 보조금 실적보고시 제출서류 ▪ 보조금 실적보고서 ▪ 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본 ▪ 보조금 정산서 및 지출내역 ▪ 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장 ▪ 매출전표 영수증 등 기타 증빙서류 ▪ 공사대장 관련서류 ▪ 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부 - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 카드 매출전표 또는 현금영수증 - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 카드 매출전표
문 제 점	○ 보조금 실적보고서 제출서류에 부가가치세 신고서 및 세금계산서 합계표가 없음 - 보조금 실적보고서 제출서류에 부가가치세 신고서 및 세금계산서 합계표가 없어 실적보고 시 제출한 세금계산서 상 부가가치세가 실제로 납부되었는지 확인이 안 되므로, 최종적으로 세무서에 제출한 부가가치세 신고서와 세금계산서 합계표를 확인하지 않은 상태에서 정산을 완료하고 보조금액을 확정하는 결과를 초래함.



개선방안	○ 보조금 실적보고 시 아래 제출서류를 보조금 교부조건에 반드시 명시토록 함. ※ 보조금 실적보고 시 제출서류 ▪ 보조금 실적보고서 ▪ 보조금 정산서 및 지출내역 ▪ 매출전표 영수증 등 기타 증빙서류 ▪ 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본 ▪ 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장 ▪ 공사대장 관련서류 ▪ 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부 - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 카드 매출전표 또는 현금영수증 - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 카드 매출전표 ▪ 부가가치세 신고서 및 세금계산서 합계표
기대효과 (추진효과)	○ 지원한 보조금 중 부가가치세액의 탈루를 사전에 방지 ○ 면세 등으로 인한 부가가치 미발생 부분의 세액은 환수하여 예산 절감에 기여

제 목	각종 행사 시 사전 점검리스트 제작·활용 개선
현 실 태	○ 행사 개최시 행사계획에 따라 행사 준비사항에 대한 점검을 실시하고 있으나 표준화된 점검표 없이 임의방식으로 점검
문 제 점	○ 규모가 있는 행사의 경우 사전 준비사항이 많음에도 담당자 별 임의 방식으로 점검하고 있어 담당자의 업무숙련도에 따라 행사 준비사항 및 조치 방식에 큰 차이가 있으며 ○ 사전점검 중 조치가 필요한 사항이 발견되어도 이를 수습할 적정 시기를 놓칠 가능성이 많음 ○ 인사발령 등으로 처음 업무를 접하는 직원의 경우 행사 추진에 많은 어려움이 있음
개선방안	○ 행사별로 특화된 사전점검리스트를 제작하여 행사 전 준비 사항 및 조치사항 등에 대해 원활하게 대처
기대효과 (추진효과)	○ 특화된 사전점검리스트를 통해 담당자의 업무숙련도와 무관 하게 행사 준비 및 진행에 만전을 기할 수 있으며 ○ 사전에 예방가능한 조치사항 등을 미리 파악하여 원활한 행사 진행 및 능동적 대처가 가능



제 목	행사 시 교통통제, 편의시설 운영 및 안내요원 교육 개선
현 실 태	○ 교통통제(삼일교 ~ 제기사거리) - 메인특설무대의 이동으로 행사 기간 동안 약령시로 부분 교통통제 ○ 편의시설(임시개방화장실) : 3곳 - 신도불이 좋은약초, 보스톤 양복점, 제기동주민센터 ○ 안내요원 교육 - 행사당일 교육
문 제 점	○ 교통통제 : 교통통제를 위한 경찰서 협조는 행사시작 한달 전에 이루어졌으나, 버스노선 우회를 위한 교통행정과 내부 협조가 행사 이틀 전에 이루어져 버스 이용고객에 홍보가 늦음 ○ 편의시설 : 행사구간 끝부분(약령중앙로, 삼일교방면, 제기사거리 방면)에 임시개방화장실이 있었으나 안내 표시가 잘 눈에 띄지 않아 이용에 어려움 ○ 안내요원 교육 : 행사당일 아침 짧은 시간 교육으로 행사 진행사항을 정확하게 파악하지 못하여 관람객에게 안내 미흡으로 인한 불편야기
개선방안	○ 교통통제 : 협조부서에 행사 전 넉넉한 기간을 두고 협조요청, 시민에게 충분한 안내와 홍보 실시 ○ 편의시설 : 좀 더 많은 수의 임시화장실 마련 ○ 안내요원 교육 : 행사전 축제의 내용과 프로그램
기대효과 (추진효과)	○ 정확한 안내 및 편의시설 확충으로 관람객의 만족도 증가 ○ 서울약령시 및 한방문화축제 홍보 및 이미지 제고 ○ 방문객 증가로 서울약령시내 한약재 매출증가 및 주변 전통 시장 일대(경동시장, 청량리청과물 시장 등) 주변 상권활성화

제 목	CCTV 신규설치 시 사전 안내표시판 설치
현 실 태	○ 현재 CCTV 신규설치시 행정예고등을 실시하여 주민들에게 사전 안내하고 있으나, 설치지역에 거주하는 주민들이 사전에 인지하지 못하는 경우가 있음.
문 제 점	○ 행정예고 완료 후, 실제 설치공사를 진행할 때 이의를 제기하는 주민들이 있어 공사지연 및 새로운 장소를 선정해야 하는 등의 문제가 있음
개선방안	○ 해당장소에 안내판 설치 - 행정예고 기간동안 해당장소 부근에 CCTV 신규설치 공사 예정에 대한 안내판(또는 간이현수막 등)을 설치하여 실제 관련 주민들의 의견을 반영할 수 있도록 조치
기대효과 (추진효과)	○ CCTV 신규설치 지역에 대한 주민홍보 강화 및 설치 장소 변경에 따른 공사지연 및 행정력 낭비 예방



제 목	서울특별시 동대문구 정보화 기본 조례 개정						
현 실 태	○ 상위법(국가정보화 기본법)이 일부 개정되었으나 우리구 조례는 개정하지 않고 있음. - 현행 상위법과 우리구 조례 비교표						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>국가정보화 기본법</th><th>서울특별시 동대문구 정보화 기본 조례</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>조항</td><td>제11조(정보화책임관) ①국가기관과 지방자치단체의 장은 해당기관의 국가정보화 시책의 효율적인 수립·시행과 국가정보화 사업의 조정 등의 업무를 총괄하는 책임관(이하“정보화책임관”이라 한다)을 임명하여야 한다 <개정 2015.6.22.></td><td>제13조(정보화책임관)①구청장은 「국가정보화 기본법」 제11조에 따라 정보화 시책의 효율적인 수립 및 시행과 정보화 사업의 조정 등의 업무를 총괄하는 정보화책임관을 임명할 수 있다.</td></tr> </tbody> </table>		국가정보화 기본법	서울특별시 동대문구 정보화 기본 조례	조항	제11조(정보화책임관) ①국가기관과 지방자치단체의 장은 해당기관의 국가정보화 시책의 효율적인 수립·시행과 국가정보화 사업의 조정 등의 업무를 총괄하는 책임관(이하“정보화책임관”이라 한다)을 임명하여야 한다 <개정 2015.6.22.>	제13조(정보화책임관)①구청장은 「국가정보화 기본법」 제11조에 따라 정보화 시책의 효율적인 수립 및 시행과 정보화 사업의 조정 등의 업무를 총괄하는 정보화책임관을 임명할 수 있다.
	국가정보화 기본법	서울특별시 동대문구 정보화 기본 조례					
조항	제11조(정보화책임관) ①국가기관과 지방자치단체의 장은 해당기관의 국가정보화 시책의 효율적인 수립·시행과 국가정보화 사업의 조정 등의 업무를 총괄하는 책임관(이하“정보화책임관”이라 한다)을 임명하여야 한다 <개정 2015.6.22.>	제13조(정보화책임관)①구청장은 「국가정보화 기본법」 제11조에 따라 정보화 시책의 효율적인 수립 및 시행과 정보화 사업의 조정 등의 업무를 총괄하는 정보화책임관을 임명할 수 있다.					
문 제 점	○ 관계법령 사항 중 임의규정(...할 수 있다.)이 강제규정(...하여야 한다.) 으로 바뀔에 따라 행정의 공정성 저해 우려						
개선방안	○ 상위법(국가정보화 기본법) 개정사항에 맞추어 우리구 조례도 개정 ※ 위 조항(현실태) 외에 국가정보화 기본법과 우리구 정보화 기본 조례를 비교하여 개정의 필요성이 있는 사항에 대해서는 이번 조례 개정 시 일괄 개정할 수 있도록 조치						
기대효과 (추진효과)	○ 법체계를 일원화 시켜 행정의 효율성 제고 및 주민편의 도모						

제 목	추진위원회 등 해산을 위한 근거규정 개정
현 실 태	○ 관련 법령 : 「도시 및 주거환경정비법」 (※ 관련 법조문 : 별첨) ○ 신청에 의한 추진위원회 등 해산에 있어서 토지등소유자의 과반수 이상의 동의를 얻도록 정한 것은 추진위원회 설립에 있어서 역시 과반수 이상의 동의를 얻도록 정한 것과 ‘동일한 기준(과반수)을 세우고 있는 것’으로 해석됨. ○ 추진위원회 해산이나 설립에 있어서 동일한 기준을 세우고 있기 때문에 <u>‘어느 쪽에서 먼저 동의서를 받아내는지’를 목표로 하는 주민들 사이에 경쟁이 있는 상황이며, 구역 내 토지 등 소유자로서 사업추진과 중단에 특정한 입장을 취하지 않는 소수 주민들(5%-10%)의 동의서를 누가 먼저 확보하느냐에 따라서 결론이 달라지기 때문에 적극적으로 과반수 동의서를 얻기 위하여 구역 전체가 지나치게 가열되기도 함.</u>
문 제 점	○ 재정비촉진구역 등 사업을 추진함에 있어서 주민들의 의견이 찬성이나 반대로 기울지 않고 거의 양분되었을 때 내부 갈등과 분쟁이 최고로 심화되고 찬성쪽과 반대쪽 양쪽의 경제적 부담이 모두 높아지고 있으며, ○ 구체적으로 사업추진에 찬성하는 쪽은 과반수를 넘기는 추진위원회 설립 동의를 얻기 위하여 막대한 시간과 비용을 투자하고, 반대하는 쪽은 역시 비슷한 시기에 과반수를 넘기는 추진위원회 해산 동의를 얻기 위하여 역시 위에 대응하는 시간과 비용을 투자하는 문제가 있음.



개선방안	○ 개선방안은 <u>신청에 의한 추진위원회 등의 해산에 있어서는 과반수 이상의 동의가 아닌, 그 이상인 2/3 동의 등으로 기준을 상향하여</u> 막연히 사업 추진을 저지하기 위한 경쟁적인 목적이 아닌 대부분의 주민들이 사업 추진에 반대한다는 납득될 만한 합의가 전제되었을 때에만 신청을 통하여 추진위원회 등 해산을 실현하도록 하는 것이 적절할 것으로 생각됨.
기대효과 (추진효과)	○ 토지등소유자들이 사업 중단에 대한 다수 주민들의 동의가 전제된 경우에만 추진위원회 등 해제 동의를 얻기 위한 업무를 진행한다면 주민들의 찬성과 반대로 나뉜 양분된 구역에서 목적 달성을 위하여 발생하였던 불필요한 갈등이나 경쟁이 줄어들 것으로 생각되고 이에 따라 소비되는 경제적 비용도 상당히 줄어들 것으로 기대되며, ○ 특히 최근에 직권해제제도가 도입되면서 주민들의 불필요한 갈등 상황이 없이도 과도한 부담, 목적달성 불가, 30% 이상 해제 요청의 경우에 직권으로 추진위원회 등 해산이 가능하게 됨에 따라 추진위원회 설립 동의와 동일한 기준을 세운 추진위원회 해산 동의 기준을 상향하는 방법으로 신청에 의한 해제와 직권 해제의 차별화된 적절한 활용도 기대할 수 있을 것으로 예상됨.

제 목	토지 등 소유자 교육 실시
현 실 태	○ 관내에 많은 구역에 대한 도시계획과 사업이 진행되고 있으나, 여러가지 이유로 하여 사업진행 정도에 큰 차이가 있음.
문 제 점	○ 관내 각 구역에 주거환경의 불균형은 해당 구역에 거주하는 주민들에게 불안감과 불만으로 나타나고 또 이후 동대문구 전체 도시계획을 세움에 있어서, 또 사업 진행이 부진한 구역에 외부 주민들이 이주하는데 있어서도 문제점으로 부각될 수 있음.
개선방안	○ 개선방안은 균형 잡힌 도시계획을 세우고 사업 추진을 돕기 위하여 <u>사업 진행이 부진한 구역의 토지등소유자들을 상대로 하여 동대문구 전체 도시계획, 사업 진행이 완성된 구역의 현황, 해당 구역에서 진행될 사업의 내용 등을 홍보하고 정기적으로 교육을 하는 것이며, 동주민센터 등 해당 구역의 시설을 활용하여 ‘직접 찾아가는 교육’을 실시한다면 주민들이 적극적으로 교육에 참여할 수 있을 것임.</u>
기대효과 (추진효과)	○ 사업 진행이 부진한 구역에 주거를 두고 있는 주민들은 관내 교육으로 불안감이나 불만을 해소할 수 있을 것이고, 동대문구 전체의 균형잡힌 발전은 물론 외부 주민들의 이주도 기대해 볼 수 있음.



제 목	불법건축물(콜라텍)에 대한 체계적인 관리
현 실 태	○ 관내에 현대코아 등 불법건축물에 대하여 건축법 등에 따른 단속이 이루어지고 있음.
문 제 점	○ 현대코아 등 불법건축물의 경우 허가받지 않고 다수 노인들을 상대로 유흥업소(콜라텍)로 이용되고 술이 판매되고 있는 것으로 보이며, 이와 같은 불법 영업 장소는 대형 사고의 위험에 노출될 수 있는 문제가 있는데, <u>건축법 등에 따른 일회성 단속</u> 만으로는 해결하기 어려울 것으로 생각됨.
개선방안	○ 건축법 등에 따른 단속은 물론 실제 이용현황에 따른 ‘다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법’ 등까지도 광범위하게 검토해 보아야 할 것이고, 위법 사실이 적발되면 정기적이고 지속적인 단속을 통하여 더 이상 불법 영업을 없도록 하여야 하며, ○ <u>노인들의 안전과 복지를 위하여 콜라텍에 관한 집중 관리와 단속을 위한 동대문구의 매뉴얼을 만들어서 활용하는 것이 적절할 것임.</u>
기대효과 (추진효과)	○ 동대문구는 노인 인구가 상당히 많으므로, 노인들의 제한된 이용시설로 콜라텍이 선택된다면 건축법에 따른 단속만으로 대응할 것이 아니라, 매뉴얼에 따른 체계적인 관리를 한다면 노인들의 생활에 긍정적인 기능을 담당할 수 있을 것으로 기대됨.

제 목	옥외광고물 등 표시변경 및 연장 신청시 절차 간소화
현 실 태	○ 옥외광고물 등 표시변경·연장 신청시 영업주가 구청을 직접 방문하여 수수료를 납부해야 함. ○ 현재 「민원24」를 통해서 온라인 신청가능하나, 복잡한 신청 절차 및 수수료 전용통장이 없어 이용자가 미미함.
문 제 점	○ 연장기간이 만료되었음에도 1인 영업주가 많아 직접방문이 어려워 연장 미처리 건수가 발생하는 실정임. ○ 해당 영업주에게 연장신청 안내를 위해 만료 1개월 전 연장 신청 안내공문을 발송하고 있으며, 미신청시 담당직원이 지속적으로 안내 전화를 하고 있어 소모성 업무가 가중됨. ○ 변경 및 연장신청시 수수료를 현금납부 방법으로 민원발생 소지가 많음.
개선방안	○ 도시디자인과 수수료 납부 전용계좌를 개설하여 표시변경 및 연장기간이 도래한 건에 대해 직접방문을 못할 시 전용계좌로 수수료를 송금하고, 팩스 또는 메일로 자필서명한 신청서(하단에 전용계좌 안내)를 받아 연장 처리후 처리내용을 민원인에게 통보.
기대효과 (추진효과)	○ 표시변경·연장신청 미처리 건수 감소 및 수수료 납부 전용계좌 개설에 따른 확인절차 간소화로 신뢰도 제고.



제 목	옥외광고물 허가 및 신고대장 관리 개선
현 실 태	○ 2011.6.30 행정자치부와 한국지역정보개발원에서 서울행정 시스템내 옥외광고물 관리대장을 기록·관리할 수 있도록 제작·배포하여 전국 지자체에서 이를 활용하고 있으나, 현재 도시디자인과에서는 수기대장 및 전산대장 두가지를 동시에 기록·관리하고 있어 불필요한 행정력이 소모됨.
문 제 점	○ 수기대장의 기록·관리에는 소홀함이 없으나 허가증발급, 표시 연장안내문출력, 기타 현황파악 등 활용도가 높은 전산대장에 대한 기록관리가 미흡함.
개선방안	○ 옥외광고물 허가 및 신고수리에 대한 주된 관리대장을 전산 대장으로 기록·관리될수 있도록 하고 수기대장은 폐기하거나 보완적으로만 활용하고, ○ 전산대장의 기록내용중 자료누락 및 갱신되지 않은 대상을 정확히 파악하여 이를 수정 입력하기 바람.
기대효과 (추진효과)	○ 전산대장의 정확성과 신뢰성을 높임으로써 전산대장을 통한 허가증(재)출력, 표시기간 종료일 도래에 따른 안내문 발송, 기타 현황파악 등 전산대장 기능에 대한 활용 가치를 제고 할 수 있음.

제 목	상속부동산 취득세 미신고에 대한 과세 누락 방지
현 실 태	○ 상속부동산에 대한 취득세 신고납부기한을 경과한 후, 수시분 과세가 지체되는 경우와 취득세 미신고 상속 부동산에 대한 재산세납세의무자를 주된 상속자로 지정한 후, 피상속인의 사망확인불가로 과세제척기간이 경과하여 취득세 과세누락이 발생
문 제 점	○ 상속부동산이 주택인 경우, 상속자 전원을 납세의무자로 수시 과세하고 납부하였으나 후일 협의분할에 의한 1가구1주택자 세율특례 적용 요구로 환급금 민원 발생(납부일로부터 5년 경과 후 환급불가). ○ 수시분 과세후 상속 부동산에 대한 실질적인 재산권행사가 불가한 상황에서 취득세 과세에 대한 거부감 및 상속의사가 없는 상속인에게 연대납세의무 및 체납처분으로 인한 불이익으로 민원발생
개선방안	○ 신고기한 경과한 부동산은 원칙적으로 즉시 수시분 과세하고 ○ 즉시과세가 어려운 경우(상속인부재, 소송 등) 상속개시일부터 관리카드와 관리대장을 작성하여 수시분 부과시까지 지속적 관리
기대효과 (추진효과)	○ 미신고 상속부동산에 대한 철저한 과세자료 관리 및 사후조치를 통한 누락세원 차단



제 목	차량 구조변경에 따른 취득세 개선
현 실 태	○ 공업사에서 차량구조 변경 ○ 차량검사소에서 검사 후 등록 ○ 차량구조변경자 차량구조변경에 대한 취득세 신고, 납부
문 제 점	○ 지방세법 제10조제3항 및 같은 법 시행령 제15조에 따라 차량·기계장비의 원동기·승차정원·최대적재량 또는 차체의 변경으로 증가한 가액(신고가액)을 과세표준으로 하되, 대통령령이 정하는 시가표준액보다 적을 때에는 그 시가표준액으로 하도록 되어 있으나, ○ 차량 구조변경에 따른 취득세 미신고시 취득세 과세대상에 대한 시가표준액이 없는 경우가 많아 취득세 부과에 어려움이 있음 ※ 교통안전공단에서 발행한 “자동차튜닝 세부업무 규정”에는 자동차 구조 변경 관련 12개 장치에 대하여 57가지 변경사항이 있으나, 2개 장치 7개 변경사항에 대해서만 시가표준액이 고시됨.
개선방안	○ “자동차튜닝 세부업무 규정”을 기준으로 57개 변경사항에 대한 과세대상 여부를 명확히 하여 담당자 임의적 판단 배제 ○ 각종 구조변경 사항에 대한 취득 비용의 철저한 조사, 중고장비에 대한 경과연수별 잔가율 도입 등 시가표준액 현실화 ○ 구조변경, 수선, 수리 등을 한 공업사의 매출내역 및 차량변경 소유자의 장부 등을 확인
기대효과 (추진효과)	○ 구조변경에 대한 부과기준 확립으로 누락세원 방지 ○ 합리적 세원관리와 적정과세로 민원예방 및 세수증대

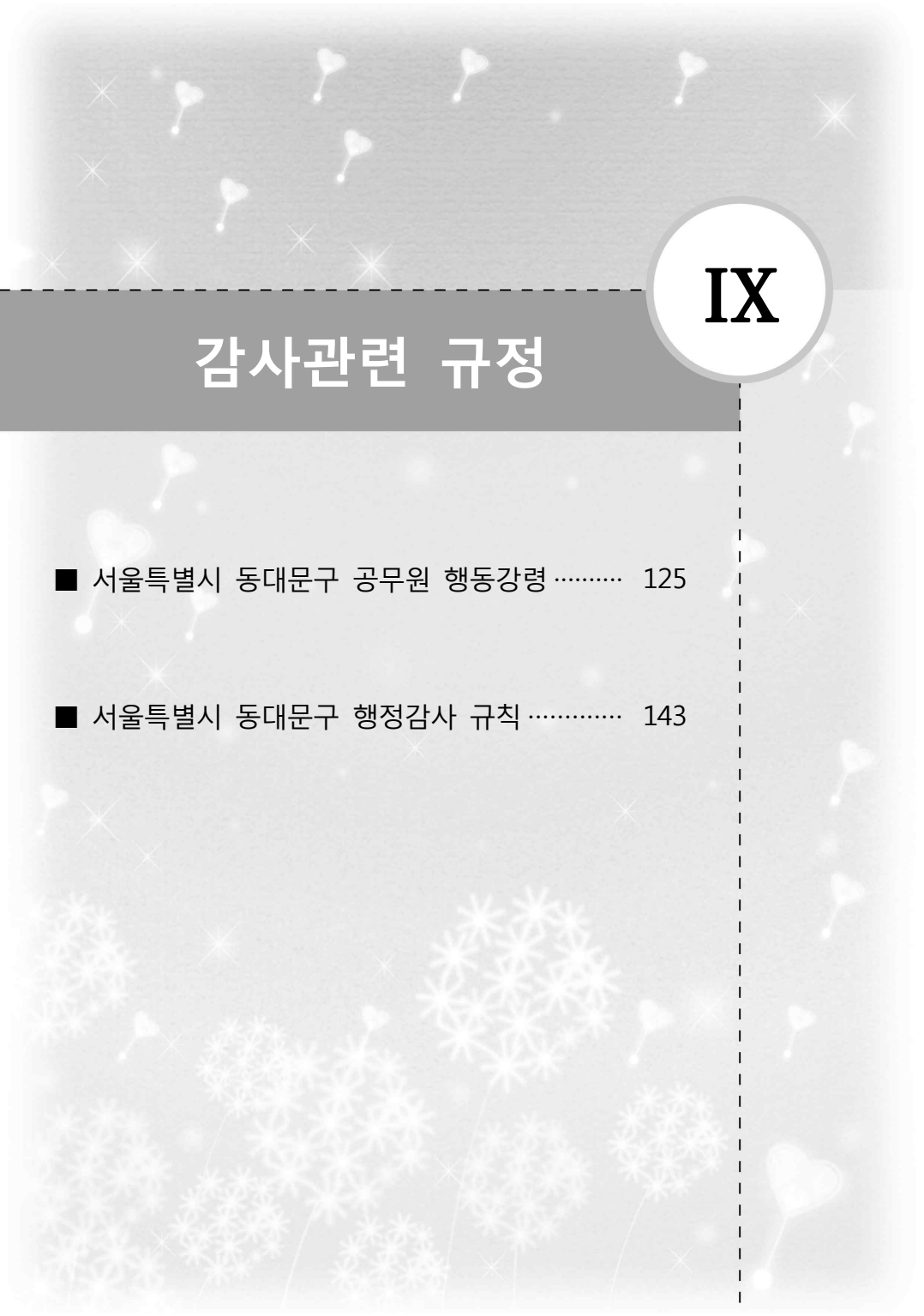
제 목	지역사회 통합건강증진사업 개선
현 실 태	○ 지역사회 통합건강증진사업의 장기성과지표는 시기적으로는 단기목표를 바탕으로 이루어지며, 단기목표를 포함하는 포괄적인 지표임. 예를 들면 ①한방건강증진사업의 장기성과지표는 “건강에 대한 인식률”로 제시되어 있고, ②방문건강관리사업의 단기목표는 “삶의 질”이 포함되어 있음. ○ 각 세부사업에서 사업간 연계 통합 운영을 위한 활동계획의 항목도 주로 간담회, 사업간 이해도 향상 교육, 연계홍보, 자문의 횟수 등으로 구성됨.
문 제 점	○ 한방건강증진사업의 장기 성과지표가 건강 개선을 측정하는 지표가 아니며, ○ 방문건강관리사업의 단기목표 중 하나로 제시된 “삶의 질” 향상은 여러 요인의 영향을 받으며 개선에 시간이 걸리므로 단기적으로 목적달성하기 어려움. ○ 자원 활용 및 사업내용 측면에서의 연계/통합 활동계획이 이루어지지 않고 있음.
개선방안	○ 한방건강증진사업의 장기성과지표의 경우 “인식률”보다는 건강과 관련된 지표로 구성하는 것이 필요하고, 방문건강관리사업의 단기목표중 하나인 “삶의 질”은 장기 지표로 제시가 되어야함. ○ 협력사업간 연계/통합 활동에서는 자원의 효율적 활용 및 사업내용의 중복성 배제 측면에서의 계획이 또한 필요함.
기대효과 (추진효과)	○ 각 시기별로 달성 가능한 사업목표 설정을 통해, 사업운영 효과를 정확히 측정할 수 있을 것으로 여겨짐. ○ 구체적인 연계/통합 활동 계획을 통하여 한정된 자원을 효율적으로 활용 가능 할 것으로 여겨지며, 궁극적으로는 사업효과의 상승을 기대할 수 있음.



제 목	식중독, 전염병 역학조사팀 구성
현 실 태	○ 식중독 및 MERS, SARS, 신종플루, 지카바이러스, 콜레라, 이질, 장티푸스, A형간염 등 신종 감염병이 증가함에 따라 조기 발견 및 대응능력 강화를 위해 전문적인 지식과 역량으로 근무할 수 있는 전문 조직이 요구되는 바, 현재 동대문 역학조사팀은 7명으로 보건정책과, 보건위생과, 지역보건과, 의약과 직원 각1~2명으로 편성되어 있음
문 제 점	○ 현재 지역보건과 담당자 1명이 역학조사와 보고서 작성 등 업무량 과다와 전문성 미확보 신종질병 세균, 바이러스에 무방비에 노출되어 있는 바, ○ 질병 발생에 따른 대처 능력 부재로 급성으로 발생하는 식중독과 감염병에 대한 신속한 대응이 미흡하여 발병 원인을 밝혀내지 못하는 사례가 빈번함
개선방안	○ 「식품위생법」 제86조 제2항, 「동법시행령」 제59조 제2항, 「전염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제16조 규정에 의거 전문적인 역학조사를 위해 조직을 개편하여 식중독·전염병 발생에 대한 지자체 역학조사팀(보건소장 직속)을 팀장1명(보건, 간호, 임상병리), 역학조사원3명(보건, 간호, 병리), 운전원1명으로 구성함
기대효과 (추진효과)	○ 부서 및 담당자별 책임한계가 명확해지며, 지속적으로 발생하는 식중독과 감염병에 대한 신속대응 체제로 구민 생명을 안전하게 하고, 동대문구의 학교·식당 및 공동생활자들의 식중독 및 전염병 발생을 예방하며, 역학조사를 통한 원인을 밝혀 재발 방지를 위한 계획 수립으로 구민 건강증진을 위한 기초 정립

제 목	민원24시를 통한 의료기기판매업 신고절차의 효율성 제고
현 실 태	○ 대부분의 영세한 의료기기 판매업 신고를 하고자 하는 민원인들이 신고요건을 정확히 인지하지 못한 채 민원24시를 통해서 판매업 신고를 하고 있고 신고요건에 부적합할 경우 보완·보정작업이 비효율적이며 반복적으로 발생하고 있다.
문 제 점	○ 민원 접수를 용이하게 하는 민원24의 접수체계가 몇몇 분야에서는 비효율적인 행정력 낭비를 가져옵니다. 예를 들면 의료기기판매업은 영업소 소재지 관할 시, 군, 구청장에게 신고를 통해서 그 구비요건을 갖춘 업체에 한해 신고를 득하게 해주는 절차로 진행되고 있습니다. 하지만 의료기기판매업의 신고요건인 판매장소의 건축물 용도나 신원조회시 문제되는 경력이 없어야 하는 사항에 대한 사전지식이 없이 민원인들이 신고접수를 하고 있습니다. 이러한 신고 때문에 2차레에 걸친 보완보정 요청작업이 있고, 이에 대한 처리로 행정력의 낭비가 있다.
개선방안	○ 민원24에서 의료기기판매업신고 메뉴에서 “의료기기법 시행규칙”과 “신청서 작성 예시” 뿐만 아니라 “자세한 신고요건(건축물 용도, 결격사유 등)에 대해서는 관할 보건소에 반드시 문의하신 후 신고서 작성 바랍니다”와 같은 문구를 첨가해서 신고서 작성단계에서부터 완성도를 높이는 것이다.
기대효과 (추진효과)	○ 민원접수 후 신고요건 부적합으로 인한 민원 취하나 수수료 반납절차가 발생시 민원인의 불만족도가 더 올라갈 수 있으니, 정식적인 민원접수 전에 담당직원과 가접수 형태의 간단한 절차가 존재하면, 민원인의 책임있는 준비와 반복적인 보완·보정 요청의 절차가 많이 사라질 것이다.



The background of the page is a light gray with a subtle pattern of white dandelion seeds and small heart shapes. A dark gray horizontal band is positioned across the middle of the page, containing the title. To the right of this band, the Roman numeral 'IX' is enclosed in a white circle. A vertical dashed line runs down the right side of the page, separating the title area from the table of contents.

IX

감사관련 규정

■ 서울특별시 동대문구 공무원 행동강령 125

■ 서울특별시 동대문구 행정감사 규칙 143

서울특별시 동대문구 공무원 행동강령 규칙

(제정) 2003.05.19 규칙 제 410호
(일부개정) 2006.03.23 규칙 제 457호
(전문개정) 2007.06.21 규칙 제 480호
(일부개정) 2007.11.01 규칙 제 491호
(일부개정) 2009.03.19 규칙 제 506호
(일부개정) 2012.12.20 규칙 제 584호
(전문개정) 2015.01.29 규칙 제 622호
(일부개정) 2016.11.24 규칙 제 657호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 동대문구 공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 공정한 업무수행, 부당이익의 수수금지, 업무숙지의 의무, 이해관계자로부터의 독립성 유지, 인지된 부정행위신고 및 보고의무 등에 대한 행동기준을 규정함으로써 동대문구 주민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다. (개정 2016.11.24)

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소관업무”란 개별 공무원에게 부여된 개별적이고 구체적인 업무로써 관련 사안에 관하여 직접적인 영향을 미칠 수 있는 업무를 말하며 현재 처리 중에 있거나 처리할 것이 명백한 업무를 포함한다.



2. “직무관련자”란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 (개정 2016.11.24)

1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률 관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

(신설 2016.11.24)

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

(신설 2016.11.24)

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

(신설 2016.11.24)

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

(개정 2016.11.24)

마. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

아. 그 밖에 서울특별시 동대문구에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

3. “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 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

라. 그 밖에 서울특별시 동대문구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 정하는 공무원

4. “부정청탁”이란 직무관련자가 직접 또는 제3자(재직 중인 공무원을 포함한다)를 통하여 공무원에게 법령에 위반하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무수행을 저해하는 청탁을 하는 행위 및 그 청탁을 알선하는 행위를 말한다.

5. “행동강령책임관”이란 이 규칙의 교육 등을 담당하는 다음 각 목의 공무원을 말한다.

가. 행동강령총책임관 : 부구청장

나. 행동강령책임관 : 감사담당관

6. “금품 등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 명목을 불문한 일체의 금전적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
다. 국내외의 출장·행사 등에 소요되는 교통비·숙박비·식비·행사비·관람료 등의 경비



라. 채무면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익 (개정 2016.11.24)

제3조(적용범위) 이 규칙은 서울특별시 동대문구 소속 공무원과 구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) ① 공무원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 동대문구민(이하 "구민"이라 한다)을 존중하고 편견없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 구민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

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 구민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(부정청탁의 금지 등) ① 공무원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하거나 받아서는 아니 된다. (개정 2016.11.24)

② 다음 각 호의 행위는 제1항에서 금지하는 부정청탁에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관에 특정직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
2. 특정직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
3. 질의 또는 상담형식을 통하여 특정직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
4. 청원법, 민원사무처리에 관한 법률 그 밖의 다른 법령에 따라 피해구제를 요구하는 행위 또는 공공기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 권리를 침해하거나 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 행위
5. 공공기관이 법령에 따른 직무수행을 위하여 의견조회·자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라 의견 등을 제출하는 행위
6. 변호사법, 공인회계사법 또는 다른 법령에 따라 특정직무에 관하여 이해당사자를 대리하는 행위
7. 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적인 목적을 위하여 공직자에게 법령·조례·규칙 등의 제정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의 하는 행위
8. 행정절차법, 지방자치법 또는 다른 법령에 규정된 위원회·청문회·공청회·공개토론회 등에서 그 절차·방법에 따라 증언 또는 진술하거나 의견·증거 등을 제출하는 행위
9. 신문·방송 등 언론매체를 통하여 연설·기고·발표 등을 하는 행위
10. 정책의 입안·수행·평가 등을 위해 공공기관과 사업자 등이 공식적으로 개최하는 간담회·토론회 등을 통하여 자문·고문·진정·탄원·협의 등을 하는 행위



11. 그 밖에 다른 법령에 따라 허용되는 행위 또는 사업자등의 권익보호에 필요하거나 사회상규를 위배하지 아니하는 것으로 인정되는 행위

③ 공무원은 제1항에서 금지하는 부정청탁을 받고 그에 따라 위법·부당하게 그 직무를 수행해서는 아니 된다.

제6조(부정청탁의 신고·처리) ① 공무원이 부정청탁을 받은 경우에는 ‘청탁 등록시스템’에 등록하거나 「부정청탁 및 금품 등의 수수 금지에 관한 법률」에 따라 구청장이나 행동강령총책임관에게 그 사실을 보고하여야 한다. 다만, 자신이 받은 청탁이 신고의 대상인 부정청탁인지 알기 어려운 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 한다. (개정 2016.11.24)

② 제1항의 부정청탁을 한 공무원이 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호 서식에 따라 소명한 후 지시에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 ‘청탁등록시스템’에 신고하여야 한다. (개정 2016.11.24)

③ 구청장이나 행동강령총책임관은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 되거나 보고받은 경우 또는 부정청탁을 받은 공무원의 직무수행에 지장이 있다고 인정되는 경우 또는 부정청탁을 받은 공무원이 원하는 경우에는 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시 중지

2. 직무대리자의 지정 또는 직무재배정

3. 전보

④ 제1항부터 제3항까지에서 정한 외에 청탁등록시스템 운영 및 신고된 부정청탁에 대한 처리절차 등에 필요한 사항은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 신고사무 지침으로 정한다. (개정 2016.11.24)

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제7조(이권개입 등의 금지) ① 공무원은 직위 또는 소속기관의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

② 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니된다.

제8조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다. (개정 2016.11.24)

제9조(직무관련자와의 거래 제한) ① 공무원 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속은 직접 또는 제15조제2항제5호에 규정된 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대표자 등을 통하여 직무관련자 또는 직무관련공무원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위. 다만, 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하거나 4촌 이내의 친족으로부터 금전을 차용하는 경우를 제외한다.
2. 물품·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위
3. 부동산·유가증권 등의 재산상 거래를 하는 행위. 다만, 시가가 형성된 재산의 경우 그에 부합하는 가격으로 거래한 경우를 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원과 거래를 하고자 하는 공무원은 별지 제4호 서식에 따라 구청장 또는 행동강령총책임관에게 신고하여야 한다. (개정 2016.11.24)



제10조(공용물의 사적사용 등) ① 공무원은 구 예산을 목적외로 사용하거나 관용 차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

② 소속 부서 직원 이외의 자에 대한 경조사비 지출시에는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.

③ 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 본인 또는 다른 사람이 사용할 목적으로 사무실 내 공용장비를 반출·대여하여서는 아니된다. (개정 2016.11.24)

제11조(금품 등의 수수 금지) ① 공무원은 직무상의 관련여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. (개정 2016.11.24)

1. 삭제 (2016.11.24)
2. 삭제 (2016.11.24)
3. 삭제 (2016.11.24)
4. 삭제 (2016.11.24)
5. 삭제 (2016.11.24)
6. 삭제 (2016.11.24)
7. 삭제 (2016.11.24)
8. 삭제 (2016.11.24)
9. 삭제 (2016.11.24)
10. 삭제 (2016.11.24)

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. (개정 2016.11.24)

③ 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항

에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. (신설 2016.11.24)

1. 중앙행정기관의 장 등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등 (신설 2016.11.24)
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관한 법률」에서 정하는 가액 범위 내 금품 등 (신설 2016.11.24)
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등 (신설 2016.11.24)
 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등 (신설 2016.11.24)
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품 등 (신설 2016.11.24)
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등 (신설 2016.11.24)
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 (신설 2016.11.24)
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등 (신설 2016.11.24)
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 구청장 또는 행동강령총책임관에게 신고하여야 한다. (신설 2016.11.24)



⑤ 공무원 본인·배우자 또는 직계 존·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. (신설 2016.11.24)

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. (신설 2016.11.24.)

제12조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) (개정 2016.11.24)

① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장 또는 행동강령총책임관에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다. (개정 2016.11.24)

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 (개정 2016.11.24)
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존·비속이 제11조제2항에 따라 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 (개정 2016.11.24)

3. 제17조제2항의 기준을 초과한 대가를 수령한 경우 그 초과금액

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. (개정 2016.11.24)

1. 삭제(2016.11.24)
2. 삭제(2016.11.24)
3. 삭제(2016.11.24)

③ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장 또는 행동강령총책임관

에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. (신설 2016.11.24)

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 (신설 2016.11.24)

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 (신설 2016.11.24)

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 (신설 2016.11.24)

④ 공무원은 받은 금품 등이 제1항이나 제2항에 따라 반환·신고 또는 인도해야 하는 대상인지 알기 어려운 때에는 행동강령책임관에게 상담을 요청하여야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 금품 등의 처리방법을 서면으로 공무원에게 알려 주어야 하고, 그 공무원은 행동강령책임관이 지정하는 처리방법에 따라야 한다. (개정 2016.11.24)

⑤ 제3항에 따라 인도받은 금품 등의 제공자가 확인된 경우에는 행동강령총책임관이 제공자에게 반환하여야 한다. 다만, 신고된 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 익명 또는 가명 등으로 제공되어 반환이 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리할 수 있다.

(개정 2016.11.24)

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분

2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지 또는 공익단체 등에 기증

3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정된 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

4. 그 밖에 구청장이 정하는 기준

⑥ 제5항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여는 신고자에게 관련사실을 통보하고 별지 제8호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다. (개정 2016.11.24)

⑦ 구청장은 금지된 금품 등의 수수를 신고한 자에 대하여 인사상 우대조치 또는 포상 등의 조치를 할 수 있다. (개정 2016.11.24)

제13조 삭제(2016.11.24)



제4장 업무숙지의 의무

제14조(업무전문성 등) ① 공무원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령

· 자치법규 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 공무원은 소관업무에 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.

제5장 이해관계로부터의 독립성 유지

제15조(이해관계 직무의 제척, 기피 및 회피) ① 공무원은 직무를 수행함에

있어 공정성이 훼손되지 않도록 이해관계로부터 엄격한 독립성을 유지하여야 하며, 외견상으로도 독립성에 의심이 가는 행위를 하여서도 아니 된다.

② 공무원은 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 해당 직무에서 제척된다.

1. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속의 금전적인 이해와 직접 관련된 경우 (개정 2016.11.24)
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우 (개정 2016.11.24)
3. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 2년 이내 재직한 법인·단체 또는 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우. 다만, 공무원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 공무원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.
4. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 자문 등을 제공하거나 그러한 역할을 하는 법인·단

체에 소속되어 있는 경우. 다만, 공무원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 공무원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.

5. 본인·배우자 또는 직계존비속이 일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우

③ 공무원은 자신이 제2항에 해당한다고 판단할 때 또는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하여 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단한 때에는 구청장 또는 행동강령총책임관과 회피와 관련된 상담을 한 후 소관업무를 처리하여야 한다.

1. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계있는 자

2. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성된 자

3. 그 밖에 공정한 직무 수행이 어려운 관계에 있는 자

④ 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 직접적 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장 또는 행동강령총책임관에게 기피신청을 할 수 있다.

⑤ 구청장 또는 행동강령총책임관은 소속 공무원이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 제3항에 따른 회피 상담, 제4항에 따른 기피신청이 타당하다고 인정하는 경우에는 해당 공무원에게 제6조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 구청장은 그 결과에 대해서 회피를 상담한자 또는 기피를 신청한 자에게 통보하여야 한다.

⑥ 공무원은 퇴직 후 3년간 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 기업체에 취업하여서는 아니 된다

제16조(직무와 관련된 겸직의 제한) 공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니된다.



제17조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 행동강령총책임관에게 별지 제6호 서식에 따라 강의개시 3일전까지 사전승인을 받거나 신고하여야 하며, 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

④ 공무원은 제1항 별표에 따른 금액을 초과하여 사례금을 받은 경우에는 행동강령총책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

[전문개정 2016.11.24.]

제18조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통한 통지
4. 신문·방송을 통한 통지
5. 공무원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

제6장 인지된 부정행위에 대한 신고 및 보고 의무

제19조(부정행위의 신고 등) ① 공무원은 부정행위를 인지한 때에는 별지 제 7호서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 행동강령총책임관, 행동강령책임관 또는 공직자부조리신고센터에 즉시 신고하여야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

(개정 2016.11.24)

② 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 행동강령총책임관 또는 행동강령책임관 등은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 비밀을 유지하여야 한다.

③ 행동강령총책임관 또는 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대하여 자체 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 구청장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑤ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 소속 부서장은 지체 없이 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

제7장 위반자 조치

제20조(징계 등) ① 행동강령총책임관은 이 규칙 및 이 규칙에 따른 세부시행규칙을 위반한 공무원에 대하여 「서울특별시 동대문구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」 및 「지방공무원 징계규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 동대문구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에서 정하지 않은 이 규칙 위반사항에 대하여도 징계 등 조치를 할 수 있다.

(개정 2016.11.24)



② 제19조제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 행동강령총책임관에게 징계 등 필요한 조치를 요구하여야 한다.

③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제8장 보 칙

제21조(교육) ① 구청장은 소속공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 소속공무원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 즉시 이를 실시하여야 한다.

제22조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령총책임관은 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 상담 및 신고 등에 관한 업무를 통할한다.

② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대하여 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.

④ 행동강령책임관은 행동강령 추진 실적을 반기(6월, 12월)가 종료되는 다음 달 15일까지 행동강령총책임관에게 보고하여야 한다.

⑤ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑥ 행동강령총책임관은 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

- ② (외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 외부강의등을 하는 경우부터 적용한다.
- ③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부칙(2006. 03. 23 규칙 제457호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 06. 21 규칙 제480호)

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조 제1항의 규정에 의한 신고는 이 규칙 시행 이후에 행하는 외부 강의 등부터 적용한다.

부칙(2007. 11. 01 규칙 제491호)

- ① (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ② (다른 규칙의 폐지) 서울특별시동대문구산림법위반과태료부과 · 징수규칙을 폐지한다.
- ③ (다른 규칙의 폐지) 서울특별시동대문구산림보호초소감시원근무규칙을 폐지한다.

부칙(2009. 03. 19 규칙 제506호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



부칙<개정 2012. 12. 20 규칙 제584호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<개정 2015. 1. 29 규칙 제622호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만 제15조제6항은 2015년 3월31일부터 시행한다.

부칙<개정 2016. 11. 24 규칙 제657호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의 등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제17조의 개정 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

서울특별시 동대문구 행정감사규칙

(제정) 1988.05.01 규칙 제 12호
(일부개정) 1989.04.13 규칙 제 51호
(일부개정) 1997.04.04 규칙 제 244호 서울특별시동대문구직제규칙
(일부개정) 1999.05.08 규칙 제 304호
(일부개정) 2000.10.10 규칙 제 352호
(일부개정) 2002.05.31 규칙 제 398호
(일부개정) 2007.11.01 규칙 제 491호
(전문개정) 2011.10.06 규칙 제 556호
(전부개정) 2015.09.03 규칙 제 638호

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) 서울특별시 동대문구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 대상(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 동대문구(이하 “구”라 한다) 본청 및 소속기관
2. 구금고 및 구비 보조단체·기관
3. 구에서 설립한 지방공사·공단과 구에서 출자 또는 출연한 법인



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·효과성의 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 등) ① 구청장은 특별한 사정이 없는 한 연도개시 15일전까지 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 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 제1항에 따른 연간감사계획을 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식에 따라 연도개시 15일전에 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

④ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제3항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제6조(감사계획의 변경) 구청장은 부득이한 사정으로 제5조에 따른 감사계획에 따라 감사를 실시하기 어려운 경우에는 감사실시일 7일전까지 시장에게 감사계획의 변경내용을 제출하여야 한다.

제7조(감사실시 통보) 감사부서의 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.

제8조(중복감사 지양) 구 또는 다른 감사기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.



제9조(감사의 생략) ① 구청장은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

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

제10조(감사반 편성·운영) ① 감사를 실시할 때에는 그 때마다 감사반을 편성하여야 하며, 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성한다.

② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 당해 감사사항에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 편성한다.

③ 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 감사기구가 소속된 기관(그 소속기관 및 소관단체를 포함한다)의 다른 부서 직원을 감사반에 편성할 수 있으며, 아울러 외부전문기관, 외부 전문가 또는 구민감사관을 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관, 외부 전문가 또는 구민감사관에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가 및 구민감사관은 「공공감사에 관한 법률」 제20조 부터 제22조 및 제29조를 적용할 때에는 감사담당자로 본다.

제11조 (감사담당자 등의 회피 등) ① 감사담당자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 감사수행의 독립성을 유지하기 어렵다고 판단될 때에는 감사부서의 장은 구청장에게, 감사담당자는 감사부서의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우
 3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우
- ② 구청장 또는 감사부서의 장은 제1항에 따른 보고를 받거나 감사담당자 등이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 해당 감사담당자 등을 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제3장 감사실시

제12조(사전준비) ① 구청장은 제5조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령·지침·예규 등 내부 규정
 2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 구청장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제13조(자료제출 요구) ① 감사부서의 장은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.



1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
 2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
 5. 기타 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.

제14조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

- ② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담 정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.
- ④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제15조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제3호서식의 확인서를 받을 수 있다.

- ② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와

한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제4호서식에 따른 문답서를 작성한다.

③ 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선 방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제5호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제16조(현지 조치 등) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일내에 당해기관에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중에 당해 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제17조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자는 감사활동 내역을 구체적으로 기록한 일일감사실시 상황(별지 제6호서식)을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

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

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

제18조(감사 중인 사건의 처리) ① 감사부서의 장은 감사의 실효성을 확보하기 위하여 감사 중에 있는 위법·부당사항에 대하여는 감사결과 처분요구 등이 있기 전에 감사대상기관 또는 부서에서 사전조치를 할 수 없도록 그 내용을 서면으로 작성하여 해당 감사대상기관의 장 또는 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 실지감사 중 경미한 사항에 대해서는 현지에서 시정조치하거나 사전조치를 해야 할 특별한 사정이 있는 경우 그러하지 아니하다.

② 감사부서의 장은 감사 중에 있는 사항으로서 범죄혐의가 있다고 인정되고 증거인멸이나 도피의 우려가 있는 경우에는 수사기관에 수사를 의뢰할 수 있다.



제19조(일상감사) ① 감사부서의 장은 자체감사부서가 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, 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때에는 감사공무원 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

③ 자체감사부서가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무

④ 감사부서의 장은 집행부서의 장이 제3항 각 호에 따른 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 할 수 있다.

⑤ 감사담당자 등은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 제13조제1항 각 호에 따른 조치를 할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 조치를 요구받은 집행부서의 장 및 그 직원은 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다.

⑦ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사부서의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 집행부서의 장은 제7항에 따른 감사부서의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사부서의 장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사부서의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를

보고하여야 한다.

⑨ 감사부서의 장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

⑩ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과와 처리

제20조(감사결과와 보고) 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과보고서를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 제22조에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사결과에 대한 감사대상기관 또는 부서의 변명 또는 반론
4. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우 그 사유 및 근거
5. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

제21조(감사결과와 중간 보고) ① 감사반장은 감사기간 중 또는 감사 종료 후 감사결과와 관련하여 긴급을 요하는 중요사항이 발생한 경우에는 지체 없이 감사부서의 장에게 그 내용 및 처리방향 등을 보고하여야 한다.

② 감사부서의 장은 필요한 경우 구청장에게 제1항에 따라 보고 받은 중요사항의 전부 또는 일부를 보고할 수 있으며, 보고를 받은 구청장은 적절한 조치를 하여야 한다.

제22조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 당해 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등” 이라고 한다)를 하여야 한다.



② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 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 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경우
2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 당해 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기

관에 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.

⑤ 감사부서의 장은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 인하여 신중한 검토가 필요한 사항이 있을 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.

⑥ 감사부서의 장은 실지감사 중 경미한 사항으로서 제2항제3호의 시정이 필요한 사항이 있는 때에는 현지에서 감사대상기관의 장에게 그 시정 등을 요구할 수 있다.

제23조(적극행정 면책) 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제22조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

제24조(표창추천) 감사부서의 장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대하여는 표창을 추천할 수 있다.

제25조 (감사결과와 통보 등) ① 감사부서의 장은 특별한 사정이 없으면 자체 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 자체감사 대상기관의 장 및 감사원에 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보는 서울특별시장을 거쳐야 한다.



② 제1항에 따른 감사결과에는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제 6조에 따른 변상명령, 징계·문책, 시정, 주의, 개선, 권고, 고발 등의 처분 요구 또는 조치사항이 포함되어야 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항에 따라 자체감사 대상기관에 감사결과를 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 시행문을 작성하여야 한다.

1. 제22조에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무
3. 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따른 재심의 신청에 대한 안내문

④ 제3항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무는 다음과 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 회보
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보
4. 개선요구·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보, 다만 징계조치 여부를 일임한 통보(인사자료) 사항은 1개월 안에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보

⑤. 감사부서의 장은 감사과정에서 자체감사 대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항으로서 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실을 발견한 경우에는 감사종료 후 지체 없이 관련 사실을 해당기관 및 감사원에 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보에 관하여는 제1항 후단을 준용한다.

⑥ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 자체감사 대상기관의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과와 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 구청장에게 보고하여야 하며, 그 이행결과를 보고받은 구청장은 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 이행결과를 감사원에 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보에 관하여는 제1항 후단을 준용한다.

제26조(감사결과와 공개) ① 구청장은 「공공감사에 관한 법률」 제26조 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제29조에 따른 감사결과와 공개는 제20조에 의한 감사결과 보고 후 30일 이내에 하여야 하며, 90일 이상 공개하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사결과와 공개의 범위는 제20조제1호 내지 제5호와 같다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니 할 수 있다

③ 제1항에 따른 감사결과와 공개는 구 홈페이지를 이용하여 공개하여야 한다.

제27조(감사정보 관리) 감사부서의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보 시스템에 입력·관리하여야 한다.

제28조(감사의 대행) 구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 자체감사부서로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제29조(외부기관 수검보고) 감사대상기관이나 부서의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사부서의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 기타 참고사항을 별지 제7호 서식 또는 별지 제8호 서식에 의하여 “외부기관 감사(수사)실시 보고” 또는 “수사 동향보고” 를 하여야 하며, 감



사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제30조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관이나 부서의 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, 기타의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제10호서식)

제31조(재심의 신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관이나 부서의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 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 제5항까지를 따른다.

② 제1항에 따라 재심의신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없는 한 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제32조(재심의신청의 심리와 처리 등) ① 구청장은 재심의신청 사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 「공공감사에 관한 법률」 제25조제3항에 따라 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의신청 대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
2. 재심의신청 기간이 지난 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의를 한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 「공공감사에 관한 법률」 및 「같은 법률 시행령」에서 정한 재

심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

- ② 제1항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심의를 신청받은 구청장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.
- ③ 구청장은 제31조에 따른 재심의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ④ 감사부서의 장은 제31조에 따른 재심의신청을 받은 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.
- ⑤ 감사부서의 장은 재심의신청의 처리에 필요한 경우 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.
- ⑥ 감사부서의 장은 재심의신청의 처리 결과를 구청장에게 보고하고, 보고를 받은 구청장은 그 처리 결과를 재심을 신청한 감사대상기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ⑦ 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장은 구청장이 재심의사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.
- ⑧ 구청장은 제25조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

제33조 (이행결과의 확인) ① 감사부서의 장은 「공공감사에 관한 법률」 제23조제3항에 따라 제출된 감사대상기관 또는 부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

- ② 감사부서의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관 또는 부서의 장이 제25조제4항에 따른 처리기한 내에 적절한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및



조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 감사대상기관 또는 부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제5장 감사자문위원회 설치 운영 등

제34조(감사자문위원회의 설치) ① 구청장은 「공공감사에 관한 법률」 제5조 제3항에 따라 자체감사에 관하여 구청장 또는 감사담당관의 자문에 응하게 하고, 기타 전문적이고 다양한 의견 수렴 등을 위하여 감사자문위원회(이하 "자문위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

제35조(자문위원회 기능) 서울특별시 동대문구 자문위원회는 다음 각 호의 자문에 응한다.

1. 감사운영 방향 등 행정감사에 관한 사항
2. 감사관련 주요 시책의 추진에 관한 사항
3. 청렴시책 추진에 관한 사항
4. 부조리 유발요인이 되는 불합리한 법령 및 제도개선에 관한 사항
5. 그 밖에 구청장 또는 감사담당관이 감사와 관련하여 자문하는 사항

제36조(자문위원회 구성) ① 자문위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 9명 이내의 비상임위원으로 구성하되, 외부위원을 과반수로 한다.

② 위원장과 부위원장은 외부위원 중에서 호선하고, 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 위촉 또는 임명하되 어느 한 성(性)이 10분의 6을 넘지 아니 하도록 하여야 한다.

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람
2. 공인회계사·기술사·건축사 또는 세무사 자격이 있는 사람
3. 대학에서 법학·회계학·토목공학 또는 건축공학의 부교수 이상 재직 중이거나 경력이 있는 사람

4. 자문위원회 개최 시 자문사항과 관련된 국의 서울특별시 동대문구 국장
(당연직으로 한다)
5. 서울특별시 동대문구 감사담당관(당연직으로 한다)
6. 그 밖에 감사 업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

제37조(자문위원의 임기) ① 위원회의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원인 경우에는 그 직에 재직 중인 기간으로 한다.

② 위촉위원 중 결원이 생겼을 경우, 새로 위촉한 위원회의 임기는 전임 위원회의 남은 기간으로 한다.

제38조(자문위원회 위원장 등의 직무 및 임기) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 호선하여 선출된 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장 및 부위원장의 임기는 2년으로 한다.

제39조(자문위원회 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다. 다만, 사안이 경미하거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면으로 자문할 수 있다. ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 관계 공무원 및 그 밖의 관계인을 회의에 참석시켜 자문에 필요한 의견을 진술하게 할 수 있다.

제40조(자문위원의 위촉 해제) 구청장은 위원 중 본인이 원하거나 질병·장기출타 및 품위손상 등으로 위원의 직무를 성실히 수행할 수 없다고 판단될 때에는 그 위원을 위촉 해제할 수 있다.



제41조(자문위원회 위원의 이해충돌 방지) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 자문에 응할 수 없다.

1. 위원 본인과 관계있는 사항
2. 위원 본인과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항

② 위원이 제1항의 각 호의 사유에 해당하거나 그 밖에 자문에 공정하게 응할 수 없다고 판단되는 경우에는 스스로 회피할 수 있다.

제42조(자문위원회 간사 등) ① 위원회의 운영에 관한 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명과 사무직원 1명을 두되, 간사는 감사담당관의 감사업무담당팀장으로 하고 사무직원은 그 소속 직원으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회 운영에 관한 사무처리
2. 심의안건 및 회의록 작성
3. 위원회의 자문 결과 정리 및 보고
4. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항

제43조(자문위원회 자료제출 등 협조) 위원은 그 직무수행을 위하여 필요한 경우 간사에게 자료의 제출요구나 의견제시 등 협조를 요청할 수 있다.

제44조(자문위원회 위원 수당 등) 위원회의 참석위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제45조(자문위원회의 비밀누설의 금지) 위원회의 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제46조(자문위원회 기타 사항) 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6장 감사공무원

제47조(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 감사부서의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 구청장이 감사담당자를 임용할 때에는 감사부서의 장의 의견을 들어야 하고, 감사담당자의 장기근속 방안을 마련하여야 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

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」 제129조 부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제48조(감사공무원의 독립성) ① 감사부서의 장은 감사부서의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 노력을 하여야 한다.

1. 감사대상기관 또는 부서와 실질적으로 분리된 조직의 설치와 운영
2. 감사활동에 필요한 예산 확보



3. 감사담당자 우대조치 등을 통한 우수인력의 확보 및 교육훈련의 실시
 4. 감사담당자에 대한 독자적인 평가와 성과 관리
 5. 그 밖에 감사기구의 독립성 보장에 필요한 사항
- ② 감사부서의 장은 감사활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 감사계획 수립, 감사대상의 선정 등 감사활동에 대한 외부간섭의 배제
 2. 자율적인 판단에 따른 자체감사의 실시와 감사결과의 처리
 3. 외부의 간섭이나 관여 없이 자체감사기구가 소속된 기관의 장(이하 “소속기관의 장”이라 한다)에게 감사 관련사항을 보고
 4. 그 밖에 감사활동의 독립성 보장에 필요한 사항
- ③ 감사담당자 등은 감사대상기관 또는 부서, 그 소속 직원 및 외부 이해관계자 등으로부터 감사의 독립성이 침해되지 않도록 하여야 한다.
- ④ 감사담당자 등은 관계법령이 정하는 바에 따라 감사 외의 업무를 수행할 때에는 감사활동의 독립성이 침해될 정도로 과도하게 관여하여서는 아니 된다.

제49조(감사공무원의 전문성) ① 감사담당자 등은 감사원 및 감사·회계전문기관으로부터 감사계획 또는 방법에 대한 자문을 받거나 감사·회계교육을 이수하는 등 감사업무에 필요한 전문지식과 실무경험을 갖추어야 한다.

② 감사부서의 장은 우수한 전문인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여 하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 감사담당자의 전문성을 높이기 위하여 감사원 감사 등에의 참여를 권장하고, 감사 회계전문기관의 감사·회계교육을 이수하도록 하거나 필요한 경우 자체적으로 실시하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사할 때에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가의 자문을 받거나 필요한 경우 감사에 참여시킬 수 있다.

- 제50조(감사공무원의 감사자세)** ① 감사담당자 등은 관련 법령을 준수하고 그 직무를 성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유가 없는 한 감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈하여서는 아니 된다.
- ② 감사담당자 등은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 감사업무를 공정하게 수행하고, 정치적 중립을 유지하여야 한다.
- ④ 감사담당자 등은 선입견을 가지고 감사업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관계기관 등의 의견을 충분히 듣고 공정한 절차와 객관적 증거자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다.
- ⑤ 감사담당자 등은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나, 개인적인 일 또는 감사활동에 소요되는 비용을 감사대상기관의 직원 등 이해관계인에게 부담시켜서는 아니 된다.
- ⑥ 감사담당자 등은 직무의 해당 여부와 상관없이 감사담당자 등으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- 제51조(감사공무원의 청렴의무 등)** ① 감사담당자 등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 일반국민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.
- ② 감사담당자 등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사부서의 장은 소속기관의 장에게, 감사담당자는 감사부서의 장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장 또는 감사부서의 장은 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

- 제52조(감사공무원의 보안유지 등)** ① 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 자는 직무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게



제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사담당자 등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

③ 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제53조(감사담당자 등에 대한 수당 등) ① 공공감사에 관한 법률 제28조제2항에 따라 감사부서의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

② 공공감사에 관한 법률 제28조제2항에 따라 감사부서의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 여비와 사전 자료수집에 필요한 비용 등 자체감사업무 수행에 드는 경비를 지급할 수 있다.

제54조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적 평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

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

제55조(감사공무원증) ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제12호 서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사공무원증 발급대상은 감사부서에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제13호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 대장이라 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 하

는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사부서의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급시에는 별지 제15호서식에 따른 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제16호서식에 따른 분실 확인서를 받고 발급대장에 기재·관리한다.

⑦ 감사공무원증을 발급받은 공무원이 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사공무원증을 반납하여야 한다.

제56조(서약서 제출 등) ① 감사부서에 소속된 공무원은 전입시에 감사부서의 장에게 별지 제17호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사공무원은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사부서의 장에게 별지 제18호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사부서의 장에게 별지 제19호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

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

제57조(준용규정) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사 기준」 및 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따른다.

부칙(1988. 05. 01 규칙 제12호)

이 규칙은 1988년 5월 1일부터 시행한다.



부칙(1989. 04. 13 규칙 제51호)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(1997. 04. 04 규칙 제244호) 서울특별시동대문구직제규칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 1997년 4월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙 및 규정 개정)

- ① 생략
- ② 서울특별시동대문구행정감사규칙중 다음과 같이 개정한다.
제21조중 "각실과"를 "각담당관 · 과"로 한다.
- ③ 내지<31>생략

부칙(1999. 05. 08 규칙 제304호)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2000. 10. 10 규칙 제352호)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2002. 05. 31 규칙 제398호)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2007. 11. 01 규칙 제491호)

- ① (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ② (다른 규칙의 폐지) 서울특별시동대문구산림법위반과태료부과 · 징수규칙을

폐지한다.

③ (다른 규칙의 폐지) 서울특별시동대문구산림보호초소감시원근무규칙을 폐지한다.

부칙(2011. 10. 06 규칙 제556호)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2011. 10. 06 규칙 제556호)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙(2015. 09. 03 규칙 제638호)

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.



- ◆ 이 사례집은 2016년도 우리구 자체감사 시 지적된 사례를 수록하였으며, 감사 당시의 관련 법령·조례·규칙·방침 등에 의하여 적출된 사항이니 감사 이후 관련 법령 등이 개정되거나 방침 등이 변경된 사항이 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

2016년도 감사사례집

- 발행처 : 동대문구청
- 발행일 : 2017. 11월
- 주 소 : 동대문구 천호대로 145(용두동)
- 편 집 : 감사담당관
- 연락처 : (02) 2127-4009

【비매품】

꿈을 이루는 서울의 미래 동대문구

<http://www.ddm.go.kr>