

2016 감사사례집



마 포 구

||| 목 차 |||

I. 도시환경 분야	1
II. 출연기관	19
III. 자치행정 분야	47
IV. 폐기물처리용역 분야	67
V. 동행정 분야	74

《 부록 》

서울특별시 마포구 행정감사 규칙	132
서울특별시 마포구 공무원 행동강령	142

I . 도시환경 분야

1. 환경개선부담금 관련 기간제 근로자 수당지급 부적정	2
2. 자동차 환경개선부담금 부과 부적정	3
3. 정화조 설치 신고에 따른 면허세 부과 누락	4
4. 저수조청소업 개설 신고에 따른 면허세 부과 누락	5
5. 중수도 수질검사 결과 미통보 사업장에 대한 사후관리 소홀	6
6. 환경오염물질배출시설(기타수질오염원) 통합지도·점검 미 실시	7
7. 오수처리시설 및 대형정화조 지도·점검시 일부 사업장 누락	8
8. 정화조 내부청소 미 실시자에 대한 사후관리 소홀	9
9. 특정토양오염 관리대상시설 점검 연간계획 미수립	10
10. 배출가스 허용기준 초과차량에 대한 개선명령 이행여부 사후관리 소홀 ..	11
11. 전기공사업 등록사항 등 위반업체에 대한 행정처분 미조치	12
12. 특정가스 및 액화석유가스 부적합 시설의 개선 지연에 대한 사후관리 소홀 .	13
13. 근무지 내 출장여비 지급 부적정	14
14. 시간외근무수당 지급 부적정	15
15. 급식비 지급 부적정	16
16. 공공근로 임금지급 부적정 및 지도·감독 소홀	17

□ 관련법규

- 「근로기준법」 제55조
- 「서울특별시 마포구 기간제 근로자 관리 규정」 제16조

□ 지적내용

- 「근로기준법」 제55조 및 「서울특별시 마포구 기간제 근로자 관리 규정」 제16조, △△△과 기간제 근로자 근로계약서에 따르면 “1주 동안의 소정 근로일 개근 시 주휴수당을 지급한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2013년부터 2015년까지 환경개선부담금 기간제 근로자 ○○○ 외 5명에 대하여 243,000원의 주휴수당을 과소지급하고, ◇◇◇에게는 45,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수·추급

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 과소·과다 지급한 주휴수당에 대하여 추가지급 및 환수 조치하고 그 처리 결과를 제출

☐ 관련법규

- 「환경개선비용 부담법 시행령」 제8조
- 「환경개선부담금 부과·징수업무처리규정」 제7조 제2항

☐ 지적내용

- 「환경개선비용 부담법 시행령」 제8조 및 「환경개선부담금 부과·징수업무처리규정」 제7조(일할계산) 제2항에 따르면 “말소등록일을 기준일로 자동차에 대한 부담금을 일할 계산한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2014년 2기분 및 2015년 1기분 자동차 환경개선부담금 부과 시 차량 등록번호 서울★★너●●●●외 4대의 차량에 대하여 부과 기간을 일할계산하지 않고 6개월분을 부과한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 감액

☐ 업무처리 시 유의사항

- 현재 체납상태인 위 차량의 환경개선부담금에 대하여 감액하여 부과징수하고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「지방세법」 제24조 및 「동법 시행령」 제39조
- 「하수도법」 제34조
- 「서울특별시 마포구 구세 조례」 제7조

□ 지적내용

- 「지방세법」 제24조(납세의무자)에 따르면 면허를 받는 자는 그 면허의 종류마다 등록면허세를 납부하여야 하며, 같은 법 시행령 제39조(면허의 종류와 종별구분) [별표]에 따라 「하수도법」 제34조에 따른 개인하수처리시설의 신고는 제5종으로 「서울특별시 마포구 구세 조례」 제7조(세율)에 등록면허세 18,000원을 부과한다고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2015. 1. 27. ○○○, 2015. 3. 9. □□□가 제출한 정화조 설치신고를 수리하면서 면허세 총 36,000원의 부과를 누락한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 추징

□ 업무처리 시 유의사항

- 부과 누락된 등록면허세를 부과징수하고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「지방세법」 제24조 및 「동법 시행령」 제39조
- 「수도법」 제34조
- 「서울특별시 마포구 구세 조례」 제7조

□ 지적내용

- 「지방세법」 제24조(납세의무자)에 따르면 면허를 받는 자는 그 면허의 종류마다 등록면허세를 납부하여야 하며, 같은 법 시행령 제39조(면허의 종류와 종별 구분) [별표]에 따라 「수도법」 제34조에 따른 저수조청소업의 신고는 제4종으로 「서울특별시 마포구 구세 조례」 제7조(세율)에 27,000원을 부과한다고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2015. 4. 22. ○○○ 외 1건의 저수조청소업 개설신고를 수리하면서 면허세 총 54,000원의 부과를 누락한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 추징

□ 업무처리 시 유의사항

- 부과 누락된 등록면허세를 부과징수하고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률」 제9조 제6항 및 제28조 제3항

□ 지적내용

- 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률」 제9조(중수도의 설치·관리) 제6항에 따르면 “중수도의 소유자 또는 관리자는 중수도의 안전성 및 수질 등을 분기별로 검사하고 그 결과를 구청장에게 통보하여야 하고, 수질검사 결과를 통보하지 아니하거나 거짓으로 통보할 경우 같은 법 제28조(과태료) 제3항에 따라 300만 원 이하의 과태료를 부과한다”라고 규정하고 있음에도,
 - △△△과에서는 2015년도 중수도를 사용하고 있는 ○○○ 외 2개소에 대하여 중수도 수질검사 결과 제출 안내 공문을 통보하여, 1분기에는 ○○○ 1개소, 2분기에는 □□□ 1개소만 결과통보서를 제출받았으며, 3·4분기에는 결과 통보서를 제출받은 곳이 없음에도 과태료 부과 등의 조치를 취하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 누락된 결과 통보서를 제출받아 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「환경오염물질배출시설 등에 관한 통합지도점검규정」[환경부훈령 제 1084호, 2014.3.12.]
- 「2015년 환경오염물질 배출시설 통합지도 점검계획 수립」[△△과-1648(2015.01.16.)호]

□ 지적내용

- 「환경오염물질배출시설 등에 관한 통합지도·점검규정」[환경부훈령 제1084호, 2014.3.12.] 및 「2015년 환경오염물질 배출시설 통합지도 점검계획 수립」[△△과-1648(2015.01.16.)호]에 따르면, 기타 수질오염원 정기지도·점검 대상 사업장은 우수, 일반, 중점관리 3등급으로 분류하고, 우수관리는 2년 1회, 일반관리는 년 1회, 중점관리는 년 3회 점검을 실시하도록 규정하고 있음에도,
 - △△△과에서는 2015년도 기타수질오염원 사업장 지도 점검 대상인 우수관리 등급 ○○○ 외 156개소 사업장에 대하여 2년 1회 지도점검을 하여야 하나 지도·점검을 실시하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 지도·점검을 실시

□ 관련법규

- 「환경오염물질배출시설 등에 관한 통합지도·점검규정」[환경부훈령 제1084호, 2014.3.12.]

□ 지적내용

- 「환경오염물질배출시설 등에 관한 통합지도·점검규정」 [환경부훈령 제1084호, 2014.3.12.]에 따르면 지자체에서 연간 자체계획을 수립하여 개인하수처리 시설 운영·관리기준 등을 점검한다고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2013년부터 2015년까지 오수처리시설 및 대형정화조가 설치된 사업장(2013년 153개소, 2014년 133개소, 2015년 55개소)에 대한 지도·점검계획을 수립하고, 점검은 2013년 89개소, 2014년도 81개소, 2015년도 16개소에 대해서만 실시한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 향후 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 지도·점검 실시 사업장에 대한 자체기준을 마련하고 관련 규정에 따라 지도·점검을 실시

□ 관련법규

- 「하수도법」 제39조, 제80조 및 「동법 시행규칙」 제33조 제1항

□ 지적내용

- 「하수도법」 제39조(개인하수처리시설의 운영 관리) 제2항에 따르면 개인하수처리시설의 소유자 또는 관리자는 내부청소 등에 관하여 기준에 따라 그 시설을 유지 관리하여야 하며, 같은 법 시행규칙 제33조(개인하수처리시설의 관리기준) 제1항에 따라 정화조는 년 1회 이상 내부청소를 하고, 같은 법 제80조(과태료)제4항 제12호에 따라 개인하수처리시설을 그 기준에 적합하지 아니하게 유지관리한 자는 100만 원 이하의 과태료를 부과한다고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2013년부터 감사일 현재까지 정화조 청소예정자 및 촉구 대상자에게 촉구 안내문은 발송하였으나, 내부청소를 실시하지 않은 ○○○ 외 812명에 대하여 독촉 등 후속 조치를 취하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 처리

□ 관련법규

- 「토양환경보전법」 제26조의2 제1항
- 「특정토양오염 관리대상시설 관리지침(환경부 예규 제533호, 2014.11.25)」

□ 지적내용

- 「토양환경보전법」 제26조의2 제1항 및 특정토양오염 관리대상시설 관리지침(환경부 예규 제533호, 2014.11.25)에 따르면, 구청장은 매년 2월말까지 관할 관리대상시설에 대한 연간 점검계획을 수립하고 이에 따라 점검을 실시해야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2014년 ~ 2015년 특정토양오염 관리대상시설(19개소)을 점검하면서 연간 점검계획을 수립하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 처리

배출가스 허용기준 초과차량에 대한 개선명령 이행여부 사후관리 소홀

□ 관련법규

- 「대기환경보전법」 제70조 제1항 및 제2항, 제70조의2 제1항

□ 지적내용

- 「대기환경보전법」 제70조 제1항 및 제2항에 따르면, 구청장은 운행차에 대한 점검결과 그 배출가스가 운행차 배출 허용기준을 초과하는 경우에 개선명령을 하고, 개선명령을 받은 자는 15일 이내에 전문정비사업자에게 정비·점검 및 확인검사를 받아야 하며, 기한 내 개선명령을 이행하지 않으면 같은 법 제70조의2 제1항에 따라 10일 이내의 기간을 정하여 해당 자동차의 운행정지를 명할 수 있다고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 ○○○ 외 4건에 대하여 개선명령을 하고 기한 내 정비·점검 및 확인검사를 실시하지 않았음에도 아무런 조치를 하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 처리

□ 관련법규

- 「전기공사업법」 제4조, 제28조 및 「동법 시행규칙」 제8조, 제46조

□ 지적내용

- 「전기공사업법 시행규칙」 제8조 제1항에 따르면 “등록사항의 변경신고를 하려는 자는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 별지 제15호서식의 전기공사업 등록사항 변경신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 등록증 및 등록수첩과 다음 각 호의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 지정공사업자단체에 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있으며, 같은 규칙 제46조에 따르면 “신고를 하지 아니하거나 거짓으로 신고한 자에게는 300만 원 이하의 과태료를 부과한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 감사일 현재까지 2015. 8. 18. 서울시 ○○○○과로부터 전기공사업 등록사항 변경지연신고업체(□□□) 행정처분 의뢰에 대한 통보를 받았음에도 처분 등 후속 조치를 취하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하고, 행정처분 의뢰 건에 대하여 철저를 기하고 행정처분 결과를 제출

□ 관련법규

- 「고압가스 안전관리법 및 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 및 도시가스사업법 운영에 관한 규정」 제4조 제4항
- 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제48조 제1항

□ 지적내용

- 「고압가스 안전관리법 및 액화석유가스의 안전관리 및 사업법 및 도시가스사업법 운영에 관한 규정」 제4조 제4항에 따르면 “공사로부터 통지를 받은 날로부터 1개월 이내에 개선명령, 과태료 부과 또는 사업의 정지·제한 등의 조치를 취하고, 그 조치를 취한 날로부터 10일 이내에 공사 또는 검사기관에 그 조치내용을 통지하여야 한다.”라고 규정되어 있고,
- 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제48조 제1항에 따르면 “구청장은 액화석유가스 사용시설의 시설기준과 기술기준에 맞지 아니한 경우에는 수요자에게 그 시설의 수리나 개선을 명령하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2013년도 및 2015년도 한국가스안전공사로부터 부적합 통지를 받은 ○○○ 외 3개 시설에 대하여 개선명령 등 행정조치를 취하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 행정처분에 대하여 철저를 기하기 바람

13 근무지 내 출장여비 지급 부적정

□ 관련법규

- 「공무원 여비규정(대통령령 제21452호)」 제18조
- 「서울특별시 마포구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조

□ 지적내용

- 「공무원 여비규정(대통령령 제21452호)」 제18조 및 「서울특별시 마포구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조에 따르면 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만 원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용 차량을 이용하는 경우 등 안전행정부 장관이 정하는 바에 따라 출장하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.” 라고 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2015. 7월 ○○○에 대하여 10,000원, 2016. 1월 □□□ 외 ○명에 대하여 40,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 조치하고, 과다 지급한 출장여비 환수

14 시간외근무수당 지급 부적정

□ 관련법규

- 「지방공무원보수 등 처리지침」

□ 지적내용

- 「지방공무원보수 등 처리지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여 별도의 시간외 근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2015. 1월 ~ 2015. 8월까지 정액분 시간외근무수당을 지급하면서 월 근무일수가 15일에 미달하는 자 □명에 대하여 85,830원을 과다 지급하고, ○○○에게는 5,050원을 과소 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수·추급

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 조치하고, 과소·과다 지급한 시간외근무수당에 대하여 추가지급 및 환수 후 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

15 급식비 지급 부적정

☐ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 Ⅲ. 비목별 세부집행지침

☐ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 Ⅲ. 비목별 세부집행지침에 따르면 급식비는 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며, 1인당 1식 급식 단가는 7,000원 이내에서 집행하도록 규정하고 있음에도,
 - △△△과에서는 2014년 12월부터 2016년 1월까지 급식비를 지급하면서 연가, 특별휴가 등 지급제외 사유가 발생한 직원 ○○명에 대하여 154,000원의 급식비를 과다 지급한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

☐ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 급식비에 대하여 환수 후 처리결과를 증빙서류 첨부하여 제출

□ 관련법규

- 「서울시 공공근로사업 종합지침」 제9장 및 제11장

□ 지적내용

- 「서울시 공공근로사업 종합지침」 제9장 임금 및 근로조건 중 2. 임금과 3. 근로조건 중 나. 주 유급휴일, 연차 유급휴가 기준에 따르면 근로조건으로 제시한 주간 근로일수를 개근한 자에게 주 유급 휴일을 부여하고, 사업시행기관이 근무하기로 정한 1월간의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 다음 달에 월 1회의 연차 유급휴가를 부여하도록 규정하고 있으며, 유급휴가를 사용하지 않고 근무한 경우, 당해일 근로의 대가와 유급휴가(1일)분의 임금을 지급하기로 규정되어 있고,
- 「서울시 공공근로사업 종합지침」 제11장 사업의 지도감독 중 1. 사업장 관리 나. 작업장 지도·감독 기준에 따라 [별첨8]의 근무기록부를 작성하도록 규정되어 있음에도,
 - △△△과에서는 2014년 4월부터 2015년 12월까지 공공근로사업 근로자에게 주차 및 연차 유급휴가수당을 지급하면서 ○○○ 외 1명에게 100,000원을 과소 지급하고, ○○○ 외 4명에게 164,000원을 과다 지급하였으며, 2014. 4. 24. ~ 4. 30.까지 5일간 공공근로 근무자 출근 기록부를 작성하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수·추급

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정에 따라 조치하고, 과다·과소 지급한 공공근로자 수당에 대하여 환수·추가지급 후 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

II. 출연기관

1. 직원 승진 심사시 인사위원회 운영 부적정	20
2. 직원 근무평정서 작성 소홀	21
3. 이사회 임원의 결격사유 미확인	22
4. 직원 성과급 지급 소홀	23
5. 재단공인 관리 소홀	24
6. 직원 복무관리 소홀	25
7. 시설물 사용·수익 허가 관리 소홀	26
8. 연차수당 지급 부적정	27
9. 특근매식비 집행 부적정	28
10. 신용카드 이용대금 입금 부적정	29
11. 고용·산재보험 정산 부적정	30
12. 산업안전 보건관리비 정산 부적정	31
13. 하자보수기한 산정 부적정	32
14. 폐수처리비 정산 부적정	33
15. 수익계약 사유 부당 적용	35
16. 기기의 개조검사에 따른 정산 부적정	36
17. 물품구매 계약서류 관리 소홀	37
18. 공연시설 대관료 및 부대시설사용료 징수 소홀	38
19. 공연시설 대관료 및 부대시설사용료 납입 독촉 소홀	39
20. 공연시설 대관심의위원회 운영 부적정	40
21. 공연·체육시설 사용 허가신청서 누락	41
22. 프로그램강좌 수입금(현금) 입금 지연	42
23. 셔틀버스 운전기사 및 도우미 관리 소홀	43
24. 프로그램강좌 할인 규정 미준수	44
25. 시간강사 성범죄 경력 미확인	45
26. 개인정보 수집·이용 동의서 관리 소홀	46

□ 관련법규

- 「재단법인 △△문화재단 인사규정」 제6조

□ 지적내용

- 「재단법인 △△문화재단 인사규정」 제6조(인사위원회)의 규정에 따라, 인사위원회는 필요한 경우 대표이사가 소집하고 위원장은 그 의장이 되며, 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△문화재단에서는 재단직원 승진후보자 추천 건으로 2015. 9. 4. 개최한 ‘2015년 제5회 인사위원회’ 참석위원 총 7명 중 3명이 참석하여 성원이 되지 않았음에도, 권한 위임규정이 없는 ○○○ 및 □□□ 위원은 일정상의 이유로 참석할 수 없다는 사유의 위임장으로 △△△ 인사위원장에게 위임하여 인사위원회를 개최한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 향후 인사위원회 개최 시 관련 규정에 따라 운영

☐ 관련법규

- 「재단법인 △△문화재단 인사규정 시행내규」 제20조 제3항

☐ 지적내용

- 「재단법인 △△문화재단 인사규정 시행내규」 제20조(등급별 평점 및 강제 배분) 제3항에 따라 A등급과 E등급에 해당되는 피평정자에 대하여는 근무 평정표에 그 사유를 구체적으로 기술하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014년 근무성적평정표 작성 시 A등급에 해당되는 ○○○ 외 3명의 등급 사유를 기술하지 않았으며, 2015년 하반기 근무성적 평정표 작성 시 A등급 □□□의 등급 사유를 기술하지 않은 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 근무평정표 작성

3 이사회 임원의 결격사유 미확인

☐ 관련법규

- 「재단법인 △△문화재단 정관」 제12조

☐ 지적내용

- 「재단법인 △△문화재단 정관」 제12조(임원의 결격사유)에 해당되는 자는 재단의 임원이 될 수 없다고 규정되어 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014년 신규 위촉된 ○○○이사, 연임된 □□□ 외 5명의 이사에 대하여 결격사유를 확인하지 않고 (재)위촉한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 위촉된 이사들에 대하여 결격사유 확인을 실시하고 그 결과를 제출

□ 관련법규

- 「재단법인 △△문화재단 성과보상내규」 제4조

□ 지적내용

- 「재단법인 △△문화재단 성과보상내규」 제4조에 따라 성과보상 평가는 개인별 직무수행에 대한 평가와 사업·업무단위 평가로 구분하여 실시하되 필요한 경우 “직원근무성적평정”으로 대체하거나 이와 병행하여 평가를 실시할 수 있다고 규정되어 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013년도 성과급 지급 시 성과보상 평가를 직원근무 성적 평정으로 대체하면서 ○○○ 외 2명에 대해서는 그 지급사유 및 근거 없이 근무성적 평정표에 기재한 등급과 다르게 한단계 아래 등급으로 성과급을 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정준수

□ 관련법규

- 「재단법인 △△문화재단 공인규정」 제4조 및 제6조

□ 지적내용

- 「재단법인 △△문화재단 공인규정」 제4조 및 제6조에 따라, 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장에 관리하여야 하며, 매년 2월 1일 현재의 공인 인영을 인영부에 의하여 보존하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013. 2. 22. 기준의 공인인영부를 작성하여 관리하면서 감사일 현재까지 변경등록하지 않았으며, 전자이미지 공인 등록대장에도 일반 공인의 인영을 날인하여 관리하고 있는 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 현재 재단에서 관리하고 있는 공인인영부를 작성하여 제출

□ 관련법규

- 「재단법인 △△문화재단 복무규정」 제16조, 제19조
- 「재단법인 △△문화재단 인사규정」 제39조
- 「재단법인 △△문화재단 인사규정 시행내규」 제46조

□ 지적내용

- 「재단법인 △△문화재단 복무규정」 제16조(근무시간 및 휴게시간), 제19조(출근 및 결근) 및 「재단법인 △△문화재단 인사규정」 제39조(징계·퇴직 및 해고), 「재단법인 △△문화재단 인사규정 시행내규」 제46조(징계양정의 기준) 제2항 「별표5」에 따라, 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지이며 직원은 근무시간 전에 출근을 하여 일과준비를 하여야 하고, 출근시간이 불량하여 월 5회 이상 지참시 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처리 하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 5회 이상 출근 지참한 □□□, ○○○(2013. 8월), □□□(2013. 9월), □□□, ○○○(2013. 11월), □□□, ○○○(2013. 12월), □□□, ○○○(2014. 1월)에 대하여 인사규정에 따라 문책 등 조치하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 미조치한 직원에 대한 조치를 실시하고 그 결과를 제출

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조
- △△센터 시설물 사용허가 일반조건 제7조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제55조(손해보험의 가입)에 따르면, 계약담당자는 계약을 체결할 때 필요하다고 인정하면 해당 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나 계약상대자에게 손해보험에 가입하게 할 수 있고,
- △△센터 시설물 사용허가 일반조건 제7조(손해보험증서의 제출) 및 사용허가 입찰공고에 따라 손해보험(화재보험), 영업배상보험증권을 제출해야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014년부터 감사일 현재까지 시설물 임대사용 계약을 체결하면서 2014년 구내식당 사용·수익 허가 계약 외 4건에 대하여 손해보험(화재보험) 및 영업배상보험증권을 제출받지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 계약기간이 만료되지 않은 □□□ 외 2개소로부터 누락된 손해보험(화재보험) 및 영업배상보험증권을 제출받아 결과를 제출

□ 관련법규

- 「재단법인 △△문화재단 보수규정」 제19조

□ 지적내용

- 「재단법인 △△문화재단 보수규정」 제19조(연차수당)에 따라 연차휴가일 중 미사용 일수에 대해서는 예산의 범위 안에서 [별표 2]의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013년, 2014년 연차수당을 지급하면서 ○○○ 외 4명의 연차 사용일수를 착오 계산하여 542,080원을 과다 지급하고, 61,790원을 과소 지급하여 총 603,870원을 잘못 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수·추가지급

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다·과소 지급된 연차수당에 대하여 환수 및 추가 지급하고 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제 Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세 부집행지침에 따르면, 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며, 1인당 1식 급식 단가는 7,000원 이내에서 집행하도록 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013. 12. 23.부터 감사일 현재까지 기간 중 매식비를 지급하면서 연가·보상휴가 등 지급제외 사유가 발생한 4명에게 총 28,000 원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급된 특근매식비는 환수처리하고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「지방출자출연기관 예산집행지침」
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 지적내용

- 「지방출자출연기관 예산집행지침」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 신용카드 사용절차에 따라, 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출 시 비목별 일괄지출이 가능하나 품의는 건별로 각각 해야 하며, 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일 까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014년부터 감사일 현재까지 신용카드 이용대금을 비목별로 구분하지 않고 카드 이용대금 명세서의 총액을 결제계좌로 입금하였으며, 2013. 8. 13. 직원격려 기관운영업무추진비 80,000원 외 62건을 신용카드로 사용한 후 결제일 이후 최소 4일 ~ 최대 224일까지 지연하여 지급품의 함.
 - 또한, 2014년 10월분 신용카드 이용대금 17,344,628원을 지연하여 결제일이 1일 지난 2014. 10. 24. 연체이자 11,311원을 더하여 17,355,939원을 입금한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 추징

□ 업무처리 시 유의사항

- 세출예산 집행에 대한 직원 교육 등을 실시하여 비목별 입금과 지급품의 지연이 이루어지지 않도록 하고, 연체이자 11,311원은 반납처리 등의 절차에 따라 처리 후 그 결과를 제출

□ 관련법규

- 「건설산업기본법」 제22조 제5항 및 「동법 시행령」 제26조의2
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」

□ 지적내용

- 「건설산업기본법」 제22조 제5항 및 같은 법 시행령 제26조의2 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절에 따라, 계약담당자는 계약상대자의 기성 부분에 대한 대가지급 청구 시 국민건강보험료 등의 청구와 관련하여 서류를 첨부하여야 하며, 해당계약 전체에 대한 보험료 납부여부를 최종확인 한 후 정산하여야 하고,
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 제6절에 따라 계약금액 변동 시 계약금액을 변경하여 정산하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014. 12. 16. 계약하여 2014. 12. 27. 준공처리한 ‘○○○ 천정부 일부철거 및 도색 공사’에 대한 준공금을 지급하면서, 계약 상대자의 고용보험 및 산업재해보상보험 등 납부 확인서가 없음에 따라 계약 금액을 변경하여 정산하여야 함에도 정산 없이 지급함으로써 총 118,615원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 추징

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 고용보험 및 산업재해보상보험에 대하여 업체로부터 돌려받아 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「산업안전보건법」 제30조
- 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시 제2013-47호)」

□ 지적내용

- 「산업안전보건법」 제30조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시 제2013-47호)」 제7조의 사용 기준에 따라 산업안전보건관리비를 사용하고 수급인이 법 제30조 제2항을 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비는 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014. 6. 26. ~ 2014. 7. 3. 「○○○ 안전사고 예방공사」 외 5건의 공사를 시행·준공처리한 후 준공금을 지급하면서 산업안전 보건관리비를 사용한 근거서류가 없어 계약금액을 변경하여 정산하여야 함에도 정산 없이 지급함으로써 총 770,599원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 추징

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 산업안전보건관리비에 대하여 업체로부터 돌려받아 그 처리결과를 제출

13 하자보수기한 산정 부적정

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제68조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장 제10절

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제68조에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사계약을 체결할 때에는 공종 구분에 따라 담보책임의 존속기간을 정하여야 하고,
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장 제10절에 따라 [별표 1]에 정한 기간과 다르게 정하여 계약이행 중인 경우에는 그 시행규칙에서 정한 대로 계약서의 하자담보 책임기간을 조정해야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2015. 6. 24. ~ 2015. 7. 4. 「○○○ 수영장 공기조화기 급기휀 보수」 외 1건의 공사를 시행하면서 하자담보 책임기간이 2년임에도 1년으로 준공 완료 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정 준수

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 제9절
- 「부가가치세법」 제32조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장(공사계약 일반조건) 제9절에 따라, 준공대가를 지급하는 때에는 계약의 이행내용을 검사하여 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치인 설계 변경 및 계약금액 조정 등을 하여야 하고,
- 「부가가치세법」 제32조(세금계산서)에 따라 납세의무자로 등록한 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 경우에는 재화가 공급되는 시기에 세금계산서를 대통령령으로 정하는 바에 따라 공급을 받은 자에게 발급하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2015. 4. 28. 계약하여 2015. 5. 26. 준공처리한 「○○○ 검사대상기기(보일러)세관 및 연관교체 공사」 외 1건의 공사를 시행하면서, 준공검사 시 폐수처리비용, 처리확인서를 확인하여 실제 처리한 물량으로 지급, 정산하여야 함에도 확인하지 않았으며, 폐수처리 계약상대자에게 세금계산서를 제출받지 않은 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 주의

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 향후 공사계약 체결 시 관련 서류 등을 누락하지 않도록 하고, 준공검사 시에는 정산에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제16조, 제19조, 제26조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제16조(물품의 제조·구매 및 용역 등의 입찰)에 따르면, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 물품의 제조·구매 및 용역 등을 입찰에 부치려는 경우에는 입찰에 관한 서류를 작성하여 갖추어 입찰공고 시 지정정보처리장치에 이를 게재하도록 되어 있고, 제19조(재입찰 및 재공고입찰)에 따르면 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다고 규정되어 있으며, 제26조(재공고입찰과 수의계약)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제19조에 따라 재공고입찰을 할 때 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014년도, 2015년도 ‘○○○ 셔틀버스 유류 구매’를 시행하면서 전년도(2013년) 지명경쟁입찰 시 유찰된 적이 있어 입찰공고 시 실효성이 없다는 사유를 들어 임의로 수의계약을 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하고 계약업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「에너지이용합리화법」 제39조
- 「열사용기자재관리규칙」 제31조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 제9절

□ 지적내용

- 「에너지이용합리화법」 제39조(검사대상기기의 검사) 및 「열사용기자재관리규칙」 제31조에 따르면, 검사대상기기(보일러)를 설치하거나 개조하여 사용하려는 자는 검사대상기기의 검사를 받도록 되어있으며,
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장(공사계약 일반조건) 제9절에 따라 준공대가를 지급하는 때에는 계약의 이행내용을 검사하여 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치인 설계변경 및 계약금액 조정 등을 하여야 함에도,
 - △△문화재단에서는 2015. 4. 28. ~ 2015. 5. 26. 「○○○ 검사대상기기 (보일러)세관 및 연관교체 공사」의 준공검사 시 개조검사에 따른 검사대상 기기의 검사납부영수증을 확인하지 않고 지급함으로써 총 171,400원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 추징

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 개조검사수수료에 대하여 업체로부터 돌려받고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 제3절

□ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 제3절에 따라 계약담당자는 선순위 견적서 제출자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 계약상대자 결정이 취소되거나 계약상대자 결정 대상에서 제외된 경우(계약포기서를 제출한 경우를 포함 한다)에는 사업기간, 견적을 등을 고려하여 차 순위자 순으로 결격사유에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정할 수 있다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 ○○○ 피트객석용 스피커를 구매하면서 낙찰자를 예정 가격의 90% 직상의 최저가격으로 투찰한 업체를 결정하기로 공고하면서, 10 순위 낙찰자와 계약을 진행하고, 1~9순위 입찰계약포기각서를 보관해야하는 데도 관리에 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 계약업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 △△센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제13조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 △△센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제13조에 따라 사용개시일 10일 전까지 사용료 전액을 납부하여야 하고, 개별 대관계약서 작성 시 정해진 기일 내에 계약금 및 잔금을 사용 개시일 이전에 납부하도록 하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013. 8월부터 감사일 현재까지 공연장 대관료 및 부대 설비사용료 중 총 126건에 대하여 사용개시일 이전에 납부를 받지 않아 77,754,600원의 체납이 발생한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 사용 개시일 이전에 사용료를 납부 받도록 운영에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「재단법인 마포△△재단 재무회계규정」 제38조, 제39조

□ 지적내용

- 「재단법인 마포△△재단 재무회계규정」 제38조, 제39조에 따라 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니한 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과 후 7일 이내에 독촉장을 발행하고, 수차례 독촉장을 발부한 후에도 수입금을 납부하지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인의 재산 상황을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013. 8월부터 감사일 현재까지 공연장 대관료 및 부대 설비사용료 중 총 12건에 대하여 납입의 청구, 독촉 및 후속처리 등을 지연한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 납입 독촉 등을 지연하지 않도록 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「△△센터 공연시설 대관규약」 제7조

□ 지적내용

- 「△△센터 공연시설 대관규약」 제7조에 따라 위원회의 위원은 4인 이내의 재단 직원(간부급)으로 구성하되 대표가 위촉하고, 심의방법은 신청 건별 승인 가부제로 심의한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2015. 1월부터 감사일 현재까지 공연장 정기대관 시 대관심의위원회를 구성할 때, 외부위원을 위촉하고 이에 대한 심사수당을 총 50만원 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 심의위원회 운영에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구△△센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제7조 및 「동법 시행규칙」 제22조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 △△센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제7조 및 「서울특별시 마포구 △△센터 설치·관리 및 사용료징수 조례 시행규칙」 제22조에 따라, 시설을 사용하고자 하는 자는 규칙에서 정하는 서식에 의하여 사용내역을 명시한 사용허가 신청서를 구청장에게 제출하여 허가를 받아야 하며, 허가사항 등을 변경하고자 할 때에도 또한 같다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013. 8월부터 감사일 현재까지 공연시설 대관 시 시설 사용 (변경)허가신청서 24건, 체육시설 대관 시 시설사용 (변경)허가신청서 11건을 누락한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 대관시설 사용허가(변경) 신청서를 제출받기 바람

□ 관련법규

- 「△△문화재단 재무회계규정」 제26조

□ 지적내용

- 「△△문화재단 재무회계규정」 제26조(수입금의 관리)에 따라 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일 그다음 영업일에 재단의 거래 은행에 예치하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014. 1월부터 3월까지 발생한 현금수입금(강좌 수강료, 독서실 입장료 등) 26건 2,311,820원에 대하여 문화재단 현금계좌에 최소 1일에서 최대 11일까지 지연 입금한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 업무 처리에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항
- 「△△문화재단 셔틀버스 임차용역 과업지시서」

□ 지적내용

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제3항에 따라, 아동·청소년 관련기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하고, 「△△문화재단 셔틀버스 임차용역 과업지시서」에 따라, 용역수행자는 운전원 및 도우미 채용에 관하여 사전에 센터와 협의하여 결정하고 결정 후 인적사항을 센터에 제출하여야 하며, 전보 및 해직 등 인사명령 등의 사유로 운전원 및 도우미의 변동사항이 발생할 때에도 센터와 협의하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2013년 8월부터 감사일 현재까지 셔틀버스 차량 운전원 14명에 대하여 성범죄조회를 하지 않았으며 용역수행자로부터 종사자의 인적사항을 제출받지 않아 자격과 경력의 적합여부를 확인하지 않는 등 셔틀버스 종사자의 인력관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 용역수행자로부터 종사자의 인적사항을 제출받아 자격과 경력의 적합 여부를 확인하고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 △△센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제13조의 3
- 「노인복지법」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 △△센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제13조의 3 (할인)에 따르면 경로할인 대상자는 「노인복지법」에 따른 경로 우대자 중 마포구에 주소를 둔 65세 이상 어르신으로 법적 나이는 만 나이로 적용하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 경로할인 대상자의 나이를 ‘세는나이(한국나이)’로 계산하여 2016. 4월부터 감사일 현재까지 65세 미도래자 16명에게 총 31건 930,600원의 금액을 착오 할인한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 향후 프로그램강좌 수강료 징수 시 관련 규정에 따라 경로할인 대상자의 나이를 만 나이로 적용하여 처리

□ 관련법규

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제57조 및 「동법 시행령」 제33조, 「동법 시행규칙」 제8조

□ 지적내용

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제57조(성범죄의 경력자 점검·확인)에 따르면 성범죄로 유죄판결이 확정된 자가 아동·청소년 관련 기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 점검·확인하여야 하고,
- 같은 법 시행령 제33조(권한의 위임) 제1항 제1호, 제2항 제2호 및 같은 법 시행규칙 제8조(성범죄 경력 조회 및 회신)에 따라 성범죄 경력 조회 요청을 하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 2014. 1월부터 11월까지 소체육관, 수영·헬스·골프 시간 강사 ○○○ 외 25명에 대해서 성범죄 경력 조회를 하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 현재 근무 중인 시간강사에 대하여 성범죄 경력 조회를 실시하고 그 처리 결과를 제출

□ 관련법규

- 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 및 동법 시행령 제17조

□ 지적내용

- 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 제1항에 따르면 개인정보 처리자는 정보 주체의 동의를 받거나 또는 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.”라고 규정하고 있고, 같은 법 시행령 제17조(동의를 받는 방법)에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보 주체가 서명하거나 날인한 동의서를 받아야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△문화재단에서는 ○○○ 외 80명의 서명 또는 날인이 누락된 개인정보 수집·이용 동의서를 받은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 향후 개인정보 수집·이용 동의서 징구 시 서명 또는 날인 누락되지 않도록 업무처리에 철저를 기하기 바람

Ⅲ. 자치행정 분야

1. 산출기초조사서 및 물품 검수조서 작성 소홀	48
2. 신용카드 결제대금 지연입금	49
3. 공금계좌 관리 소홀	50
4. ○○○협의회 보조금 지도·감독 소홀	51
5. 찾아가는 동주민센터 공간개선사업 하자검사 실시 소홀	52
6. 동주민센터 소방시설 점검 용역 시 관계서류 징구 소홀	53
7. 주민자치 · 마을공동체박람회 및 자원봉사박람회 용역 계약 절차 소홀	54
8. 마을공동체 위탁교육 정산서류 징구 소홀	55
9. 보조금 목적 외 지출 및 사업계획변경 지도 · 감독 소홀	56
10. 보조금 정산검사 소홀	58
11. 보조금 지원 강사료 지도 · 감독 소홀	60
12. 민방위 기술지원대 편성 통보 소홀	61
13. 사회복무요원 관리 소홀	62
14. □□□ · ○○○ 보조금 지원 지도 · 감독 소홀	63
15. 자원봉사센터 연간 운영계획 미수립	64
16. 자원봉사센터 운영위원회 구성 부적정	65
17. 자원봉사센터 코디네이터 관리 소홀	66

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제23조 및 제123조
- 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례」 제81조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행)에 따르면 담당관·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리 운반 등의 계약을 체결할 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하도록 규정하고 있고, 「같은 규칙」 제123조(검사 또는 검수자의 지정) 및 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례」 제81조(물품검사 또는 검수자의 지정 및 입회)에 따르면 물품의 제조·구매·수리·수선 그 밖의 검수는 물품출납원(분임물품 출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 「같은 규칙」 <별지 제89호 서식>에 따라 행하도록 규정하고 있음에도,
 - △△△△과에서는 2012. 1월 ~ 감사일 현재까지 물품 구입 등에 대하여 산출기초조사서, 물품검수조서를 작성하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 향후 관련 규정에 따라 산출기초조사서, 물품검수조서 작성에 유의

2 신용카드 결제대금 지연입금

☐ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

☐ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하도록 규정하고 있음에도,
 - △△△△과에서는 2016. 3. 7. 통장신분증 제작 구매대금을 결제하였으나 2016. 6. 23. 카드결제계좌에 입금하는 등 총 3건을 지연 입금한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 카드이용대금 입금 기한을 지연하는 일이 없도록 업무 처리에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- ‘공금계좌 일제정리 계획[(재무과-15834(2016.8.12.)호)]’

□ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 ‘공금계좌 일제정리 계획[(재무과-15834(2016.8.12.)호)]’에 따르면 공금계좌 현황 및 거래내역을 작성하고 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 의거 세입 부서에 직접 세입 조치하여야 함에도,
 - △△△△과에서는 2012년부터 공금통장의 입출금내역 대장을 관리하지 않고 있으며 2015년 신용카드 통장 이자 발생분 213,052원 및 2012년부터 현재까지 공금통장 이자 발생분 421,416원에 대하여 세입조치 하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 향후 위와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 규정에 따라 입출금내역 대장 관리에 철저를 기하고 누락된 신용카드 및 공금 통장 이자 발생분을 세입조치하고 그 처리 결과를 제출

□ 관련법규

- 「마포구 사회단체보조금 집행 지침」
- 「지방보조금 관리기준」

□ 지적내용

- 「마포구 사회단체보조금 집행 지침」, 「지방보조금 관리기준」에 따르면 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 하고, 보조금 실적보고 시 보조금 전용통장(거래내역포함)을 제출하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - ○○○협의회에서는 2013년부터 감사일 현재까지 교부 신청 및 실적보고 시 보조금 전용통장을 제출하지 않았으며, △△△△과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 보조금 집행 및 정산 등 지도·관리 감독에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조 및 「동법 시행규칙」 제69조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 동법 시행규칙 제69조(하자검사), 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제10절(공사목적물의 하자)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 당해공사에 대한 하자보수 관리부를 비치하고, 연2회 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, 하자담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 해야하며, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자 보수 완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△△△과에서는 찾아가는 동주민센터 정보통신망 공사 외 4건의 공사에 대하여 하자보수 관리부 미비치, 정기 하자검사 및 최종검사를 실시하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장 제1절 및 제5절
- 「마포구 동주민센터 소방시설 종합정밀점검 및 작동기능점검 용역 과업지시서」

□ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장 제1절 및 제5절에 따르면 계약담당자와 계약상대자는 용역표준계약서(이하 "계약서"라 한다)에 기재한 용역계약에 관하여 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하고, 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수해야 하며, 착수 시에는 관련법령에서 정한 서류와 착수신고서를 발주 기관에 제출해야 한다고 규정되어 있고, 「마포구 동주민센터 소방시설 종합 정밀점검 및 작동기능점검 용역 과업지시서」에 따르면 계약상대자는 점검자의 자격 및 인원, 점검장비 및 점검일정표를 작성하여 점검 수행 전 담당자에게 제출하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△△△과에서는 2013년부터 감사일 현재까지 동주민센터 소방시설 종합 정밀점검 용역 및 소방시설 작동기능점검 용역 실시 시 계약업체인 (주)○○○ 외 1개 업체로부터 용역에 참여하는 점검자의 자격 및 인원, 점검 장비 등을 제출받지 않고 추후 준공계와 함께 제출받은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 계약심사 규칙」 제3조
- ‘2013년 계약심사 및 일상감사(계약분야)운영계획[감사담당관-979(2013.1.25.)]’
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 계약심사 규칙」 제3조와 ‘2013년 계약심사 및 일상감사(계약분야) 운영계획(감사담당관-979(2013.1.25))’에 따라, 1,000만 원 이상의 용역은 계약심사의 대상이고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 “계약담당자는 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다.”라고 규정하고 있음에도,
 - △△△△과에서는 2013. 9. 26. ‘주민자치·마을공동체, NGO와 함께 하는 자원봉사 박람회’를 공동개최하면서 용역업체 ○○종합대행사와 계약 체결 시 각각 7,600천원과 4,947천원으로 분할하여 계약심사를 실시하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 업무 처리에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」

□ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」2. 일반운영비 2-3. 행사운영비 기준에 따르면 “행사는 자치단체가 직접 주관하고, 예산을 직접 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 고도의 전문성이 요구되고 내용이 복잡다양하여 사실상 자치단체가 직접 주관하는 것이 곤란하다고 판단되는 경우에 한하여 민간위탁이 가능하며 민간위탁 계약 시에는 「지방계약법령」 및 관련법령을 적용하여 수탁기관을 선정하고 집행한다.”라고 규정하고 있음에도,
 - △△△△과에서는 2013 ~ 2016. 10. 현재까지 마을공동체 위탁 교육을 실시하면서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 청렴 서약서, 「서울특별시 마포구 재무회계 규칙」에 따른 세금계산서 등을 징구하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 권고

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정 준수

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제17조
- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제20조
- 「사회단체 보조금 집행 지침」
- 「지방보조금 관리 기준」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제17조(용도 외 사용금지) 및 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제20조(용도 외 사용금지 등)에 따르면 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 되며, 보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 한다고 규정하고 있고,
- 「사회단체 보조금 집행 지침」, 「지방보조금 관리 기준」에 따르면 실행계획서 상의 예산집행 계획대로 집행하여야 하며, 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출은 불가하다고 규정되어 있음에도,
 - 2013년 ~ 2015년 기간 중 ○○○에서는 ○○○ 등 어려운 이웃 김장담그기 외 5건의 사업을 시행하면서 실행계획 승인내역과 달리 자부담으로 편성된 내역 일부를 보조금으로 집행하여 사업간 보조금 금액을 임의대로 변경하여 사용하였고, 동 위원회 보조 사업을 16개동에서 15개동으로 변경하고, 기존에 편성하지 않은 회의관련 식대를 지출하였으며,

- 2013년 ~ 2015년 기간 중 ○○○◇◇에서는 사업실행계획 승인내역과 다르게 ■■■■하계수련대회 외 1개 사업에 보조금을 집행 하면서 사업변경승인을 받지 않고 자부담으로 편성된 내역 일부를 보조금으로 지출하였음에도,
- △△△△과에서는 위 사항에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 보조금을 부적정하게 집행하는 일이 없도록 지도·감독에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제20조, 제21조
- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제22조, 제23조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제20조(보조사업의 실적보고) 및 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제22조(실적보고)에 따르면 보조사업자가 보조사업을 완료 또는 종료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 그 보조사업의 실적보고서와 사업비 정산서, 자체평가 내용 및 그 밖에 구청장이 정하는 사항이 포함된 보고서를 구청장에게 제출하여야 한다고 규정하고 있고, 「서울특별시 마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제21조(정산검사) 및 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제23조(정산검사)에 따라 실적보고서를 토대로 정산검사를 실시하여 그 보조금 금액을 확정하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - 2013년 ~ 2015년 기간 중 ○○○에서는 동위원회 보조사업 5건을 시행한 후 집행 잔액이 없는 것으로 정산 보고하였으나 지출증빙자료(영수증)확인 결과 총 139,160원의 잔액이 남았으며, 정산 보고 시 보조사업 실적보고서를 제출하지 않았고, 2014년 하반기에는 정산보고서(지출결의서 및 증빙자료만 제출)도 제출하지 않았으며,
 - 2013년 2분기에 ■■■에서는 정산보고서, 실적보고서를 제출하지 않았으며,
 - 2013년 ~ 2015년 기간 중 ○○○ 보조금으로 지원된 사무국장 급여 및 상여금에 대해 지출증빙자료(무통장 입금증, 원천징수금액 납부 영수증)가 첨부되지 않았고,

- 2014년 ◆◆◆에서는 □□□ 사업을 보조금으로 지출하고 심사위원 수당, 대관료 및 난방비에 대한 지출증빙자료(무통장 입금증 등)을 누락하였으며,
- △△△△과에서는 2013년 하반기 ~ 2015년 ○○○ 정산검사서 및 2014년, 2015년 ■■■■ 5개 단체의 정산검사서를 작성하지 않았고, 위 사실에 대한 정산검사를 소홀히 한 사실이 있으며,
- 2013년 ○○○, □□□의 정산보고에 대한 정산검사서를 작성하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 미반납한 집행 잔액 139,160원은 환수 조치하고 그 처리 결과를 제출하고, 보조금 정산 검사업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「사회단체 보조금 집행 지침」
- 「지방보조금 관리 기준」

□ 지적내용

- 「사회단체 보조금 집행 지침」, 「지방보조금 관리 기준」에 따르면 각종 수당(강사료, 원고료, 출연료 등)은 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - 2013년 ~ 2015년 ◆◆◆에서는 예절교육 및 효사랑 강사 □□□에게 강의료를 지급하면서 사업소득 또는 기타소득에 해당하는 소득세를 원천징수하지 않고 강사료를 지급하였고, △△△△과에서는 위 사항에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 강의료 지급 시 원천징수하도록 보조금 집행 및 정산 등 지도·관리 감독에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「민방위기본법」 제20조 제6항 및 「동법 시행규칙」 제20조 제3항
- 「민방위대 편성지침」

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제20조 제6항 및 같은 법 시행규칙 제20조 제3항에 따르면 “구청장은 민방위 기술지원대원을 선발하면 그 결과를 지체 없이 읍·면·동장이나 직장 민방위 대장에게 알려야 한다.”라고 규정하고 있으며, 「민방위대 편성지침」에는 민방위 기술지원대 편성대원에 대하여 소속과 임무 등을 통보하도록 규정되어 있음에도,
 - △△△△과에서는 2014년 ~ 감사일 현재까지 민방위 기술지원대를 편성한 이후 그 결과를 해당 동장 또는 직장 민방위대장에게 통지하지 않았고, 기술지원대 편성대원에 대하여 소속과 임무 등을 통보하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 민방위 기술지원대 편성 후 통보에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「사회복무요원 복무관리 규정」 제39조 제1항, 제13조 2항 및 제3항

□ 지적내용

- 「사회복무요원 복무관리 규정」 제39조 제1항에 따르면 “복무기관의 장은 일일복무 상황부를 비치하고 사회복무요원에게 매일 서명하게 하여야 한다.”라고 규정하고 있고, 「사회복무요원 복무관리 규정」 제13조 제2항 및 제3항에 따르면 “복무기관의 장은 소속 사회복무요원에게 직무수행에 필요한 교육을 월 1회 이상 실시하여야 하고, 사회복무요원 소속 근무지 담당직원에 대한 교육 계획을 수립하여 교육하여야 한다.”라고 규정하고 있음에도,
 - △△△△과에서는 ○○○ 외 3명의 사회복무요원 일일복무 상황부 관리에 있어서 본인의 서명을 받지 않거나 교육 참석 중인데 출석으로 하고, 2013년 11월, 12월, 2014년 8월에 사회복무요원 직무교육을 실시하지 않았고, 2014년도에는 사회복무요원 담당직원 교육계획을 수립하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 사회복무요원의 복무상황 관리에 철저를 기하고 직무교육 및 교육계획 수립 등 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제20조 및 제21조

□ 지적내용

- 「마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제20조 및 제21조에 따르면, 보조사업자는 보조사업을 완료 또는 종료한 경우에는 그 보조사업의 실적보고서와 사업비 정산서 등을 제출, 구에서는 그 보조금의 정산검사를 행하여야한다고 규정되어 있음에도,
 - □□□ 에서는 2015년 3분기 보조금 정산서 제출 시 간식선금 지출액 20만원에 대하여 영수증 첨부을 하지 않았으며,
 - ○○○ 에서는 2013년 4분기, 2016년 2분기 정산 시 실지출 금액과 다르게 정산서를 제출하고, 2014년 3분기부터 감사일 현재까지 순찰일지를 미제출 하였으며,
 - △△△△과에서는 위 사항에 대한 지도·감독을 소홀히 하였으며 ○○○로부터 제출받은 2015년 1분기, 4분기 정산서 및 증빙자료 미보관 등 서류 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 보조금 집행 및 정산 등 지도·관리 감독에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- ‘2013년도 자원봉사센터 운영지침(△△△△-8325)’

□ 지적내용

- 행정자치부의 ‘2013년도 자원봉사센터 운영지침(△△△△-8325)’에 따르면
“자원봉사센터는 연말까지 다음연도의 연간운영계획을 수립하고 연간운영
계획은 전년도 개선사항 및 수요조사결과를 반영하여야 하고 지방자치단체의
승인을 득한 후 매년 2월말까지 자원봉사센터 홈페이지를 통해 이를 공개”
하도록 규정하고 있음에도,

- △△△△과에서는 자원봉사센터 연간 운영계획을 2013년부터 감사일 현재까지
수립하지 않고 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 연간 운영계획을 수립하고 홈페이지 공개 등 업무처리에 철
저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「자원봉사활동 기본법 시행령」 제15조 3항
- 「서울특별시 마포구 자원봉사활동지원 조례」 제9조 6항
- ‘2013년도 자원봉사센터 운영지침(△△△△-8325)’

□ 지적내용

- 「자원봉사활동 기본법 시행령」 제15조 3항 및 「서울특별시 마포구 자원봉사활동 지원 조례」 제9조 6항에 따르면 “자원봉사센터 운영위원회는 20인 이하로 하되 자원봉사단체 대표를 과반수이상으로 구성”하여야 하고, 행정자치부의 ‘2013년도 자원봉사센터 운영지침(△△△△-8325)’에 따르면 위원은 자원봉사단체 대표, 수요처 대표, 사회 저명인사 등 자원봉사센터 발전에 실질적으로 도움을 줄 수 있는 인사로 구성하고 시군구 자원봉사 담당과장은 당연직으로 참가하도록 규정되어 있음에도,
 - △△△△과에서는 2013. 10. 14. 자원봉사센터 운영위원회 구성 시 위원 16명을 모두 동 자원봉사캠프장으로만 구성하여 자원봉사센터의 운영위원회를 운영한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 자원봉사센터 운영위원회 구성 시 관련규정에 따라 구성·운영하기 바람

17 자원봉사센터 코디네이터 관리 소홀

□ 관련법규

- ‘2013년도 자원봉사센터 운영지침(△△△△-8325)’

□ 지적내용

- 행정자치부의 ‘2013년도 자원봉사센터 운영지침(△△△△-8325)’에 따르면 코디네이터의 근무 및 근태관리를 위해 코디네이터가 매월 말 직무수행 보고서를 작성하여 센터장에게 제출하도록 하여 향후 재계약 추진 시 객관적인 판단자료가 마련될 수 있도록 규정하고 있음에도,
 - △△△△과에서는 2013. 1. ~ 감사일 현재까지 코디네이터 직무수행서 제출을 최소 1개월 8일에서 최대 7개월 18일까지 지연하여 제출하고 미제출한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 근무 중인 코디네이터에게 직무수행서를 제출하도록 하고 관련규정에 따라 업무처리하기 바람

IV. 폐기물처리용역 분야

1. 건설폐기물 ‘올바로 시스템’ 배출 인계·인수서 작성 소홀 68
2. 건설폐기물 운반 미허가 차량 운행 관리·감독 소홀 70
3. 건설폐기물 처리용역 기성준공검사 소홀 72

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 공동주택 지원 조례」 제8조 제1항

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 공동주택 지원 조례」 제8조 제1항에 따르면 “지원금을 교부받은 관리주체는 사업종료 후 30일 이내에 사업추진실적, 사업비정산 및 그 밖에 구청장이 정하는 사항이 포함된 별지 제6호 서식의 보고서를 구청장에게 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△△△과에서는 2012년부터 2013년까지 사업현장에서 배출된 폐기물물량 총 ○○건 ○○톤 전량을 폐기물처리용역업체에 공인인증서를 이메일로 제공하여 업체로 하여금 입력하게 하였고,
 - △△△△과에서는 2013년 사업현장에서 배출된 폐기물 물량 총 ○○건 ○○톤 전량을 폐기물처리용역업체에 공인인증서를 제공하여 업체로 하여금 입력하게 하였고,
 - △△△△과에서는 2013년부터 2014년까지 사업현장에서 배출된 폐기물물량 총 ○○건 ○○톤 중 담당자가 ○○건 ○○톤의 배출량만 올바로 시스템에 직접 입력하고, ○○건 ○○톤은 폐기물처리용역업체에 공인인증서를 이메일로 제공하여 업체로 하여금 입력하게 하였고,
 - △△△△과에서는 2012년부터 2014년까지 사업현장에서 배출된 폐기물 물량 총 ○○건 ○○톤 중 담당자가 총 ○○건 ○○톤의 배출량만 올바로 시스템에 직접 입력하고, ○○건 ○○톤은 폐기물처리용역업체에 공인인증서를 제공하여 업체로 하여금 입력하게 하였고,

- △△△△과에서는 2011년부터 2015년까지 사업현장에서 배출된 폐기물 물량 총 ○○건 ○○톤 중 담당자가 ○○건 ○○톤의 배출량만 올바로 시스템에 직접 입력하고, ○○건 ○○톤은 폐기물처리용역업체에 공인인증서를 이메일로 제공하여 업체로 하여금 입력하게 하였고,
- △△△△과에서는 2011년부터 2015년까지 사업현장에서 배출된 폐기물 물량 총 ○○건 ○○톤 중 담당자가 ○○건 ○○톤의 배출량만 올바로 시스템에 직접 입력하고, ○○건 ○○톤은 폐기물처리용역업체에 공인인증서를 이메일로 제공하여 업체로 하여금 입력하게 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 건설폐기물의 인계·인수에 관한 내용을 건설폐기물 처리업체에서 처리하는 일이 없도록 관련 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「폐기물관리법」 제13조 및 「동법 시행규칙」 제14조

□ 지적내용

- 「폐기물관리법」 제13조(폐기물의 처리 기준 등)에 따르면 누구든지 폐기물을 처리하려는 자는 대통령령으로 정하는 기준과 방법을 따라야 하며, 「같은 법 시행규칙」 제14조(폐기물 처리 등의 구체적인 기준·방법)에 따라 폐기물 수집·운반증(임시)을 발급 받은 후 해당 차량에 부착하여 건설폐기물을 운반하여야 한다고 규정되어 있어 건설폐기물을 운반하는 차량은 허가를 받은 차량만 운행되도록 관리하여야 함에도,
 - △△△△과에서는 마포 벼룩시장 부지조성공사 관련 건설폐기물처리용역 업체인 ○○○의 인천◇◇마◇◇◇◇ 차량이 건설폐기물 운반·처리를 위한 허가기간이 만료된 후에도 총 ○○회 ○○톤의 건설폐기물을 운반,
 - △△△△과에서는 연남동 휴먼타운 가로개선공사 건설폐기물처리용역 업체인 ○○○의 서울◇◇차◇◇◇◇, 서울◇◇차◇◇◇◇ 차량이 등록되지 않은 상태로 총 ○○회 ○○톤의 건설폐기물을 운반,
 - △△△△과에서는 2012년 건설폐기물처리용역 업체인 ○○○의 서울◇◇카◇◇◇◇ 차량이 건설폐기물 운반·처리를 위한 허가기간이 만료된 후에도 총 ○○회 ○○톤의 건설폐기물을 운반, 2013년 건설폐기물처리용역 업체인 ○○○은 등록되지 않은 ◇◇러◇◇◇◇ 차량을 이용하여 총 ○○회 ○○톤의 건설폐기물을 운반하고, 서울◇◇차◇◇◇◇외 1대의 차량이 건설폐기물 운반·처리를 위한 허가기간이 만료된 후에도 총 ○○회 ○○톤의 건설 폐

기물을 운반, 2014년 건설폐기물처리용역 업체인 ○○○가 등록 되지 않은 경기◇◇도◇◇◇◇ 외 ○○대의 차량을 이용하여 총 ○○회 ○○톤의 건설폐기물을 운반,

- △△△△과에서는 2014년 건설폐기물처리용역 업체인 ○○○의 서울◇◇차◇ ◇◇◇외 1대의 차량이 건설폐기물 운반처리를 위한 허가기간이 만료된 후에도 총 ○○회 ○○톤의 건설폐기물을 운반,
- △△△△과에서는 2014년 건설폐기물처리용역 업체인 ○○○의 서울◇◇카◇ ◇◇◇외 1대의 차량이 건설폐기물 운반처리를 위한 허가기간이 만료된 후에도 총 ○○회 ○○톤의 건설폐기물을 운반한 사실이 확인되어,
- 위의 5개 부서에서는 차량 운행에 대한 관리·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 미허가된 차량이 건설폐기물을 운반하는 일이 발생하지 않도록 관련업체 등에 대한 관리·감독에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다고 규정되어 있으므로, 건설폐기물 처리 기성준공검사 시 폐기물 처리물량을 확인하여야 함에도,
 - △△△과에서는 2013년 건설폐기물처리용역(연간단가) 내 관내 ○○○ 유지 보수공사를 시행하면서 기성준공검사 시 총 ○○건 중 ○○건의 배출자보관용 인계내역서와 계량증명서를 제출받지 않고 계량대장의 중량만 확인하여 기성준공 처리를 하였고,
 - △△△과에서는 2012년 건설폐기물 처리용역 연간단가(△△△△ 주변 △△△ 공사) 기성준공검사 시 총 ○○건 중 ○○건의 배출자보관용 인계내역서와 계량증명서를 제출받지 않고 계량대장의 중량만 확인하여 기성준공 처리를 하였고,
 - 폐기물 배출 장소인 ○○○에서 폐기물 처리 장소인 경기도 ○○ 20-1 소재 △△환경까지의 거리는 편도 ○○km(네이버 길 찾기 추천경로 기준 약 1시간 15분 소요)로 확인되며, 2012. 3. 17. 경기◇◇도◇◇◇◇ 차량이

09:57, 09:58, 09:59 1분 간격으로 계량한 계량증명서 3장을 제출하였으나 이를 확인하지 않고 준공 처리하여 폐기물처리비 및 운반비 총 〇〇〇〇원을 과다 지급한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의, 재정상 - 환수

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 각종 용역 준공 시 검사에 철저를 기하기 바람

V . 동 행정 분야

1. 수의계약 공사내역 미공개	76
2. 청렴서약서 및 기성부분검사(감독)조서, 준공검사(감독)조서 작성 소홀 ..	77
3. 세금계산서 세무관서 미통보	79
4. 근무지내 출장여비 착오 지급	81
5. 특근매식비 착오 지급	82
6. 시간외근무수당 착오 지급	83
7. 연가보상비 착오 지급	84
8. 통장수당 및 통장상여금 지급 부적정	86
9. 공금계좌 및 신용카드 통장 이자 세입 조치 소홀	87
10. 전입신고 사후확인 소홀	88
11. 출생신고 지연에 따른 과태료 부과 소홀	90
12. 인감변경 신고에 따른 수수료 수입증지 첩부 지연	91
13. 인감증명발급대장 작성·관리 소홀	93
14. 인감증명서 발급 소홀	94
15. 인감변경신고대장 관리 소홀	96
16. 습득 주민등록증 파기 소홀	97
17. 습득 주민등록증 관리 소홀	98
18. 주민등록증 신규 발급신청서 및 집계표 송부 지연	100
19. 주민등록 직권조치 공고 등 절차 부적정	102
20. 주민등록번호 부여대장 작성 소홀	103
21. 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정	104
22. 대학민원 업무처리비 정산 지연	105
23. 수입증지요금계기 일일결산 지연	106

V. 동행정 분야

24. 자치회관 운영 소홀	107
25. 자치회관 시설 사용료 징수 부적정	109
26. 자치회관 사용료 세외수입 및 발생이자 세입 조치 부적정 ..	110
27. 자치회관 연간운영계획 보고 부적정	111
28. 민방위 유예자 처리 부적정	112
29. 민방위 시설장비 점검 및 관리 소홀	113
30. 통·리 민방위대장 편성 관리 소홀	114
31. 민방위대 편성사실 및 소속임무 통지 소홀	115
32. 민방위 자체 교육훈련 인정 관리 소홀	116
33. 장애인복지카드 발급업무 소홀	117
34. 장애인 등급 재판정 안내 소홀	119
35. 장애인 자동차표지 발급 소홀	120
36. 수급자 증명서 발급업무 소홀	121
37. 의사무능력자 급여 관리 점검 소홀	122
38. 청소년증 발급업무 소홀	123
39. 청소년증 파기 소홀	125
40. 자활근로자 임금 지급 부적정	126
41. 정부양곡 지원 관리 소홀	127
42. 정부양곡통장 발생 이자 관리 소홀	128
43. 대형폐기물 수집운반 처리 수수료 환불처리업무 소홀	129
44. 대형폐기물 수집운반처리 수수료 징수 및 인증처리 소홀	130

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 및 「동법 시행령」 제31조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)과 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조(수익계약 내역의 공개)에 따르면 지방자치단체의장 및 계약담당자는 수익계약을 체결하는 경우 계약내용을 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일로부터 5년 이상 공개하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2014년 3월 ~ 감사일 현재까지 수익계약 공사내역 8건을 인터넷 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014년 6월 ~ 2015년 12월까지 수익계약 공사내역 5건을 인터넷 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014년 2월 ~ 2016년 2월까지 수익계약 공사내역 7건을 인터넷 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 수익계약을 체결하는 경우 계약내용을 인터넷 홈페이지에 공개하고, 미공개한 수익계약 공사 내역은 홈페이지에 공개하고 그 처리결과를 증빙 서류 첨부하여 제출

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조2 및 「동법 시행령」 제5조2
- 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제123조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조2(청렴서약제) 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제5조2(청렴서약의 내용과 체결절차)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 입찰자 및 계약상대자로 하여금 입찰서를 제출할 때 또는 수의계약을 체결할 때 청렴서약서를 제출하게 하여야 한다고 규정하고 있고,
 - 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제123조(검사 또는 검수자의 지정)에 따라 공사·용역의 기성 및 준공 검사시에는 경리관이 주관과장에게 감사원의 지정을 요청하여 검사하되 현장감독공무원의 확인이 있어야 하고, <별지 제90호, 91호의 서식>으로 기성부분검사(감독)조서, 준공검사(감독)조서를 작성하도록 규정하고 있음.
- △△동에서는 ‘동 청사 보일러 수리 공사(○○동-18167(2015.11.23.))’와 ‘화장실공사(○○동-19915(2015.12.28.)) 2건에 대하여 청렴서약서 및 기성부분검사(감독)조서를 작성하지 않은 사실이 있음.

- △△동에서는 2014년 6월 ~ 2015년 12월까지 총 5건에 대하여 기성 및 준공검사(감독)조서를 작성하지 않은 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 청렴서약서 및 기성준공검사조서 작성에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 재무회계 규칙」 제137조의2
- 「부가가치세법」 제16조 및 제20조
- 「소득세법」 제163조
- 「법인세법」 제121조
- 「여신전문금융업법」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 재무회계 규칙」 제137조의2(영수증 등의 세무관서 제출)에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계 관계공무원은 공사, 물품구매, 제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조에 따른 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조에 따른 계산서와 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표를 받아야 하고, 회계공무원은 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제20조 제4항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표 또는 「소득세법」 제163조 제3항 및 「법인세법」 제121조 제3항에 따른 매입처별 계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하도록 규정되어 있음에도,
- △△동에서는 2015년 1월 ~ 12월까지 물품 구입 후 발급받은 세금계산서 내역 72건에 대하여 관할 세무서에 통보하지 않은 사실이 있음.

□ **조치사항**

- 행정상 - 시정

□ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정을 준수하여 물품 매입 후 세금계산서 내역은 관할 세무서에 기한 내 제출하고, 미 통보한 세금계산서 내역 72건은 관할 세무서에 제출하고 그 처리결과를 증빙서류 첨부하여 제출

4 근무지내 출장여비 착오 지급

□ 관련법규

- 「공무원 여비규정(대통령령 제21452호)」 제18조
- 「서울특별시 마포구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조

□ 지적내용

- 「공무원 여비규정(대통령령 제21452호)」 제18조 및 「서울특별시 마포구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조에 따르면 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 경우 등 안전행정부 장관이 정하는 바에 따라 출장하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2012년 12월 ~ 2014년 8월까지 기간 중 출장여비를 잘못 계산하여 총 8건, 5만원을 과다 지급하고, 9만원을 과소 지급한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014년 6월 ~ 2016년 4월까지 기간 중 출장여비를 잘못 계산하여 총 13건, 36만원을 과다 지급한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013년 4월 ~ 2014년 12월까지 기간 중 출장여비를 잘못 계산하여 총 10건, 4만원을 과다 지급하고, 7만원을 과소 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수·추가지급

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 근무지내 출장여비 지급에 철저를 기하고, 과다 지급액은 환수하고, 과소 지급액은 추가 지급 후 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 Ⅲ. 비목별 세부집행지침

□ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 Ⅲ. 비목별 세부집행지침에 따르면 급식비는 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며, 1인당 1식 급식 단가는 7,000원 이내에서 집행하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2012년도 ~ 2015년도 기간 중 급식비를 지급하면서 연가·특별휴가 등 지급제외 사유가 발생한 50명에게 특근매식비 476,000원을 과다 지급한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013년도 ~ 2015년도 기간 중 급식비를 지급하면서 연가·특별휴가 등 지급제외 사유가 발생한 8명에게 특근매식비 56,000원을 과다 지급한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013년 2월 ~ 2014년 8월 기간 중 급식비를 지급하면서 연가·특별휴가 등 지급제외 사유가 발생한 8명에게 특근매식비 182,000원을 과다 지급한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012년도 ~ 2015년도 기간 중 급식비를 지급하면서 연가·특별휴가 등 지급제외 사유가 발생한 26명에게 특근매식비 294,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 급식비(특근매식비) 지급에 철저를 기하고, 과다 지급한 급식비는 환수 후 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」

□ 지적내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여 별도의 시간외 근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급해야한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2015. 2월 정액분 시간외근무수당을 지급하면서 월 근무일수가 15일에 미달하는 ○○○에게 55,990원을 과다 지급하였고,
 - △△동에서는 2014. 6월 정액분 시간외근무수당을 지급하면서 월 근무일수가 15일에 미달하는 ○○○에게 32,950원을 과다 지급하였으며,
 - △△동에서는 2015. 6월 정액분 시간외근무수당을 지급하면서 월 근무일수가 15일에 미달하는 ○○○에게 16,750원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 시간외근무수당 정액분 지급에 철저를 기하고, 과다 지급한 55,990원은 환수한 후 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의5
- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」
- 「서울특별시 마포구 지방공무원 복무조례」 18조

□ 지적내용

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의5 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 연가보상비를 지급하고 「서울특별시 마포구 지방공무원 복무조례」 18조에 따라 재직기간 및 전년도 미사용 연가일수, 병가 미사용 등을 근거로 연가 일수를 산정하여 그 범위 내에서 연가를 사용하고, 연가 미 사용분에 대해 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 ○○○에게 2013년 연가보상비 1일분 61,420원을 과다 지급하였고,
 - △△동에서는 2013년, 2014년 연가보상비를 지급함에 있어 ○○○ 외 2인에 대하여 연가일수를 잘못 계산하여 946,410원을 과다 지급하고, ○○○에게 49,850원을 과소 지급하였으며,
 - △△동에서는 2013년부터 2015년까지 연가보상비를 지급함에 있어 ○○○ 외 4명에 대하여 연가일수를 잘못 계산하여 495,630원을 과다 지급하고, ○○○에게 42,970원 과소 지급한 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 시정

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정에 따라 연가보상비 지급에 철저를 기하고, 과다 지급한 61,420원은 환수한 후 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 통반장 설치 조례」 제11조
- 「서울특별시 마포구 통장수당 지급 규정」 제3조 및 제4조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 통반장 설치 조례」 제11조에 따르면 통장에게 예산의 범위에서 수당 및 상여금을 지급할 수 있고, 「서울특별시 마포구 통장수당 지급 규정」 제3조 및 제4조에 따라 통장수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉 될 경우에는 근무일수를 계산 하여 1할 지급해야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014. 9월과 2016. 6월 통장에게 통장수당 및 통장상여금을 지급하면서 2건 66,300원을 과다 지급하고, 2건 38,100원을 과소 지급하였고,
 - △△동에서는 2014. 2월 ~ 2015. 6월 통장에게 통장수당 및 통장상여금을 지급하면서 4건 26,360원을 과다 지급하고, 2건 9,680원을 과소 지급 하였으며,
 - △△동에서는 2016. 11월 통장에게 통장수당을 지급하면서 1건 6,670원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련규정에 따라 통장수당 및 상여금 지급에 철저를 기하고, 과다 지급한 수당 및 상여금 66,300원은 환수하고, 과소 지급한 38,100원은 추가지급 후 그 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「지방재정법」 제34조
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 지적내용

- 「지방재정법」 제34조 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 공금계좌 및 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입 조치하여야 함에도,
 - △△동에서는 2013년, 2015년 신용카드 통장 이자 발생분 총 48,652원과 2014년, 2015년 공과금이체 통장 이자 발생분 총 14,198원을 세입 조치하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 공금계좌 및 신용카드 통장 이자 세입 조치에 철저를 기하고, 세입 조치하지 않은 62,850원은 세입 조치 후 그 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「주민등록법」 제10조 및 「동법 시행령」 제15조

□ 지적내용

- 「주민등록법」 제10조(신고사항), 「같은 법 시행령」 제15조(신고사항의 사후 확인 등) 및 주민등록사무편람에 따라 신고의무자가 전입신고를 하면 구청장(동장)은 신고일로부터 15일 이내 주민등록 신고 통(리)장 확인서를 전산 출력하여 관할 통장에게 송부하여야 하고, 동장은 통장으로부터 통보받은 사후 확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 규정하고 있음에도,
 - 2013. 1. 1. ~ 2016. 3. 7.까지 월별 표본조사 확인 결과, △△동에서는 ○○○ 외 총 867세대에 대하여 통장확인서를 최소 1일 ~ 최대 19일까지 지연 출력하여 통장에게 송부하였으며, 전입 신고한 총 956세대에 대하여 통장으로부터 통보받은 통장확인서에 담당 공무원의 서명 또는 날인을 하지 않은 사실이 있음.
 - 2012. 11. 8. ~ 감사일 현재까지 월별 표본조사 확인 결과, △△동에서는 ○○○ 외 총 900세대에 대하여 통장확인서를 최소 1일 ~ 최대 17일까지 지연 출력하여 통장에게 송부한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012. 11. 14. ~ 감사일 현재까지 ○○○ 외 총 450세대에 대하여 통장확인서를 최소 1일 ~ 최대 61일까지 지연 출력하여 통장에게 송부하였으며, 전입 신고한 총 2,789세대에 대하여 통장으로부터 통보받은 통장확인서에 담당 공무원의 서명 또는 날인을 하지 않은 사실이 있음.

- △△동에서는 2012. 11. 8. ~ 감사일 현재까지 ○○○ 외 총 910세대에 대하여 통장확인서를 최소 1일 ~ 최대 50일까지 지연 출력하여 통장에게 송부하였으며, 전입 신고한 총 4,212세대에 대하여 통장으로부터 통보받은 통장확인서에 담당 공무원의 서명 또는 날인을 하지 않았고, ○○○ 등 210세대에 대하여 통장확인서를 2015. 7. 4.에 출력하고도 관할 통장에게 송부하지 않은 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 전입신고 사후확인 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제122조 및 「동법 시행규칙」 제50조
- 「질서위반행위규제법」 제5조

□ 지적내용

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제122조(과태료), 「같은 법 시행규칙」 제50조(과태료의 부과) [별표3](과태료 부과기준), 「질서위반행위규제법」 제5조에 따라 출생의 신고는 신고의무자가 출생의 사실을 안 날로부터 1월 이내에 신고하여야 하며 신고하지 아니한 때에는 동장은 과태료 부과기준에 따라 5만원 이하의 과태료를 부과·징수하여야 함에도,
 - △△동에서는 2014. 1. 11. 출생한 ○○○에 대한 출생신고(신고의무자: □□□) 2일 지연(2014.2.12.신고)에 따른 과태료 10,000원(자진납부에 따른 질서법 20% 감면 적용 시 8,000원)을 부과하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 출생신고 지연 과태료 부과에 철저를 기하고, 부과하지 않은 과태료 10,000원은 추가 징수 후 그 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 수입증지 조례」 제7조
- 「인감증명 사무편람」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 수입증지 조례」 제7조(수입금의 납입) 및 인감증명 사무편람에 따르면, “인감변경신고가 끝나면 인감변경 신고관리대장에 신고자 인적사항과 수수료납부사실(증지첩부)을 기재하여야 하며, 인증기사용에 따른 수입금을 수입발생 다음날까지 구 금고에 불입하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2012년 11월 ~ 2015년 7월까지 인감변경신고 수수료(600원)에 대하여 건별 인증하여 일일 정산으로 처리하지 않고 근무일 기준 최소 1일에서 최대 45일까지 총 1,172건 703,200원을 지연하여 수입증지를 첩부하고 정산 입금한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012년 11월 ~ 감사일 현재까지 인감변경신고 수수료(600원)에 대하여 건별 인증하여 일일 정산으로 처리하지 않고 근무일 기준 최소 1일에서 최대 26일까지 총 437건 262,200원의 수입증지를 지연하여 첩부하고 정산 입금한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012년 11월 ~ 감사일 현재까지 인감변경신고 수수료(600원)에 대하여 건별 인증하여 일일 정산으로 처리하지 않고 근무일 기준 최소 1일에서 최대 29일까지 총 470건 282,000원의 수입증지를 지연하여 첩부하고 정산 입금한 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 주의

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정에 따라 인감변경신고 수수료 수입증지첩부 업무처리에 철저를 기하기
바람

□ 관련법규

- 「인감증명법 시행령」 제13조
- 「인감증명 사무편람」

□ 지적내용

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 및 인감증명 사무편람에 따르면, “별지 제15호 서식의 인감증명서발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2014년 1월 ~ 2016년 1월까지 기간 중 인감증명서를 발급하면서 발급대상 본인의 서명 26건을 누락하였고, 대리인의 무인 65건을 누락하여 총 91건의 인감증명서 발급을 소홀히 하였고,
 - △△동에서는 2014년 1월 ~ 2015년 12월까지 기간 중 11건의 인감증명서를 발급하면서 대리인의 무인을 받지 않고 처리하였으며,
 - △△동에서는 2014년 1월 ~ 2016년 7월까지 기간 중 31건의 인감증명서를 발급하면서 대리인의 무인을 받지 않고 처리하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 인감증명발급대장 작성 및 관리 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「인감증명법 시행령」 제13조
- 「인감증명 사무편람」

□ 지적내용

- 「인감증명법 시행령」 제13조 및 인감증명 사무편람에 따르면 인감증명의 발급을 대리하여 신청하는 경우에는 별지 제13호 서식에 따라 위임장 또는 법정 대리인의 동의서를 제출받아야 하고, 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 하며, 위임장 및 동의서의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6개월로 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2013. 11. 19. ~ 2016. 8월까지 기간 중 인감증명서 위임장 및 동의서를 제출 받아 인감증명서를 발급하면서 총 450건의 위임일을 기록하지 않은 증명서를 접수하거나, 위임장에 인감 발급번호 또는 접수인을 표시하지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013. 11. 28. ~ 감사일 현재까지 인감증명서 위임장 및 동의서를 제출 받아 인감증명서를 발급하면서 총 1,143건의 위임일을 기록하지 않은 증명서를 접수하거나, 위임장에 인감 발급번호 또는 접수인을 표시하지 않았고,
 - △△동에서는 2013. 12. 4. ~ 감사일 현재까지 인감증명서 위임장 및 동의서를 제출 받아 인감증명서를 발급하면서 총 2,443건의 위임장에 인감 발급번호 또는 접수인을 표시하지 않은 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 주의

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정을 준수하여 인감증명서 발급 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「인감증명법 시행령」 제17조

□ 지적내용

- 「인감증명법 시행령」 제17조(인감증명서류관계의 보존기간)에 따르면, 각종 신고서, 확인서 및 동의서, 인감신고사항 통보서, 위임장 그 밖의 인감관련 대장의 보존기간은 10년으로 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2013. 12. 4. ~ 2015. 12. 31.까지 인감변경신고내역을 기록한 인감변경신고대장을 보존하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 인감증명서 발급 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「주민등록법 시행령」 제44조

□ 지적내용

- 「주민등록법 시행령」 제44조(주민등록증의 회수·파기)에 따르면 구청장은 주민등록증 습득안내 통지 후 1년간 찾아가지 않거나 주민등록증을 이미 재발급 받았거나 무단전출 또는 직권말소 또는 말소·거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없을 경우 파기 처리하도록 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 ○○○ 외 14명에게 주민등록증 습득 안내를 통지한 후 주민등록증을 1년간 찾아가지 않아 파기하여야 함에도 최대 885일 지연하여 파기한 사실이 있음.
 - △△동에서는 ○○○ 외 4명에게 주민등록증 습득 안내를 통지한 후 주민등록증을 1년간 찾아가지 않아 파기하여야 함에도 최대 180일 지연하여 파기하였고, ○○○ 외 2명에 대해 습득 주민등록증 처리대장에 회수 및 수령일자를 기재하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 주민등록증 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「주민등록법 시행령」 제44조 「동법 시행규칙」 제12조

□ 지적내용

- 「주민등록법 시행령」 제44조(주민등록증의 회수·파기)에 따르면 구청장은 주민등록증 습득안내 통지 후 1년간 찾아가지 않거나 주민등록증을 이미 재발급 받았거나 무단전출 또는 직권말소 또는 말소·거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없을 경우 파기 처리하도록 규정되어 있고, 같은 법 시행규칙 제12조(습득한 주민등록증의 처리)에 따라 습득한 주민등록증을 습득주민등록증 처리대장에 기록하도록 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 ○○○ 외 5명에게 주민등록증 습득 안내를 통지한 후 주민등록증을 1년간 찾아가지 않아 파기하여야 함에도 최소 28일에서 최대 366일 지연하여 파기하였고, ○○○ 외 2명에 대해 주민등록증 습득대장에 수령일자 또는 회수일자를 기재하지 않고 관리를 소홀히 하였고,
 - △△동에서는 ○○○ 외 2명에게 주민등록증 습득 안내를 통지한 후 주민등록증을 1년간 찾아가지 않아 파기하여야 함에도 최소 158일에서 최대 223일 지연하여 파기하였고, ○○○ 외 5명에 대해 주민등록증 습득대장에 수령일자 또는 회수일자를 기재하지 않고 관리를 소홀히 하였으며,
 - △△동에서는 ○○○ 외 5명에게 주민등록증 습득 안내를 통지한 후 주민등록증을 1년간 찾아가지 않아 파기하여야 함에도 최소 113일에서 최대 289일 지연하여 파기하였고, ○○○ 외 1명에 대해 주민등록증 습득대장에 교부일자를 기재하지 않고 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 습득 주민등록증 관리에 철저를 기하고, 습득대장에 미기재한 내역은 기재 후 그 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「주민등록법 시행규칙」 제8조

□ 지적내용

- 「주민등록법 시행규칙」 제8조에 따르면 구청장은 주민등록증 발급신청서와 주민등록증 발급신청서 집계표를 다음 달 5일까지 해당자의 주민등록지를 관할하는 경찰서의 지구대장 또는 파출소장에게 보내야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2013. 3. 7. ~ 2015. 7. 9.까지 주민등록증 발급신청서 및 집계표를 근무일 기준 최소 1일 ~ 최대 4일까지 총 15회 지연하여 ○○지구대장에게 송부한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013. 1. 11. ~ 2015. 7. 8.까지 기간 중 주민등록증 발급신청서 및 집계표를 근무일 기준 최소 2일 ~ 최대 11일까지 총 8회 지연하여 ○○지구대장에게 송부한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013. 6. 13. ~ 2015. 2. 3.까지 기간 중 주민등록증 발급신청서 및 집계표를 근무일 기준 최소 1일 ~ 최대 21일까지 총 6회 지연하여 서울마포경찰서(○○지구대장)에게 송부한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013. 2. 6. ~ 2015. 1. 31.까지 주민등록증 발급신청서 및 집계표를 근무일 기준 최소 1일 ~ 최대 27일까지 총 3회 지연하여 서울마포경찰서(○○지구대장)에게 송부한 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 주의

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정을 준수하여 주민등록 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「주민등록법」 제20조 및 「동법 시행령」 제31조
- 「주민등록사무편람」

□ 지적내용

- 「주민등록법」 제20조, 「같은 법 시행령」 제31조 및 「주민등록사무편람」 75쪽의 직권조치 후 처리상황에 따르면 사실조사 후 최고·공고를 거친 직권조치 및 공부상의 근거 또는 통리 장의 확인의 방법 등으로 직권조치한 때에는 그 날로부터 14일 이내에 신고의무자에게 직권조치 사항을 통지하여야 하며, 반송, 받는 사람 거절, 받는 사람 불명일 경우와 같이 통지할 수 없을 때에는 14일 이상 공고하도록 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2012. 11. 29. ~ 2015. 12. 31.까지 ○○○ 외 5세대 등 총 128세대에(173명)대한 직권조치 통지 후 반송, 수취인 불명 등 통지할 수 없는 경우에는 직권조치 사실을 공고하여야 하나 공고하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 주민등록 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「주민등록법 시행령」 제7조
- 「주민등록 사무편람」

□ 지적내용

- 「주민등록법 시행령」 제7조 및 주민등록 사무편람에 따르면 주민등록 전산 관리시스템상의 주민등록번호 부여대장은 주민등록번호 부여사실을 단순히 기록관리하는 것으로 이의 삭제 또는 정정사항이 반영되지 않으므로 정정 사항 기록관리 및 민원분쟁을 방지하기 위하여 주민등록번호 부여대장은 수기로 작성 관리하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 ○○○ 외 2명에 대하여 주민등록번호를 부여한 후 주민등록번호 부여대장(수기)에 착오 기재한 사실이 있음.
 - △△동에서는 ○○○ 외 6명에 대하여 주민등록번호를 부여한 후 ○○○ 외 4명에 대해 주민등록번호 부여대장(수기)에 기재하지 않았고, ○○○ 외 1명의 주민등록번호를 착오 기재한 사실이 있음.
 - △△동에서는 ○○○ 외 11명에 대하여 주민등록번호를 부여한 후 ○○○ 외 5명에 대하여 주민등록번호 부여대장(수기)에 기재하지 않았고, ○○○ 외 5명의 주민등록번호, 부여일자 등을 착오 기재한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 주민등록번호 부여대장을 정정한 후 증빙서류 첨부하여 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「주민등록법」 제20조 및 제40조

□ 지적내용

- 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)에 따르면, 구청장은 주민의 성명, 주소 등의 신고 된 내용이 사실과 다르다고 인정할 만한 이유가 있는 때에는 사실을 조사할 수 있고, 신고 된 내용이 사실과 다른 것을 확인하면 일정한 기간을 정하여 신고의무자에게 신고할 것을 최고하여야 하고, 같은 법 제 40조(과태료)에 따라 정당한 사유 없이 최고를 받은 자 중 기간 내에 신고를 하지 아니한 자에게는 10만 원 이하의 과태료를 부과한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 ○○○ 외 1명에게 주민등록법 위반 과태료를 부과·징수하면서 과태료 금액을 잘못 산정하여 총 28,000원을 과소 부과하였고, △△△에게 과태료 8,000원에 대해 부과 및 징수결정 공문 결재를 완료하였으나, 세입 처리(세외수입징수시스템 입력 누락)를 하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 추가징수

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 과소 부과한 금액 28,000원은 추가 징수결정하고, 세입처리를 누락한 8,000원은 세입 처리 후 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「어디서나 민원처리 운영지침(행정안전부 제264호)」 제12조 제1항

□ 지적내용

- 「어디서나 민원처리 운영지침(행정안전부 제264호)」 제12조(수수료의 징수 및 정산) 제1항에 따르면 대학민원을 교부한 기관은 해당민원을 처리한 대학에 제1항의 단서 규정에 따라 업무처리비를 익월 20일까지 정산하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2013. 2월 ~ 2016. 3월까지 대학민원 처리정산 279,500원을 정산대상 대학교에 최소 2일 ~ 최대 78일까지 지연 정산 처리한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012. 11월 ~ 12월, 2013. 3월, 2013. 9월 ~ 2014. 8월까지 대학민원 수수료 245,000원에 대해 정산처리를 안했으며, 2013. 1월 ~ 7월 (3월 제외), 2014. 9월 ~ 현재까지 629,000원을 정산대상 대학교에 최소 1일에서 최대 106일까지 지연 정산 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의·시정, 재정상 - 추가지급

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 대학민원 업무처리비 정산에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 수입증지 조례」 제7조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 수입증지 조례」 제7조(수입금의 납입)에 따르면 “계기관리 공무원은 계기사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음 날까지 구 금고에 납입 하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2012. 11. 8.부터 감사일 현재까지 수입증지 요금계기 일일 결산 수입금을 근무일 기준 최소 1일에서 최대 6일까지 지연하여 입금한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 수입증지요금계기 일일결산에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「△△△동 자치회관 설치 및 운영세칙」

□ 지적내용

- 「△△△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제4조(운영)에 따르면 동장은 자치회관의 원활한 운영을 위하여 자치회관 시설사용 관리대장, 강사 관리대장, 강좌별 수강생 관리대장 등 운영관리 일지를 작성·비치하여야 하고, 제10조(강사)에 따르면 “동장은 추천 또는 공개의 방법으로 강사를 모집하여 이력서, 자격증 및 강의계획서와 자원봉사활동 경력 등을 평가한 후 위원회의 심의를 거쳐 위촉한다. 위촉된 강사는 위원회와 별지 강사협약을 체결하고 제반 사항을 준수하여야 하며 강사료는 별표 1에 의거 지급받는다.”라고 규정되어 있으며, “자치회관의 모든 강사는 마포구에서 실시하는 소정의 강사 교육과정을 이수하여야 하며 강의내용과 운영상의 문제점 등을 명시한 별지 제30호 강의 운영일지를 작성하여 자치회관에 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2012. 11. 14. ~ 감사일 현재까지 강사 관리대장을 작성·비치하지 않고 강좌별 수강생 현황 및 강의운영일지는 ○○○ 외 3개 교실만 작성·비치하고, 위촉된 강사와 체결한 협약서 중 ○○○ 강사의 협약서가 비치되어 있지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012. 11. 17. ~ 감사일 현재까지 자치회관 시설사용 관리대장, 강사 관리대장을 작성·비치하지 않았으며, 위촉된 강사와 체결한 협약서를 보관하지 않고, ○○○ 외 7개 강좌의 강의 운영일지만 제출받은 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 시정

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정에 따라 자치회관 운영에 철저를 기하고, 강사협약서 및 강좌운영 일지를 작성하여 그 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 자치회관 설치 및 운영조례」 제1조 및 제10조
- 「서울특별시 마포구 △△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제6조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 자치회관 설치 및 운영조례」 제1조 제3항 및 「서울특별시 마포구 △△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제6조에 따르면 “사용료 등의 징수범위와 요율 등의 결정은 조례 제10조 제3항에서 정한 기준과 범위에 의하고, 시설이용 횟수는 1일 1회, 월 최대 4회로 제한하며, 시설이용 시간은 1시간을 최소단위로 하고 1시간미만은 1시간으로 본다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2016. 10. 4. 자치회관 시설사용 신청인 ○○○으로부터 2016. 10. 17.부터 10. 20.(오전 10시 ~ 오후 5시)까지 4회 자치회관 시설 사용료를 징수하면서 160,000원(1회 40,000원)을 징수하지 않고 145,000원으로 과소 징수한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 자치회관 시설 사용료 징수 업무에 철저를 기하고, 과소 징수한 15,000원은 추가징수 후 그 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「△△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제5조 제3항
- 「지방재정법」 제34조 및 「동법 시행령」 제63조, 제75조, 제76조

□ 지적내용

- 「△△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제5조(이용) 제3항에 따르면 사용료를 이용개시일 전일까지 납부하여야 하고, 「지방재정법」 제34조 및 「지방재정법 시행령」 제63조, 제75조, 제76조에 따라 수납금의 납입은 금고의 소재지에 수납한 경우에는 그 다음날까지, 그 밖의 경우에는 5일 이내에 하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014. 5월부터 감사일 현재까지 자치회관 사용료 통장에서 발생한 이자 526원을 세입조치 하지 않았으며, 2013. 12월부터 감사일 현재까지 자치회관 사용료 257건 2,905천원을 징수하면서 수납금액을 월 1회 또는 2개월에 한 번씩 일괄적으로 세외수입 처리하였고,
 - △△동에서는 2014. 1월부터 감사일 현재까지 자치회관 사용료 5,990천원을 징수하면서 수납금액을 일괄적으로 세외수입 처리하였으며, 2015년도 징수액 중 550천원은 세외수입 처리하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 자치회관 사용료 세입 처리에 철저를 기하고, 세입 조치하지 않은 55만원은 세입 조치 후 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제14조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제14조에 따르면 “동장은 매년 10월 31일까지 다음연도 자치회관의 연간운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다.”라고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014년부터 감사일 현재까지 다음연도 연간운영계획을 4일에서 24일까지 지연하여 제출하였으며, 2016년도 연간운영계획 보고 시 주민자치위원회 심의를 거치지 않고 보고하였고,
 - △△동에서는 2014년 및 2015년도에 다음연도 자치회관 연간 운영계획을 25일에서 53일까지 지연하여 제출하였으며, 2014년에는 주민자치위원회 심의를 거치지 않고 보고하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 자치회관 연간운영계획 제출 및 보고에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「민방위기본법」 제23조 및 「동법 시행령」 제31조

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제23조 및 「같은 법 시행령」 제31조에 따르면 금고 이상의 형을 선고받고 집행 중인 경우나 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 경우 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육 및 훈련을 면제할 수 있으며, 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍·면·동장의 승인을 받아야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2012년 11월 ~ 2015년 12월까지 민방위 대원의 교육훈련 유예자를 처리함에 있어, ○○○ 외 349건에 대해 동장의 승인 없이 처리한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012년 11월 ~ 2015년 12월까지 민방위 대원의 교육훈련 유예자를 처리함에 있어, ○○○ 외 183건에 대해 동장의 승인 없이 처리한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012년 11월 ~ 2014년 6월까지 민방위 대원의 교육훈련 유예자를 처리함에 있어, ○○○ 외 153건에 대해 동장의 승인 없이 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 민방위 유예자 처리 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「민방위기본법」 제15조의2
- ‘2012~2016년 마포구 민방위집행계획’

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제15조의2 및 ‘2012~2016년 마포구 민방위집행계획’에 따라 민방위 시설·장비 주기적 점검을 실시하도록 규정하고, 민방위 시설·장비 현황을 새울 민방위 행정시스템에 입력·관리로 실시간 통계자료로 활용하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2012년~2014년까지 민방위 시설 및 민방위 장비에 대한 점검내역을 새울 민방위 관리시스템에 입력하지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012년~2013년까지 민방위 시설 및 장비에 대한 점검내역을 새울 민방위 관리시스템에 입력하지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014년 ~ 현재까지 민방위 장비에 대한 점검내역을 새울 민방위 관리시스템에 입력하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 민방위 시설 및 장비 현황을 새울 민방위 관리시스템에 입력하고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「민방위기본법」 제19조 제2항 및 제6항

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제19조 제2항 및 제6항에 따르면 “지역민방위대는 통리 민방위대와 시·군·구 민방위 기술지원대로 구분하며, 통리 민방위대의 대장은 통장이장으로 한다.”라고 규정하고 있어, 신규 통장 위촉과 동시에 해당 통 민방위대 대장으로 편성하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016. 9. 27. 12통 통장이 신규 위촉되었음에도 감사일 현재까지 민방위대장으로 편성하지 않았으며, ○○○ 외 4명의 통 민방위대장 임명일이 통장 신규 위촉일과 다름에도 불구하고 감사일 현재까지 새울 민방위 행정시스템 내역을 수정하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 민방위대장 내역을 새울 민방위 행정시스템에 입력하고 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「민방위기본법」 제20조, 「동법 시행령」 제16조 및 「동법 시행규칙」 제30조

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제20조 제7항, 「같은 법 시행령」 제16조 및 「같은 법 시행규칙」 제30조 제4항 별지 16호 서식에 따라 동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 통지하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014년도 민방위대 신규 편성자 2,645명과 2015년도 민방위대 신규 편성자 2,520명에게 민방위대 편성 사실과 소속, 임무 등을 통지하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 민방위대 편성업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조

□ 지적내용

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조에 따르면 자체 교육훈련 인정기관 근무자 및 자체 교육훈련 인정 대상자의 경우 민방위 교육훈련은 소속 직장의 장이 실시하는 자체 교육훈련으로 갈음하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 국민기초생활보장수급을 사유로 자체교육인정자로 등록·관리 중인 ○○○ 외 6명에 대해 수급 중지여부 확인 및 전결권자 결재 없이 ○○○감사일 현재까지 자체교육인정자로 유지한 사실이 있으며, 이 중 수급 중지된 외 1명을 교육대상자로 편성 관리하여야 하나, 감사일 현재까지 자체 교육인정자로 등록·관리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 부적정하게 처리된 자체교육 인정자에 대해서는 적정하게 교육대상자로 편성하고 그 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「장애인복지법」 제32조 및 「동법 시행규칙」 제4조
- 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」

□ 지적내용

- 「장애인복지법」 제32조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 등록을 신청한 장애인이 기준에 맞으면 장애인 등록증을 내주어야 하며, 장애인복지 사업 안내(보건복지부)에 따라 장애인 복지카드를 교부받고자 하는 자는 신용정보 및 대금 결제 항목 등을 추가로 기재하고 <서식2> 「개인신용정보 제공 활용 동의서」에 서명 제출하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2012. 11. 1. ~ 감사일 현재까지 ○○○ 외 74명에 대한 신용(체크)기능이 있는 복지카드 발급업무를 처리하면서 「개인신용정보 제공 활용 동의서」를 징구하지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012. 11. 8. ~ 감사일 현재까지 ○○○ 외 13명에 대한 신용(체크)기능이 있는 복지카드 발급업무를 처리하면서 「개인신용정보 제공 활용 동의서」를 징구하지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013년 ~ 2015년까지 ○○○ 외 5명에 대해 신용(체크)기능이 있는 복지카드 발급업무를 처리하면서 「개인신용정보 제공 활용 동의서」를 불완전 징구한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012. 11. 17. ~ 감사일 현재까지 ○○○ 외 6명에 대한 신용(체크)기능이 있는 복지카드 발급업무를 처리하면서 「개인신용정보 제공 활용 동의서」를 징구하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 장애인 복지카드 발급 업무에 철저를 기하고, 복지카드 발급 시 개인신용정보 제공활용 동의서를 징구하여 처리

□ 관련법규

- 「장애인복지법」 제32조 및 「동법 시행규칙」 제7조
- 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」

□ 지적내용

- 「장애인복지법」 제32조, 같은 법 시행규칙 제7조 및 장애인복지 사업안내(보건복지부)에 따르면 장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 장애인등급 재판정 통보서를 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급재판정 안내 공문을 통보하되 재판정관련 서류구비 등을 위하여 대상자의 재판정 기한일 최소 1개월 전에는 통보하도록 되어 있음에도,
 - △△동에서는 장애 재판정 기한이 도래한 ○○○ 외 18명에게 장애 재판정 통보를 누락하거나 지연 통보하였고,
 - △△동에서는 장애 재판정 기한이 도래한 ○○○ 외 19명에게 장애 재판정 통보를 누락하거나 지연 통보하였으며,
 - △△동에서는 장애 재판정 기한이 도래한 ○○○에게 장애 재판정 통보를 누락하였고,
 - △△동에서는 장애 재판정 기한이 도래한 ○○○ 외 29명에게 장애 재판정 통보를 누락하거나 지연 통보한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 장애인 등급 재판정 통보 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「장애인복지법 시행규칙」 제27조
- 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」

□ 지적내용

- 「장애인복지법 시행규칙」 제27조 및 장애인복지 사업안내(보건복지부)에 따르면, 보행상 장애는 장애등급 판정기준(보건복지부고시 제2012-60호, 2012.6.8, 제2013-174호, '13.11.27)의 “장애유형별 보행상 장애 표준기준표”를 적용하여 판정하며, 보행상 장애에 해당하는 경우는 “주차가능” 표지를, 해당하지 않는 경우는 “주차불가” 표지를 발급하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2012. 11. 12. 보행상 장애에 해당하지 않는 ○○○ 외 4명에게 “주차가능 표지”를 발급한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2013. 5. 16. 보행상 장애에 해당하지 않은 하지관절 6급 ○○○에게 “본인용 주차불가 표지”를 발급하지 않고 “본인용 주차가능 표지”를 발급하였고, 2015. 10. 12. 지체(척추) 5급 ○○○의 보호자 △△에게 “보호자용 주차가능 표지”를 발급하지 않고, “본인용 주차가능 표지”를 발급한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012. 11. 12. 보행상 장애에 해당하지 않는 ○○○ 외 2명에게 “주차가능 표지”를 발급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 장애인자동차 표지 발급에 철저를 기하고, 잘못 발급한 자동차 표지는 반환받는 등 처리결과를 제출

□ 관련법규

- 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조

□ 지적내용

- 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서의 발급)에 따르면 “수급자, 수급자의 친권자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급받으려면 별지 제3호 서식의 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.”라고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2012. 11월부터 감사일 현재까지 2,720건의 수급자 증명서를 발급하면서 신청서를 제출받지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2012. 11. 8.부터 2014. 11. 5.까지 373건의 수급자 증명서를 발급하면서 신청서를 제출받지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 수급자 증명서 발급 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「국민기초 생활보장사업 안내(보건복지부)」

□ 지적내용

- 보건복지부 「국민기초 생활보장사업 안내」에 따르면 국민기초생활 수급자 중 의사능력이 미약한 정신의료기관 장기 입원자, 정신 및 발달 장애인, 치매노인, 정신질환자, 18세 미만의 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하는 사람에 대하여 적합한 자를 급여 관리자로 지정하고, 동장은 급여 관리 지정가구에 대하여 실제 급여수령 여부, 급여 관리자의 급여 사용실태 등을 2013년도에는 분기별, 2014년도부터는 반기별로 점검하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2013년도 의사무능력자 ○○○ 외 5명에 대하여 4분기 점검을 미실시하고 ○○○은 분기별 점검을 실시하지 않았으며, 2014년도 및 2015년도에는 ○○○ 외 5명에 대하여 상반기만 실시하고 하반기에는 실시하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 지침을 준수하여 의사무능력자 급여 관리 점검에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「청소년복지지원법」 제4조 및 「동법 시행규칙」 제2조, 제3조, 제5조
- 「청소년 사업안내(여성가족부)」

□ 지적내용

- 「청소년복지지원법」 제4조 및 같은 법 시행규칙 제2조, 제3조, 제5조, 여성가족부 「청소년 사업안내」에 따르면 청소년증 발급은 청소년증 발급대장에 해당 사항을 기록한 후 발급하여야 한다고 규정되어 있고, 2014. 12. 30. 청소년증 (재)발급시 개인정보 이용제공 동의서를 받도록 변경되었으며, 같은 법 시행규칙 <별지 제1호 서식>에 청소년증 발급 신청 처리기간은 14일로 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2013. 1. 1.부터 감사일 현재까지 발급한 ○○○ 외 42명의 청소년증을 발급하면서 발급대장에 해당사항을 기록하지 않았고, 2014. 12. 30. 이후 청소년증 발급을 신청한 ○○○ 외 22명에게 개인정보 이용·제공 동의서를 받지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014. 12. 30. 이후 청소년증 발급을 신청한 ○○○ 외 15명에게 개인정보 이용·제공 동의서를 받지 않은 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014년 7월 11일 ○○○와 2014년 10월 7일 ○○○, 총 2명이 신청한 청소년증 발급을 최소 554일 ~ 최대 641일까지 지연하여 2016년 4월 26일에 청소년증을 발급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 청소년증 발급 업무에 철저를 기하고, 청소년증 발급 시 개인정보 이용·제공 동의서를 징구하여 처리

□ 관련법규

- 「청소년복지지원법 시행규칙」 제3조, 제4조, 제5조 제2항

□ 지적내용

- 「청소년복지지원법 시행규칙」 제5조 제2항에 따르면 “분실 등의 사유로 보관하고 있거나 제3조 또는 제4조에 따라 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 파기하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2015년부터 감사일 현재까지 청소년증 3건을 발급한 후 수령안내 통지한 날부터 1년이 지났음에도 해당 청소년증을 파기 하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 청소년증 업무에 철저를 기하시기 바라며, 파기하지 않은 청소년증은 파기 후 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「자활사업안내(보건복지부)」

□ 지적내용

- 보건복지부 「자활사업안내」 지침에 따르면 자활근로자에게 주5일을 근로조건으로 제시하고 근무하기로 한 기간(주5일)을 개근하였을 경우, 주1회 유급휴일을 부여하고 1일분 급여를 ‘주차수당’으로 지급하도록 하고 월차수당은 1년 동안 6일까지 지급이 가능하며 임금은 근무자의 실제 출근일수를 기록한 근무상황부에 따라 산정하도록 규정하고 있음.
- △△동에서는 2013년 4월 근로유지형 자활근로자 임금을 지급하면서 자활근로자 ○○○ 외 6명에게 기본임금 및 실비, 주차수당 등을 잘못 산정하여 142,380원을 과소 지급하고 142,380원을 과다 지급한 사실이 있고, 2013. 1. 1.부터 2015. 9. 18.까지 참여한 근로유지형 복지도우미 ○○○의 임금을 지급하면서 임금 및 주차수당, 월차수당 등을 잘못 산정하여 292,950원을 과소 지급한 사실이 있음.
- △△동에서는 2015. 1. 1.부터 2015. 12. 31.까지 참여한 근로유지형 자활근로사업자 ○○○의 임금을 지급하면서 월차 10일 중 사용하지 않은 월차 1일의 수당 21,800원을 추가 지급하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수·추가지급

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 자활근로자 임금 지급에 철저를 기하고, 과다 지급한 금액은 환수하고, 과소 지급한 금액은 추가 지급한 후 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「양곡관리법」 제9조 및 「동법 시행규칙」 제1조의3

□ 지적내용

- 「양곡관리법」 제9조 제4항 및 제5항, 「양곡관리법 시행규칙」 제1조의3 및 별표1, 자활사업안내 지침에 따라 구에서는 농림축산(식품)부의 정부양곡 단가 및 보건복지부의 정부양곡 지원 단가 결정시 안내하고 있으며, 동주민 센터에서는 양곡구입 신청자로부터 신청서를 접수받아 양곡대금(본인부담금)을 구 사회복지 담당부서에 입금하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014년부터 감사일 현재까지 ○○○ 외 8명으로부터 정부양곡 본인부담금 총 107,700원이 과다 입금되고, ○○○ 외 5명으로부터 총 22,000원이 과소 입금되었음에도 환급하거나 추가 징수하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 정부양곡 지원 업무에 철저를 기하고, 과다 입금된 금액 107,700원은 환급하고, 과소 입금된 금액 22,000원 추가징수 후 그 처리 결과를 증빙자료 첨부 제출

□ 관련법규

- 「지방재정법」 제34조 및 「동법 시행령」 제63조, 제75조, 제76조

□ 지적내용

- 「지방재정법」 제34조 및 「지방재정법 시행령」 제63조, 제75조, 제76조에 따르면 수납금의 납입은 금고의 소재지에 수납한 경우에는 그 다음날까지, 그 밖의 경우에는 5일 이내에 하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2013년 12월부터 감사일 현재까지 정부양곡통장에서 발생한 이자 15,122원을 세입조치 하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정에 따라 정부양곡통장 이자 세입 조치에 철저를 기하고, 세입 조치 하지 않은 15,122원은 세입 조치 후 그 처리결과를 증빙서류 첨부 제출

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리조례」 제10조 및 제29조의 2

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리조례」 제10조 및 제29조의 2(대형폐기물 수집·운반·처리 수수료의 환불)에 따라 대형폐기물 배출 신고를 한 자가 배출을 취소 또는 변경 하고자 하는 경우에는 별지 제7호 서식에 의하여 동장에게 대형폐기물 배출신고 취소(변경)신고를 하여야 하며, 대형폐기물 배출신고 취소(변경)신고를 받은 동장은 수집·운반 여부를 조사하여 별지 15호 서식에 등재하고 3일 이내에 구청장에게 환불 요구사항을 보고하여야 함에도,
 - △△동에서는 2013. 2. 25. ~ 2016. 3. 22. 까지 대형 폐기물 배출 신고 취소(변경) 신고 접수 처리를 하면서 2013. 2. 25. 민원인 ○○○ 외 5명의 환불 요청 건에 대하여 환불 요청 시 근무일 기준 최소 3일 ~ 최대 46일 까지 구청장(청소행정과) 에게 지연 보고한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014. 11. 20. ~ 2015. 11. 17. 까지 대형 폐기물 배출 신고취소(변경) 신고 접수 처리를 하면서 민원인 ○○○ 외 3명의 환불 요청 건에 대하여 환불 요청 시 근무일 기준 1일 ~ 3일까지 구청장(청소행정과)에게 지연 보고한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014. 7. 9. ~ 2015. 9. 14. 까지 대형 폐기물 배출 신고 취소(변경) 신고 접수 처리를 하면서 민원인 ○○○ 외 5명의 환불 요청 건에 대하여 환불요청 시 근무일 기준 최소 1일 ~ 최대 10일 까지 구청장(청소행정과)에게 지연 보고한 사실이 있음.

☐ **조치사항**

- 행정상 - 주의

☐ **업무처리 시 유의사항**

- 관련 규정을 준수하여 대형폐기물 처리 업무에 철저를 기하기 바람

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리 조례」 제10조 제2항 제4호 및 제29조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리 조례」 제10조 제2항 제4호 및 제29조에 따르면, 대형폐기물 수집운반처리 수수료를 배출자에게 부과하고 배출신고서에 구 수입증지(인증기사용)를 첨부하여 징수하거나, 전자지불제도를 활용하여 징수하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2013년 3월 ~ 2015년 6월까지 대형폐기물 배출신고 접수 시 배출신고서에 수집운반처리 수수료를 수입증지로 인증하면서 ○○○ 외 4건에 대하여 총 34,000원을 잘못된 금액으로 인증한 사실이 있음.
 - △△동에서는 2014년 3월 ~ 2016년 2월까지 대형폐기물 배출신고 접수 시 배출신고서에 수집운반처리 수수료를 수입증지로 인증하면서 ○○○ 외 4건에 대하여 총 52,000원을 잘못된 금액으로 인증한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 감액·추가징수

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 준수하여 과소 인증한 금액은 추가 징수하고, 과다 인증한 금액은 감액 후 그 처리결과를 증빙자료 첨부 제출

서울특별시 마포구 행정감사 규칙

[1988.05.01 규칙 제12호]
전문개정 1989.04.17 규칙 제50호
개정 1996.12.11 규칙 제240호
(서울특별시마포구직제규칙)
개정 1998.08.10 규칙 제274호
개정 2001.02.05 규칙 제343호
(서울특별시마포구행정기구설치조례시행규칙)
(일부개정) 2004.06.25 규칙 제 408 호
(일부개정) 2008.01.17 규칙 제 488호 (서울특별시마포구행정기구설치조례시행규칙)
(일부개정) 2009.12.15 규칙 제 534호
(일부개정) 2012.09.06 규칙 제 592호 (서울특별시 마포구 행정서식 일괄정비 규칙)
(전문개정) 2012.11.15 규칙 제600호
(일부개정) 2015.12.31 규칙 제658호 서울특별시 마포구 폐기물관리 조례 시행규칙

제1장 총칙

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

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

1. 서울특별시 마포구(이하 “구”라 한다) 본청
2. 보건소 및 동 주민센터
3. 구 금고와 구비 보조단체·기관
4. 구에서 설립한 공단 및 구에서 출자·출연한 법인

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

1. “종합감사”는 감사 대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같이 실시함을 원칙으로 한다.

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 감사 대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사 대상기관이 제출한 관계서류를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 감사담당관은 특별한 사유가 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사 대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사 대상기관 또는 대상부서
 4. 감사의 범위
 5. 감사 실시 기간과 감사 인원
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 감사담당관은 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 감사를 하는 경우에는 제1항제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
- ③ 감사담당관은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.
- ④ 감사담당관은 제1항에 따라 감사 대상기관에 통보하는 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지의 사항(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)이 포함되어야 한다.

제6조(감사실시 통보) 감사담당관은 제5조에 따라 감사를 실시할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사 대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(중복감사 지양) 감사담당관은 서울특별시 또는 다른 행정기관에서 이미 감사한 사항은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제17조에서 정하는 경우를 제외하고는 감사 대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 감사담당관은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원 등 외부기관의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

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

제9조(감사반 편성·운영) ① 감사담당관은 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사담당자로 구성하며, 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 해당 감사사항에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자로 편성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사담당자가 아닌 공무원을 편성할 수 있으며 전문성이 필요한 경우에는 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사담당자로 본다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제3장 감사의 실시

제10조(사전준비) ① 감사담당관은 제5조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령·지침·예규 등 내부 규정
 2. 감사 대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사 대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사담당관은 제1항 각 호의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사 대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자에 대하여 감사계획, 감사 대상기관의 주기능 및 임무, 감사 대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제11조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사 대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
 2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
 5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사 대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자는 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 감사담당자는 증거서류의 증거능력과 감사 대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.
- ③ 감사담당자는 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.
- ④ 감사담당자는 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자는 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

- ② 감사담당자는 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.
- ③ 감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

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

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자는 별지 제4호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

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

③ 감사담당자는 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재되지 않은 사항을 감사하려면 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제16조(일상감사) ① 감사담당관은 감사 대상기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 제1항 규정의 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사담당관이 필요하다고 인정할 때에는 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

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

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

④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사담당관은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사담당관의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사담당관에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사담당관의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑥ 감사담당관은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.

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

제4장 감사결과와 처리

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

1. 감사목적
2. 감사 대상기관

3. 감사 실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특기사항

제18조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등” 이라고 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 둘 이상의 처분 등을 병과할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사 대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사 대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

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

1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

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

제19조(적극행정 면책) ① 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 마포구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」에 따른다.

② 감사담당관은 제18조에 따른 감사결과를 보고할 때에는 제1항에 따른 적극행정 면책대상 여부를 검토하여 보고하여야 한다.

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

제21조(감사결과와 통보 등) 감사 대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제18조에 따른 지시나 요구를 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

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

제22조(이행결과의 확인) ① 감사담당관은 제21조에 따라 제출된 감사 대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사담당관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.

③ 감사담당관은 감사결과를 통보받은 감사 대상기관의 장이 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.

④ 감사담당관은 감사 대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제23조(감사정보 관리) 감사담당관은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에 따라 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제24조(감사의 대행) 구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제25조(외부기관 수검보고) 감사 대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사담당관에게 실시 기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간, 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식의 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 별지 제6호서식의 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사 대상기관의 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 제7호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권과 그 밖에 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

제27조(재심의 신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사 대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식의 재심의 신청서에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의 신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 구청장은 재심의 신청에 대한 심의를 하기 위하여 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당관 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되, 위원회를 개최할 때마다 위원장이 임명한다.

④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의 신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 구청장은 제1항에 따라 재심의 신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없으면 접수한 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제28조(감사결과와 공개) 구청장은 감사결과에 대하여 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제5장 감사담당자

제29조(감사담당자의 자격기준) ① 감사담당자를 선발하려면 공무원으로 2년 이상 근무한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

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

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사담당자로 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」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제30조(감사담당자의 우대) ① 감사담당자로서 1년 이상 근무한 사람에게는 근무성적 평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.

② 감사담당자로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제31조(감사담당자증) ① 감사담당자가 감사를 할 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식의 감사담당자증을 감사 대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사담당자증 발급 대상은 감사담당관에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.

③ 감사담당자증을 발급할 때에는 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사담당자증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제13호서식의

서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 분실확인서를 받고 발급대장에 기재·관리한다.

제32조(서약서 제출 등) ① 감사담당관에 소속된 공무원은 전입 시에 감사담당관에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사담당자는 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사담당자는 감사 대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수 관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수 관계인 신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수 관계인 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수 관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

제33조(준용) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다.

부 칙(제600호, 2012.11.15)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 감사계획이 수립되었거나, 현재 감사 시행 중인 것은 종전 규정에 따른다.

부칙<규칙 제658호, 2015.12.31>(서울특별시 마포구 폐기물관리 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① ~ ③ 생략

④ 「서울특별시 마포구 행정감사규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식, 제2호서식, 제10호서식, 제11호서식, 제12호서식, 제14호서식 중 “주민등록번호”를 “생년월일”로 한다.

⑤ ~ ⑩ 생략

서울특별시 마포구 공무원 행동강령

제정 2003. 6. 3 규칙 제389호

개정 2006. 2.16 규칙 제447호

(일부개정) 2007.01.02 규칙 제 462호 서울특별시 마포구 행정기구 설치 조례 시행규칙

(일부개정) 2009.02.05 규칙 제 507호)

(일부개정) 2015.12.31 규칙 제658호 서울특별시 마포구 폐기물관리 조례 시행규칙

(전부개정) 2017.01.26 규칙 제677호

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 서울특별시 마포구 공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 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 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

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

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

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

다. 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

마. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 서울특별시 마포구와 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 마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

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

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용 범위) 이 규칙은 마포구의회 의원을 제외한 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

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

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직해야 한다.
2. 업무는 어느 누구에게도 편파적이지 않도록 공정하게 처리해야 한다.
3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견 없이 대해야 한다.
4. 민원은 타 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리해야 한다.
5. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

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

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제26조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항에 따라 상급자에게 소명하는 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 하고, 제2항에 따라 행동강령책임관과 상담할 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 한다.

④ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제6조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 구청장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 구청장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 구청장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재 배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(직무와 관련된 겸직의 제한) 공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 해서는 안 된다.

제8조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 소속 부서 직원 이외의 자에게 경조사비를 지출 할 때에는 업무와의 관련성을 명시해야 한다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 구청장에게 보고하거나 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제11조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이익의 수수 금지 등

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

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

제14조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제15조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제16조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) ① 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

② 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실 내에 개인 장비를 반입·사용해서는 안 된다.

제17조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우

에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 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 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2의 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 구청장에게 미리 별지 제5호서식으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항에 따른 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 공직자는 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

⑧ 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수 또는 시간에 포함하지 아니한다.

제19조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서

같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 경우 및 부동산을 무상으로 대여 받으려는 경우에는 별지 제6호서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다.

제20조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치

제21조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등이 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제22조(부정행위의 신고 등) ① 공무원은 부정행위를 인지한 때에는 즉시 별지 제7호서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 구청장, 행동강령책임관 또는 공직자비리신고센터에 신고해야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 행동강령책임관 등은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 비밀을 유지해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대해 자체 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 구청장에게 보고해야 한다.

④ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 마포구 부조리 신고보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금 지급 또는 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑤ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 통보해야 한다.

제23조(징계 등) ① 구청장은 행동강령 위반행위를 한 공무원에 대해 「서울특별시 마포구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에 따라 징계 조치를 해야 하며, 「서울특별시 마포구 지방공무원 징계의 양정에 관한 규칙」에서 정하지 않은 행동강령 위반 사항에 대

해서도 징계 등 조치를 할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진신고한 경우에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제24조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제8호서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 그 거부 의사를 밝혀야 한다.

③ 공무원은 제2항 및 제18조제6항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 구청장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제9호서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 구청장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 구청장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 구청장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제25조(교육) ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육하여야 한다.

② 구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙을 교육하여야 한다.

제26조(행동강령책임관의 지정) ① 감사담당관을 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제27조(운영세칙) 이 규칙의 운영에 필요한 사항은 구청장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부칙<규칙 제677호, 2017.1.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.