

2016 용산구

감사사례집



이이이 2016 용산구

감사사례집



본 책자는 2015. 1. 1. ~ 12. 31. 기간 중 실시한 자체감사 결과 도출된 주요사례 및 수범사항 등을 수록하였으며, 사례전파를 통한 유사사례 재발방지를 위한 참고자료로 활용하기 위하여 제작되었습니다.

목 차



Contents

1	주택과 직무종합감사	4
2	사회복지분야 직무종합감사	8
3	세무분야 직무종합감사	54
4	안전건설교통분야 직무종합감사	66
5	보건분야 직무종합감사	90
6	동 행정 종합감사	116
7	제 도 개 선	140
8	수 범 사 례	150
9	관 련 규 정	158

Chapter 1

주택과 직무종합감사



01

공동주택 지원 사업 착수사항 관리 소홀

용산구 공동주택 관리지원 조례 제6조(지원사업의 시행)에 따르면,

공동주택 지원 대상사업이 결정되어 통보를 받은 관리 주체는 사업시작 예정일로부터 1개월 이내에 당해 사업을 시작하여야 하고, 기한 내에 사업을 시작할 수 없을 경우 시작기한 7일 전까지 그 사유를 구체적으로 명시하여 구청장에게 별지 제5호 서식에 따라 연장신청을 하여야 하며, 구청장은 정당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 2개월의 범위에서 시작기한 연장을 승인할 수 있음에도,

지적사항 2012.4.25. 이촌동 ○○아파트로부터 옥외주차장 증설 및 보수 사업 착수 예정일을 2012.5.30.로 보고하고, 1개월 이내 당해 사업을 시작하지 않았음에도 연장 신청 및 기한 연장승인 없이 2012.7.24. 지원 사업 착수 통보일을 보고하는 등 총 3건의 공동주택 지원 사업 착수사항 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주 의

02

공동주택 지원 사업비 정산관리 소홀

용산구 공동주택 관리지원 조례 제8조(사업의 보고, 조사, 검사, 정산 등)에 따르면,

사업비 정산 지출 증빙서류는 신용카드 매출전표를 원칙으로 하되, 사업의 내용과 지출상의 문제로 불가피한 경우에는 세금계산서 그 밖에 이에 준하는 서류로 할 수 있다고 규정되어 있음에도,

지적사항 2012년 ○○○○ 1단지 다문화 사업 관련하여 공동주택 관리지원 사업비 정산결과 한국어 강사 식대 100,000원, 음악회 재능 기부자 사례비 363,600원 등 총 463,600원을 지출하면서 간이 영수증으로 회계처리를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

03

향측 적발 위법건축물 건축물대장 등재 지연

건축법 제79조(위반 건축물 등에 대한 조치 등)에 따르면,

허가권자는 대지나 건축물이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 이 법에 따른 허가 또는 승인을 취소하거나 그 건축물의 건축주·공사 시공자, 현장 관리인·소유자·관리자 또는 점유자에게 공사의 중지를 명하거나 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 철거·개축·증축·수선·용도변경·사용금지·사용제한, 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있고, 시정명령을 하는 경우 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 건축물대장에 위반내용을 적어야 함에도 불구하고,

지적사항 2010~12년도 향측적발 위법 건축물 총 524건에 대해 시정지시 조치하고 건축물 대장에 위반내용을 기재하도록 관련 부서에 통보를 이행하지 않은 사실이 있음.

조치사항 훈계, 시정

Chapter 2

사회복지분야 직무종합감사



01

세출예산 집행과목 부적정

지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 제3조 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따르면,

본청 상근직원 및 차하급기관 대표자에게 연말, 설, 추석에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물은 자치단체장의 기관운영업무추진비로 집행이 가능하나,

지적사항

2014. 9. 4. 시책추진업무추진비로 지급 대상이 아닌 용산 가족휴양소 기간제 근로자에게 추석명절 선물로 103,600원을 부적정하게 집행한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

02

국내여비 지급 부적정

공무원 여비 규정 제18조, 공무원 보수 등의 업무 지침에 따르면,

일상경비출납원은 출장여비 지급 시 근무지내 출장명령부를 확인한 후 출장여행 시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을 지급한다고 규정하고 있음에도,

지적사항

2014년 11월분 국내여비를 지급하면서 기본 출장여비 지급내역 확인을 소홀히 하여 소속직원 2명에게 각각 1일 20,000원씩 총 40,000원을 과다 지급하였음.

조치사항 환 수

03

법인카드 사용 부적정(예산혼용 사용)

지방재정법 제47조, 제67조 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따르면,

세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나, 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없으며, 지출원인 행위 시 배정된 예산의 범위에서 하여야 함에도,

지적사항 2014. 7. 8.일자 여성정책추진 업무추진비 228,600원을 지출하면서, 결식아동 관련(10,500원), 어린이집 관련(32,100원), 청소년공부방 관련(46,000원)하여 혼용하여 집행하는 등 총 5건의 법인카드 사용을 부적정하게 집행하였음.

조치사항 주의 요구

04

법제사무 처리규칙 미이행

용산구 법제사무처리규정 제25조(심사대상) 및 제26조(심사방법)에 따르면,

구 게시관 및 인터넷 홈페이지에 게시되는 고시·공고문의 경우 기획예산과장의 심사를 받아 기록대장에 그 사실을 기록 관리하여야 함에도,

지적사항 용산구 소재 사회복지법인의 2012년 세입·세출예산서, 2011년 세입·세출결산서, 2011년 후원금 수입 및 사용결과를 공고함에 있어 전산정보과로 홈페이지 게시 요청만 하고, 별도의 법제심사를 거치지 않아 법제심사 대장 및 공고대장에 미기재된 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

05 사무전결 규정 이행 부적정

용산구 사무전결 처리 규칙 제5조 별표1에 따르면,

주민생활지원과 사회복지법인 업무 중 지도·감독 사항은 주민생활지원국장 전결로 규정함으로써 사무 집행상의 권한과 책임소재를 명백히 하여 처리되어야 함에도,

지적사항 용산구 소재 사회복지법인 중 한국컴패션과 반곡복지재단 2개소에 대한 2014년 지도점검을 위한 아동 관련 사회복지법인 지도점검 계획 및 결과보고를 하면서 과장 전결로 처리하는 등 주민생활지원국장 전결사항을 담당 과장 전결로 처리한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

06 사회복지법인 예산서 등 공고 업무 소홀

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정 절차) 제4항 및 제19조(결산서의 작성 제출) 제2항과 동 규칙 제41조의 6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면,

구청장은 예산, 결산보고서 및 후원금 수입·사용결과 보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인의 회계별 세입·세출명세서, 세입·세출결산서는 20일 이상, 후원금 수입 및 사용결과 보고서는 3개월 동안 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하여야 함에도,

지적사항 용산구 소재 사회복지법인의 2012년 세입·세출예산서 및 2012년·2013년 후원금 수입·사용결과보고서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하지 않았으며, 2014년 세입·세출예산서는 회계연도 개시 5일전 제출받아 20일 이내에 공고하여야 함에도 3개월 가량이 지난 2014. 4. 10.일에 공고한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

07

보훈단체 지방보조금 정산 업무 소홀

용산구 지방보조금 관리 조례 제24조(정산검사) 및 제25조(감독 등), 용산구 사회복지보조금의 관리 지침에 따르면,

사업연도가 종료되었을 때 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고, 지방보조금의 사업내용을 검사하고 감독상 필요한 처분을 하여야 함에도,

지적사항 2012년부터 2014년까지 용산구 8개 보훈단체에서 지방보조금을 집행하면서 보조금 전용 체크카드를 사용하지 않고 현금인출 후 집행하거나 영수증이나 상세 지출내역을 첨부하지 않는 등 118건을 부적절하게 정산처리하였음에도 이에 따른 시정조치를 취하지 않아 지방보조금 집행에 대한 지도 감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 훈 계

08

지역사회복지협의체 위원 명단 미공개

용산구 지역사회복지협의체 운영 조례 제4조에 따르면,

지역사회복지대표협의체 및 실무협의체 위원을 임명 또는 위촉할 경우 위촉한 위원의 명단은 용산구보와 구 홈페이지를 통하여 공개하여야 함에도,

지적사항 2012년 8차례, 2013년 7차례, 2014년 7차례 등 총 22건의 위원 위촉에 대하여 용산구보와 구 홈페이지에 위원 명단을 공개하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

09

긴급복지 지원대상자 사후조사 등 처리 부적정

긴급복지지원법 제13조 및 제14조, 같은 법 시행령 제7조에 따르면,

긴급지원 대상자에 대하여 긴급지원 결정일로부터 1개월 이내에 소득 또는 재산 등 대통령령이 정하는 기준에 따라 긴급지원이 적정한 지 사후조사를 마쳐야 하고, 긴급복지 심의위원회는 사후조사 결과를 참고하여 적정성을 심사하여야 하나,

지적사항 2012년~2014년까지 긴급지원대상 176건에 대하여 최소 2일에서 최대 95일까지 지연조사하였으며, 2013년 9월~10월 긴급지원대상 31건에 대해서는 긴급지원 사후조사를 실시하지 않고 지역사회 복지협의체 심의 안건을 상정한 사실이 없음.

조치사항 주 의

10

긴급의료지원비 건강보험심사평가원 심사요청 소홀

「2013년 및 2014년 긴급지원 안내」에 따르면,

긴급의료 지원금액 중 비급여진료비의 지원금액이 150만원 이상인 건에 대해 의료지원 대상자 위임을 받아 건강보험심사평가원에 진료비(비급여) 확인 요청을 하여야 함에도,

지적사항 2013. 2. 1. ~ 2014. 12. 31.까지 비급여진료비의 지원금액이 150만원 이상인 이○○ 등 총 67건의 긴급의료비 지원건에 대하여 건강보험심사평가원에 진료비(비급여) 확인 요청을 하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

11

자원봉사캠프장 임기 관리 소홀

자원봉사캠프 운영 및 상담가 관리지침 제18조, 자원봉사캠프 운영비 지급 계획 [주민생활지원과-5634(2010.3.16.)호] 에 따르면,

캠프장의 선출과 임기는 캠프에 소속되어 있는 상담가 중 희망자 또는 후보자를 추천 받아 캠프원에 의해 선출하고 캠프운영 활동비를 캠프장 개인 계좌에 지급하고 있음에도,

지적사항 2013년 7월 3개 캠프장 및 2013년 8월 1개 캠프장 변경 시 각 캠프로부터 캠프장 변경 서류를 제출받지 않았으며, 캠프장 변경 내부 공문 없이 변경된 캠프장 개인통장으로 캠프운영비 월 8만 원을 계속 지급한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

12

자원봉사센터 코디네이터 채용 관리 소홀

행정자치부 「자원봉사센터 운영 지침」 자원봉사센터 코디네이터 채용 계약 및 결과보고에 따르면,

각 지자체는 코디네이터 선정 결과 및 추진상황을 고용노동부가 운영하고 있는 “워크넷시스템, (구)일모아시스템 ”에 입력해야 함에도,

지적사항 2012년~2014년까지 코디네이터 선정결과 및 추진상황을 “워크넷시스템”에 입력하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

13

푸드뱅크 · 푸드마켓 지도점검 소홀

「기부식품제공사업 안내」에 따르면,

지자체는 기부식품 모집과 제공에 관한 장부 비치, 영수증 또는 증빙서류 작성·보관 및 결과 공개 여부, 기부식품 배분, 이용자 선정, 위생상태 등 사업이 공정하게 이루어지고 있는지 분기별 1회 이상 점검해야 함에도,

지적사항 2012년도 3~4분기, 2013년도 1분기 및 3분기, 2014년 3분기 등 총 5회 푸드뱅크 · 푸드마켓 정기점검을 실시하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

14

푸드뱅크 · 푸드마켓 종사자 채용관리 소홀

사회복지사업법 제35조 2에 따르면,

사회복지시설을 설치 운영하는 자가 시설에 근무할 종사자 채용 시에는 동법 제7조의 3항 7호(100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 등) 및 제8조(성범죄)에 따라 종사자의 결격사유를 확인하여야 하며,

식품위생법 제40조 1에 따르면,

기부식품을 가공·조리·저장·운반하는 종사자는 업무 종사하지 전에 미리 건강검진을 받아야 하고,

사회복지시설 관리 안내에 따르면,

인건비를 지원하는 시설의 종사자 채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 하고, 해당 법인 및 시설 홈페이지 등에 관련사항을 15일 이상 공고하여야 하고, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능하나,

지적사항 푸드뱅크 · 푸드마켓에서 2014. 9. 1. 종사자 ○○○ 채용 시 결격사유 확인 절차를 이행하지 않았으며, 업무 종사 이후인 2014. 9. 11.에 건강검진 결과서를 제출하였고, 채용 공고를 2014. 7. 28. ~ 8. 4.까지 6일간 공고한 사실이 있음에도 이를 시정조치 않는 등 지도 · 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주 의

15

푸드뱅크·푸드마켓 예산서 등 광고 업무 소홀

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제4항 및 제19조(결산서의 작성 제출) 제2항과 동 규칙 제41조의 6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면,

구청장은 예산, 결산보고서 및 후원금 수입·사용결과보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인의 회계별 세입·세출 명세서, 세입·세출결산서는 20일 이상, 후원금 수입 및 사용결과보고서는 3개월 동안 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 홈페이지에 같은 기간 동안 공고하도록 하여야 함에도,

지적사항 푸드마켓 업무 매뉴얼 및 위탁운영 계약서에서 사회복지법인 재무회계규칙을 우선적으로 따르도록 규정되어 있는 사항으로 푸드마켓·뱅크의 2012년·2013년·2014년 세입·세출예산서 및 결산서, 2011년·2013년 후원금 수입·사용 결과보고서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하지 않았으며, 해당 푸드뱅크·푸드마켓의 인터넷 홈페이지에도 세입·세출예산서 및 결산서를 공고하지 않은 부분에 대하여 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 시 정

16

푸드뱅크·푸드마켓 후원금(물품) 관리 지도 감독 소홀

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의 5(후원금의 수입 및 사용내용 통보)와 「식품기부 활성화에 관한 법률 시행령」 제5조(기부물품 모집, 제공과정의 투명성 등) 제2항에 따르면,

후원금의 경우 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 연1회 이상 통보하여야 하고, 기부식품은 모집 및 제공결과를 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 함에도,

지적사항 현재까지 푸드뱅크·푸드마켓은 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 후원금의 수입 및 사용내용을 개별 통보를 실시하지 않았으며, 기부물품 모집 및 제공결과를 해당 시설의 인터넷 홈페이지에 공고하지 않은 부분에 대하여 지도 감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 시 정

17

기초생활보장 수급자 교육급여 등 미지급

「국민기초생활보장사업 안내」에 따르면,

기초생활보장 수급자 신규책정 시 교과서대 및 부교재비를 연1회 지급하여야 하며 학용품비는 급여 신청일이 1/4분기, 2/4분기 속하는 경우에는 연2회 지급하고, 급여 신청일이 3/4분기, 4/4분기에 속하는 경우에는 연1회 지급하여야 함에도,

지적사항 2013 ~ 2014년 총 6명에 대한 교육급여(학용품비, 교재비 등)에 대하여 419,200원을 미지급한 사실이 있음.

조치사항 환 급

18

시설 수급자 생계급여 집행실적 보고 소홀

「국민기초생활보장사업 안내(보건복지부 지침)」에 따르면,

보장시설장은 매월 보장시설 수급자의 전월 생계급여 집행실적에 대하여 구청 시설 담당자에게 보고하여야 함에도,

지적사항 ○○시설장은 2013년 6월 489,450원, 2014년 6월 678,780원을, △△시설장은 2014년 6월 678,780원, 11월 678,780원을, □□시설장은 2014년 6월 678,810원 등 총 3개소의 시설장은 총 5건 3,204,600원에 대한 전월 생계급여 실적보고를 하여야 함에도 하지 않는 등 그 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

19

경로당 보조금 집행 지도 감독 소홀

지방자치단체 세출예산집행기준(안전행정부)』에 따르면,

보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드를 사용하여야 하며,

「2014년 자치구 경로당 관련 2차 지침(서울시 어르신관리과-2687 (2014.2.11)」 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용 금지)에 따르면,

운영비는 공과금, 식재료비, 비품 구입비 등 그 예산의 목적에 맞게 지출하여야 함에도,

지적사항

○○동 ○○경로당의 2014. 2. 28. 경로당 회식비 169,000원, △△동 △△경로당에서는 2014년 3월 식재료비 67,300원을 간이영수증으로 지출한 사실이 있음.

□□동 □□경로당에서는 공과금, 식재료비 등으로 지출해야 할 운영비를 2014.1.15. 20만원을 설 선물 구입과 2014.3.5. 5만원을 조의금으로 지출하는데 사용하는 등 경로당 보조금 집행 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항

주의 요구

20

책임보험 미가입 경로당에 대한 지도 감독 소홀

「사회복지사업법」 제34조의 3(보험가입 의무) 제1항 및 동법 시행령 제18조의 3(보험가입 의무)에 따르면,

사회복지시설 운영자는 화재 및 화재 외의 안전사고로 인한 손해배상 책임을 이행하기 위하여 책임보험에 가입하여야 하고 담당자는 이에 대하여 지도·감독을 하여야 함에도,

지적사항

현재, 관내 구립경로당 49개소 중 책임보험을 가입한 곳이 없으며, 사립 경로당 또한 책임보험 가입현황이 미비하여 그 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항

주의

21

노인복지기금 관리장부 미작성

「용산구 노인복지기금 설치 및 운용 조례」 제8조(기금 관리장부의 비치) 및 「동 조례 시행규칙」 제6조(기금의 관리장부 비치)」에 따르면,

기금운용 공무원은 기금관리에 필요한 장부(기금관리대장, 기금지급대장, 현금출납부)를 별지 제2호 서식 및 제4호 서식에 의거 비치하여 기금의 적립, 예치 상황과 그 사용내용을 기재하여 정리하여야 함에도,

지적사항 2013년부터 현재까지 노인복지기금 관리장부(기금관리대장, 기금지급대장, 현금출납부)를 작성하지 않았음.

조치사항 주의 요구

22

노인복지후원회 보조금 정산 업무 소홀

「용산구 보조금 관리조례 제24조(정산검사) 및 제25조(감독 등)에 따르면,

구청장은 사업연도가 종료되었을 때는 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 소속공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다' 라고 규정되어 있으며,

「지방자치단체 세출예산집행기준(안전행정부)」에 따르면,

보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드를 사용하여야 하며 정산 시 신용카드 매출전표 영수증, 세금계산서 등 증빙서류를 정확히 확인하여야 함에도,

지적사항 체크카드 미사용, 지출 증빙서류(세금계산서, 영수증) 미첨부 등 용산구 노인복지후원회 보조금 정산업무를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의

23

노인교실 보조금 집행 지도 감독 소홀

노인교실은 『사회복지시설 사업안내(보건복지부)』에서 보건복지부 소관 사회복지시설로 분류되어 있음에 따라, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면,

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하며, 『사회복지시설 사업안내(보건복지부)』에서 시설운영비 지출은 예금 통장 또는 『전자거래기본법』에 의한 전자거래로 집행하고 특히, 보조금의 경우 보조금 전용카드로 집행하여야 한다고 규정되어 있음에도,

지적사항

2013년 ~ 2014년 ○○교회 노인대학 등 총 16개소 노인교실에서는 프로그램 운영비로 교부된 보조금을 교재비, 강사비 등 운영계획서 상의 프로그램 운영과 관련된 용도로 지출하여야 함에도 화분, 배낭, 스카프, 모자, 장갑, 상품권 등 사업 목적과 직접적인 관련이 없는 물품을 구입하는데 총29건 10,695,410원을 지출한 사실이 있으며,

보조금 전용카드를 사용하여 카드 매출전표, 세금계산서 등 관련 증빙서류로 정산하여야 함에도 불구하고 현금지급, 간이영수증을 첨부하는 등 부적절하게 정산 처리하였음에도 이에 따른 시정 조치를 취하지 않아 지방보조금 집행에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 훈 계

24

장애인 연금 환수 업무 소홀

「장애인연금 사업안내」에 따르면,

장애인연금을 받은 후 그 사유가 소멸, 잘못 지급된 경우 환수 처리하며, 환수 결정 후 30일 이상 기한을 설정 납부통지를 하고 미납 시 납기일 경과 후 10일 이내 30일 이상의 기한을 정해 독촉해야 함에도,

지적사항

장애인 연금 착오지급에 따라 2013.6.13일자 김○○에게 160천원에 대하여 환수통지하였으나, 그 후 독촉고지를 하지 않아 환수 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

25

장애인 등 편의시설 설치 촉진기금 심의위원회 미 개최

「서울특별시 용산구 장애인 등 편의시설 설치 촉진기금 설치 및 운용 조례」 제9조(심의회의 회의) 및 제11조(기금운용계획)에 따르면,

구청장은 회계연도 마다 연도 개시 전에 기금운용심의회 심의를 거쳐 기금운용계획을 수립하여야 하고 정기회의는 기금운용계획 및 기금결산의 심의를 위하여 연 1회 개최하여야 함에도,

지적사항 해당부서에는 기금운용계획 및 기금결산의 심의를 위한 「장애인 등 편의시설 설치 촉진 기금」 심의위원회를 매년 개최하여야 함에도, 기금 지출계획이 없다고 하여 2013년 기금심의위원회를 개최한 사실이 없음.

조치사항 주의 요구

26

장애인 보장구 지원에 따른 사후 점검 소홀

「의료급여법」 제13조(장애인 및 임산부에 대한 특례) 및 「의료급여 사업안내」 (보건복지부)에 따르면,

구청장은 장애인 수급권자에게 보장구에 대하여 급여를 실시할 수 있으며, 보장기관은 전동휠체어·스쿠터 지급대상자에게 보장구 구입비용을 지급한 후 3개월 경과시점에 가구 방문을 실시하여 보장구가 취지에 맞게 활용되고 있는지를 확인하도록 되어 있음에도,

지적사항 2013년 7건, 2014년 2건 등 총 9건 대하여 장애인 보장구 급여지급 후 3개월 경과 시점에서 사후점검을 실시하지 않고, 4개월 ~ 7개월 사이에 실시한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

27

무료급식 보조금 정산 소홀

「보조금관리에 관한 법」 제27조(보조사업의 실적보고)에 따르면,

보조사업을 받은 때에는 교부받은 지원금이 교부목적과 교부조건에 적합하게 사용했는지 여부, 세금계산서, 입금확인증, 증빙서류 확인 등을 통하여 정산검사를 시행하여야 함에도,

지적사항

시립 ○○○복지관에서는 2013년 밀반찬 배달서비스 운영에 따른 2월분 정산 지출 시에 1,459,500원에 대한 카드영수증이 미첨부 되어 있었고, 2013년 식사배달서비스 운영에 따른 12월분 지출결의서에 식사배달서비스 지급 현황표가 미첨부 되어 있는 등 무료급식 보조금 집행에 대한 정산을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

28

청파노인복지관 예산 집행 지도 감독 소홀

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면,

시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못하며,

『서울특별시 용산구 지방보조금 관리 조례』 제24조(정산검사) 및 제25조(감독 등)에 따르면,

사업연도가 종료되었을 때 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고, 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 그 사업내용을 검사하고 감독상 필요한 처분을 하여야 함에도 불구하고,

지적사항

○○○복지관에서는 업무추진비로 지출해야 할 2013년 사업 평가 관련 식사비 56,000원을 2014년 2월 3일 지역복지협동 사업비로, 다과구입비 25,490원을 2014년 2월 14일 수송비 및 수수료로 지출하는 등 총 2건의 세출예산을 부적정하게 지출한 사실이 있음.

2014.2.13. 기관 협조자 선물구입비 상품권 10만원, 2014.5.13. 기관접대 관련 선물구입비 상품권 10만원, 2014. 8.21. 기관 협조자 명절 선물 건강식품 21만원 등 총 3건의 51만원을 구입·지출하면서 수령내역을 미첨부 하는 등 예산집행에 대한 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 실시감사 현지시정

29

사망자에 대한 기초(노령)연금 착오 지급

『기초노령연금사업 안내』에 따르면,

기초노령연금 수급자가 사망할 경우 사망한 날이 속하는 달까지 연금을 지급하고, 사망자 등 수급권이 없음에도 연금을 지급받은 경우에는 부당이득금으로 환수 조치하여야 함에도,

지적사항 2014년 최○○ 외 2명에게 사망한 달이 지난 이후 달에도 기초 노령연금 60만원을 착오 지급한 건에 대하여 환수조치를 하여야 함에도 불구하고 환수조치를 하지 않은 사실이 있음.

조치사항 환 수

30

어린이집 인가신청 처리 부적정

『영유아보육법 시행규칙』 제5조 제3항에 따르면,

어린이집의 설치 인가를 받으려는 자가 별지 제4호 서식의 어린이집 인가신청서를 구청장에게 제출한 경우 인가 여부를 결정하고, 14일 이내에 인가증을 신청인에게 발급하여야 함에도,

지적사항 ○○○ 어린이집 인가신청서를 2014.11.26일자 신청인이 기재한 신청일에 접수하지 않고, 연장 등의 특별한 사유 없이 처리기한을 15일 늘려 2014.12.10일자 인가신청서를 접수하여 2014.12.15일자로 어린이집 인가증을 발급하여 부적정하게 처리한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

31

어린이집 임면보고 제출서류 처리 부적정

『영유아보육법』 시행규칙 제11조(보육교직원의 임면), 『2013년도 보육사업 안내』 지침에 따르면,

어린이집의 원장은 보육교직원의 임면사항을 14일 이내에 별지 제7호 서식과 제출서류를 첨부하여 보고하여야 하며, 임면보고 구비서류로 인사기록카드, 채용 신체검사서, 자격증사본, 성범죄 경력조회 결과서를 첨부하여야 함에도,

지적사항 2013년도 11월 구립 ○○○어린이집의 보육시설 보육교직원 임면보고 시 제출서류가 아닌 주민등록등본, 가족관계증명서의 불필요한 서류를 징구한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

32

용산구 보육정책위원회 구성 부적정

『서울특별시 용산구 영유아 보육 조례』 제5조(위원회의 구성 등)에 따르면,

용산구 보육정책위원의 구성 비율은 어린이집 원장이 전체위원의 10% 이하(1명)로 구성되어야 함에도(조례 시행당시 위촉된 보육위원은 이 조례에 의하여 위촉된 것으로 본다),

지적사항 2014년도 ○○어린이집 원장과 ○○어린이집 원장을 신규 위촉하는 등 2015년도 2월까지 용산구 보육정책위원회 위원에 어린이집 원장 총 3명을 위촉하여 보육정책위원 구성을 20%까지 부적정하게 운영한 사실이 있음.

조치사항 주 의

33

어린이집 시설 개·보수 사업 대상자 미공개

『2013 보육사업 안내』에 따르면,

‘국·공립·사회복지법인 및 법인·단체 등 어린이집 중 어린이집에 개·보수사업 대상자로 최종 선정된 어린이집은 구 홈페이지 등에 공개하여야 한다.’라고 규정하고 있음에도,

지적사항 2013년도 정부지원 어린이집 보강계획에 따른 기능보강(시설개선) 사업대상으로 최종 선정된 ○○어린이집에 대하여 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.

조치사항 시 정

34

청소년 지도위원 결격사유 조회 소홀

『청소년기본법』 제27조, 『서울특별시 용산구 청소년지도위원 위촉에 관한 조례』 제5조(지도위원의 결격사유)에 따르면,

청소년 지도위원으로 활동하는 자는 결격사유를 확인하기 위하여 해당 시, 군, 구 등의 해당부서에 결격사유를 조회하여야 함에도,

지적사항 2014년도 2월 20일 용산구 청소년 지도위원 15명을 신규 위촉하면서 대상자에 대하여 『서울특별시 용산구 청소년지도위원 위촉에 관한 조례』 제5조에 규정된 결격사유를 조회하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

35 지역아동센터 예산서 공고 지연

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조에 따르면,

매 회계연도 개시 5일전까지 익년도 사회복지시설의 세입·세출명세서를 제출해야 하며, 세입·세출명세서는 제출받은 날로부터 20일 이내 구 게시판과 홈페이지에 공개하여야 함에도,

지적사항 2014년 아동복지시설 세입·세출명세서를 지역아동(복지)센터로 제출받은 날(제출기한 2013.12.26)로부터 20일 이내(공고기한 2014.01.15)에 공고하지 않고, 2014.04.08일자로 구 홈페이지 공고란에 등록하여 2개월 이상 지연하여 공고한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

36 여성교실·여성교양대학 강사료 지급 부적정

『지방재정법』 제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 지방자치단체 세출 예산집행기준에 따르면,

세출예산은 당해 회계연도를 경과한 경우나 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없음에도,

지적사항 2012년도 여성교실·여성교양대학 운영과 관련한 2012년도에 지급되어야 할 강사료 11월~12월분(8,650,000원)을 당해연도에 예산집행 업무를 소홀히 하여, 2013년도에 소급하여 지출한 사실이 있음.

조치사항 훈 계

37

성평등기금 정산 감독 소홀

『서울특별시 용산구 지방보조금 관리 조례』 제23조(실적보고)에 따르면,

지방보조사업을 완료하였을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 실적보고서를 작성 제출하여야 하며, 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 함에도,

지적사항

2014년도 보조사업자에게 교부금 통보를 하면서 사업완료시 15일 이내 실적보고서와 사업비 정산서를 구청에 제출하여야 한다고 명시하고도 조례상의 사업 완료일 2개월 이내에 실적보고서 및 정산서류를 받지 않고, 성평등기금 2건의 정산을 각각 10일 및 1개월이 경과 후 실시하여 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

38

결혼중개업소 행정처분 청문주재자 선정 부적정

「결혼중개업의 관리에 관한 법률」 제20조(등록의 취소)에 따르면,

영업의 정지를 명하는 경우 청문을 실시하도록 규정하고, 「행정절차법」 제22조(의견청취) 제1항 제1호의 따르면 행정청이 처분을 할 때 청문을 실시하며, 제29조(청문 주재자의 제척·기피·회피)에 청문주재자가 ‘자신이 해당 처분업무를 직접 처리하거나 처리하였던 경우’에는 청문을 주재할 수 없도록 규정하고 있음에도,

지적사항

2012년도 5월 ○○ 웨딩에 대한 계약서 작성 위반사항에 관한 청문을 실시하면서 제척·기피·회피 대상인 해당업무의 담당팀장을 청문주재자로 부적정하게 선정하여 청문 실시를 통보한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

39

기초연금 수급 중 사망자에 대한 관리 부적정

「기초연금법」 제14조 제1항에 따르면,

기초연금 수급권자로 결정한 사람에 대하여 지급을 신청한 달부터 수급권을 상실한 날이 속하는 달까지 매월 기초연금을 지급하도록 하고,

같은 법 제17조 제1항에 따르면,

수급권자가 사망한 때는 수급권을 상실하며,

「서울특별시 용산구 행정기구 설치 조례 시행규칙」 제21조의 3 제16항 및 「2014년 기초연금 사업안내」에 따르면,

“복지대상자 소득재산 및 인적변동 관리”는 복지조사과 소관업무로 수급자 사망 등 인적변동 발생 시에 이를 관리해야 함에도,

지적사항

김○○(원효2동)는 기초연금 수급자로 2014. 10. 15. 사망 후 사회복지통합관리망에 2014. 11. 21.자로 사망사실이 알림 되었기에 환수여부를 검토하여 관련 사업부서인 사회복지과로 통보하지 않아 환수절차가 진행되지 못한 사실이 있음.

조치사항 주의

40

자립지원 직업상담사 복무관리 소홀

「자립지원 직업 상담사 복무관리 가이드(고용노동부), 2013. 2월 배포」에 따르면,

자립 지원 직업상담사는 연 2회 근무성적평가를 실시(6.30일, 11.15일까지)하여 평가결과를 반영(평가결과 60점 미만 시 경고처리 및 2회 경고 시 계약해지)하고, 평가 직후 평가결과를 고용노동부와 관할 고용센터에 통보하도록 되어 있음에도,

지적사항

2013년도 상, 하반기 근무성적평가는 실시하지 않았으며, 2014년도 상반기 평가는 2014. 11. 20.자로 고용노동부에 제출하는 등 자립지원 직업상담사의 복무관리를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

41

용산지역자활센터 관리 감독 소홀

「2012년 자활사업안내」에 따르면,

지역자활센터 등은 위탁사업 종료후 10일 이내에 사업실시에 대한 결과(참여인원·예산집행·수익금관리현황, 사업추진효과 등)를 보장기관에 보고하여야 하고, 구청장은 위탁사업 종료 후 20일 이내에 사업실시 결과, 정산 등 사업전반에 관한 사항을 확인해야 하며,

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 제2항에 따르면,

“시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 회계연도 개시 5일전 까지 구청장에게 제출하여야 한다.” 라고 되어 있으며, 지역자활센터장은 예산 및 결산 관련 서류를 구청장 및 보건복지부장관에게 제출하도록 되어 있으며, 사업계획 및 예산서 제출시기는 회계연도 개시 전까지로 명시되어 있음에도,

지적사항

2012년 사업실시 결과보고를 용산지역자활센터로부터 2013. 2. 21.자로 지연 제출받아 2013. 3. 6. 접수처리 하는 등 종료된 자활위탁사업에 대하여 확인을 소홀히 한 사실이 있고, 지역자활센터로부터 2012년 사업 계획서와 예산서는 2012. 1. 17. 일자로 접수되었고, 2013년 사업계획서와 예산서는 2013. 1. 14.자, 2014년 사업 계획서와 예산서는 2014. 1. 10.자로 접수되는 등 계속적으로 회계연도가 개시된 후에 지연 제출하고 있으나 이에 대해 아무런 개선 조치가 이루어지지 않은 사실이 있음.

조치사항

주의 요구

42

조건부수급자 조건제시 유예 결정 소홀

「2013년 자활사업안내」 조건제시 유예 기준에 따르면,

조건제시 유예자는 “조건부수급자” 중 조건이행이 불가능한 특별한 사유를 인정받아 단기적으로 자활사업 참여를 유보할 수 있는 대상으로, 시험 준비생의 경우 원칙적 1년의 범위 내에서 1회 인정하며, 조건유예 결정을 하고 분기마다 관리하도록 되어 있음에도,

지적사항

김○○(93.11.07)의 경우 검정고시 준비를 이유로 2013. 12. 1.부터 5개월간 조건 제시 유예한 자로 2014. 4. 30.일자 유예기간 종료 후 사실조사를 통해 조건부과나 조건부 수급자 탈락 등을 재결정하여야 함에도 5개월 후인 2014. 9. 25.에서야 “조건제시 유예관련 증빙자료 제출 및 자활사업 참여 사전 안내문”을 송부하는 등 조건제시 유예 결정을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항

주의

43

소규모 공사 예정가격 작성 시 제 비율 일부 미적용

『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제11조에 따르면,

계약 담당자는 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 예정가격을 작성하도록 되어있으며, 공사원가 산출시 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률』 제13조에 따라 고용보험료, 산재보험료를 계상하는 등 조달청에서 적용하는 공사원가계산 제 비율 적용기준을 적용토록 되어 있음에도,

지적사항

자원봉사센터 설치(건축·기계) 공사 등 3개 공사에 대하여 공사원가계산 시 제 비율 일부를 적용하지 않은 사실이 있음.

『○○경로당 외 1개소 방수공사』 등 5개 공사에 대하여 공사원가 계산 시 제 비율 일부를 적용하지 않은 사실이 있음.

○○어린이집 정화조 개선공사 등 5개 공사에 대하여 공사원가 계산 시 제비율 일부를 적용하지 않은 사실이 있음.

조치사항

주의 요구

44

공사 하자검사 미 실시 및 하자보수관리부 미기재

『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제70조, 같은 법 시행규칙 제69조에 따르면,

하자담보 책임 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 하고 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 따로 검사를 하여야 하며, 하자보수 관리부를 비치하고 하자발생 내용 및 처리사항 등을 기록·관리토록 규정되어 있음에도,

지적사항

자원봉사센터 설치(건축·기계) 공사 등 3개 공사에 대하여 하자담보 책임기간 중 하자검사를 실시하지 않았으며, 하자보수 관리부를 비치하지 않은 사실이 있음.

『○○경로당 외 1개소 방수공사』 등 5개 공사에 대하여 하자담보 책임기간 중 하자검사를 실시하지 않았으며, 하자보수 관리부를 비치하지 않은 사실이 있음.

○○어린이집 개보수공사 등 6개 공사에 대하여 하자담보 책임기간 중 하자검사를 실시하지 않았으며, 하자보수 관리부를 비치하지 않은 사실이 있음.

조치사항

주의 요구

Chapter 3

세무분야 직무종합감사



01

세출예산 집행 부적정

『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 따르면,

예산집행 시 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의하고, 또한 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영 업무추진을 위한 공통경비로서 실·과·소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하도록 하고 있음에도,

지적사항

2014년 12월에 복사용지, 각종 문구류 등 구매비로 일반사무용품 구매 예산 420만원 중 355만원을 집행하여 연말에 사무관리비를 집중 집행한 사실이 있으며,

부서운영업무추진비를 집행함에 있어서 2014년 9월 23일 등 총 3회에 걸쳐 공익근무요원 격려 및 간담회 비용으로 부적정하게 집행한 사실이 있음.

조치사항 주의

02

국내여비 지급 부적정

「공무원 여비규정」 제16조, 제18조에 따르면,

근무지의 국내출장인 경우 출장에 소요되는 실 경비와 일비 등으로 구분하여 여비를 지급하고, 근무지내 국내출장의 경우 출장 시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 출장 명령에 의해 출장여비를 지급하여야 하나,

지적사항

2014년 6월분 직원여비를 지급하면서 ○○○에게 6월 출장 시간 4시간 이상 12일 240,000원을 지급하여야 하나, 출장명령부 내역 중 6월 16일 작성한 근무지 외 출장내역이 중복 집계되어 13일 260,000원을 지급하여 20,000원을 과다 지급한 사실이 있으며,

2014년 12월분 직원여비를 지급하면서 ○○○에게 12월 출장여비인 24만원을 지급하였으나 출장여비의 지급근거가 되는 출장명령 내역서 상 총 출장일수가 4시간 이상 11일로 20,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

조치사항 환수, 주의

03

사무전결 처리규칙 미준수

「서울특별시 시세기본 조례」 제23조에 따르면,

납세의무자로부터 징수유예 등 신청서가 접수된 경우에는 신청내용 및 담보내용 등을 검토하고 현장조사 등을 통하여 사실 여부를 확인한 후에 징수유예등의 결정을 하도록 하고 있고,

「서울특별시 용산구 사무전결 처리 규칙」 별표1에 따르면,

징수유예 결정은 국장까지 결재를 득하도록 정하고 있음에도,

지적사항

2013년 지방소득세(종합소득세분) 징수유예 결정을 하면서 최종 결재권자인 재정경제국장까지 결재를 득하지 않고 과장 전결로 처리한 사실이 있음.

조치사항

주의 요구

04

대수선 건축물 취득세 부과 누락

「지방세법」 제7조 및 제21조에 따르면,

건축물을 대수선하여 취득한 자는 그 취득일로부터 60일 이내 취득세를 신고납부하여야 하고, 과세관청에서는 납세 의무자가 신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면 부속 세액에 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 부과 징수하여야 함에도 불구하고,

지적사항

2013년 11월과 2014년 3월 대수선 건축물 관리부서(건축과)로부터 대수선 사용 승인을 통보받았음에도 서울시 용산구 이태원동 127-3외 1필지(○○○외 3인) 취득세 1,130,630원 및 서울시 용산구 한남동 31-6(○○○) 취득세 468,900원, 총 2건 1,599,530원을 부과 누락하였음.

조치사항

추징, 주의

05

법인의 취득세 신고 시 위임장 징구 소홀

「지방세법 시행규칙」 제9조 제1항에 따르면,

지방세법 시행령 제33조제1항에 따른 취득세 신고는 별지 제3호 서식에 따른다.’ 고 명시하고 있고, 이 경우 취득세 신고를 위해 대리인이 방문하는 경우 별지 3호 서식에 포함된 위임장을 사용하거나 별도 서식으로 위임장을 제출받아야 하나,

지적사항

법인의 취득세 신고건을 처리하면서 해당 법인의 정상적인 위임장을 제출받지 않고 위임장에 위임자인 법인의 날인이 없거나 위임 없이 법인이 직접 본인처럼 신청한 것으로 작성된 취득세 신고서를 접수 처리하는 등 위임장 징구에 소홀한 사실이 있음.

조치사항 주의요구

06

지방세 환급금 양도신청자에 대한 처리결과 통보조치 미이행

「지방세기본법 시행령」 제66조 제3항에 따르면

‘제1항에 따른 지방세 환급금 양도 신청이 있는 경우 지방자치단체의 장은 그 처리 결과를 14일 이내에 양도인과 양수인에게 통지하여야 한다.’라고 규정되어 있음에도,

지적사항

2014. 1. 3.자로 접수된 지방세환급금 양도신청서 외 7건에 대해 그 처리 결과를 양도인과 양수인에게 통지하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의요구

07

면허세 미납자에 대한 업무 소홀

『지방세법』 제35조에 따르면,

새로 면허를 받거나 그 면허를 변경 받는 자는 면허증서를 발급받거나 송달받기 전까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 그 등록면허세를 신고하고 납부하여야 하며,

같은 법 제39조 및 『서울특별시 용산구 구세조례 부과징수규칙』 제9조 제1항에 따라,

면허세를 납부하지 아니한 자에 대하여는 면허부여기관에 그 면허의 취소를 요구할 수 있도록 되어 있음에도,

지적사항

면허 관련부서를 통해 2014년 11월 면허발급자 중 면허증서가 교부되었으나 등록면허세를 납부하지 않은 총 8명의 면허세 납세 의무자를 파악한 후 2015년 1월에 면허세를 수시 부과했으나 관련 부서에 면허취소를 요구할 수 있음을 통지하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

08

주민세(법인균등분) 과세자료 대장관리 소홀

『지방세법』 제78조 및 같은 법 시행령 제85조에 따르면,

주민세(법인균등분)의 세율은 자본금액 또는 출자금액 및 종업원수를 기준으로 세율을 결정하여 최저 50,000원 ~ 최고 500,000원까지 차등 과세하며, 균등분 과세대장을 갖추어 두고 필요한 사항을 등재하여야 하며,

『서울특별시 시세 부과징수규칙』 제15조 및 『서울특별시 시세 기본조례 부과징수규칙』 제5조에 따르면,

‘부과부서의 장은 매년 균등분 주민세를 과세하기 전 주민등록부 및 법인등기부 등 관계공부를 확인하여 주민세 과세대장을 정리해야 하며, 시세 부과·징수와 관련된 과세자료, 대장 및 내역을 전산정보처리매체에 의하여 작성·비치하는 경우에는 별도의 대장 작성을 생략할 수 있으나, 이때에는 부과징수와 관련된 대장 및 내역은 항상 출력이 가능한 상태로 관리하여야 한다.’고 규정되어 있음에도,

지적사항

2014. 8. 1.자 부과한 주민세(법인 균등분) 중 총 2건(내역 별첨)에 대하여 세율 결정의 주요 기준인 자본금액과 종업원수를 전산대장에 입력하지 않음으로써 주민세 부과자료 작성관리를 소홀히 한 사실이 있음

조치사항 시 정

09

지방체 체납액징수대장(포상금 징수대장) 작성 미흡

『용산구 세입징수 포상금 지급조례』 제5조(대장비치) 및 제7조(지급)에 따르면,

‘구청장은 포상금 지급신청을 받은 때에는 이를 즉시 지급하여야 하고 세입금 부과 징수부서에서는 별지 제1호 서식 지난년도 체납액 징수대장(포상금 지급대장)을 비치하고 필요한 사항을 기록정리하여야 한다’라고 규정하고 있음에도 불구하고,

지적사항

2014. 4. 17. 8,047,980원 및 2014. 7. 17. 12,490,080원 총 2회에 걸쳐 20,538,060원의 포상금을 지급하기 위하여 체납액징수대장(포상금 지급대장)을 작성하면서 조례에 의한 서식과 상이하게 포상금 지급대상을 작성한 사실이 있음.

조치사항

주의 요구

10

금융자산 압류 통지서 공시송달 미 실시

『지방세기본법』 제91조(압류의 요건) 제4항에 따르면,

재산을 압류할 때에는 해당 납세자에게 문서로 알려주어야 하고,

『지방세기본법』 제32조(송달의 효력 발생) 및 제33조(공시송달)에 따르면,

송달하는 서류는 그 송달을 받아야 할 자에게 도달한 때부터 효력이 발생하며, 서류의 송달이 곤란하거나 반송되는 경우는 공고(공시송달)한 날부터 14일이 지나면 서류의 송달이 된 것으로 본다.’고 규정하고 있음에도,

지적사항

총 11명에 대하여 2014.10.07 등 총 3회에 걸쳐 등기우편으로 금융자산 압류에 따른 통지서를 발송하였으나 이 통지서들이 반송되었음에도 불구하고 공시송달을 실시하지 않아 그 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항

주의 요구

Chapter 4

안전건설교통분야 직무종합감사



01

산출기초조사서 및 물품검수조서 등 미작성

「서울특별시 용산구 재무회계규칙」 제23조, 제131조 및 소액물품 구매 등 간소화 지침(재무과-5444,2011.4.5)에 따르면,

계약을 체결할 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서 및 물품 검수조서 등을 작성하여야 함에도,

지적사항 2014. 8. 14.자로 도서(국토건설 질의 회신집) 구입으로 98,000원 지출하면서 물품검수조서 및 내역서를 작성하지 않고 예산을 집행한 사실이 있음.

조치사항 시 정

02

지출 증빙서류(영수증) 미 첨부

「서울특별시 용산구 재무회계규칙」 제55조(지출결의서의 작성 및 지출 원인행위부의 정리구분) 제4항에 의하면,

공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 기타 경비는 주관 과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증빙서 첨부를 확인하고 지출결의서에 첨부하여 경리관의 확인을 받은 후 지출원에게 지출요구를 하여야 함에도,

지적사항 2014. 12. 16.자로 차량관련 환경개선부담금 72,550원을 지출 하면서 관련 증빙자료인 영수증을 첨부하지 않고 예산을 지출한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

03

세출예산 집행과목 부적정

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(행정자치부령 제1호)」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제1호)」에 따르면,

부서운영 업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영 업무추진을 위한 경비로서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용해야 함에도 불구하고,

지적사항 2014. 7. 4. 부서운영 업무추진비 116,000원을 집행하면서 하수관로 정비사업 현장공사 관계자 참석회의 관련 집행, 2014. 9. 3. 추석대비 체불임금 특별점검 업무협의로 65,000원을 집행, 2014. 10. 2. 한강로 방재시설 확충 사업 업무협의로 53,600원을 집행하는 등 총 3건 234,600원을 시책업무 업무추진비가 아닌 부서운영 업무추진비로 부적정하게 집행한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

04

구매 물품의 물품관리시스템 미 등록

「서울특별시 용산구 구유재산 및 물품관리 조례」 제58조 및 제77조에 따르면,

내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품에 대해서는 물품카드 등록부 등 관련 장부를 비치하고 내용을 입력해야 하며 전산입력(물품관리시스템) 처리하는 경우에는 별도의 장부비치를 아니하고 전산입력처리로 장부비치를 갈음함에도,

지적사항 2014. 4. 23. 빗물펌프장 관리용품 및 2014. 12. 17. 빗물펌프장 제보수용품 구매 시 4건에 대하여 물품관리시스템에 등록하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

05

사무전결 규정 이행 부적정

「서울특별시 용산구 사무전결 처리규칙」 별표 1에 따르면,

토목과 보도굴착 업무 중 도로굴착·복구허가 공사 시 도로폭 20m 이상인 도로에서 연장 500m이상 도로굴착공사 허가 시 국장 전결로 규정함으로써 사무 집행상의 권한과 책임소재를 명백히 하여 처리되어야 함에도,

지적사항

허가번호(용산구 - 2012 - 상수00057) 등 10건은 도로폭 20m 이상인 도로로 연장 500m 이상 도로를 굴착하는 경우에 해당하여 도로굴착공사 허가시 국장까지 결재를 득해야 하였으나 담당과장 전결로 업무를 처리한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

06

개인정보 관리 소홀

「개인정보보호법」 제2조(정의), 제3조(개인정보 보호 원칙) 및 제29조(안전조치 의무), 같은 법 시행령 제30조(개인정보의 안정성 확보 조치) 제1항 2호에 따르면,

“개인정보 취급자는 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치 등을 하여야 한다.”라고 규정하고 있음에도,

지적사항

2012년도부터 감사일 현재까지 성명, 주소, 민원사항 등이 포함된 민원서류에 대하여 용산구 전자문서시스템을 이용한 결재 및 민원회신 등의 업무처리 시 비공개 또는 보안 결재를 하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

07

공공기록물 보안관리 부적정

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제27조(공개여부의 구분관리) 및 제28조(접근권한 관리) 제2항에 따르면,

기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하고 기록물 등록정보로 관리되도록 하여야 하며, 접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야 한다. 라고 규정하고 있음에도,

지적사항 국가정보보안 기본지침 제110조의 보안성 검토신청에 따른 빗물펌프장 CCTV설비 개량 관련 보안점검표를 전산정보과로 공문(안전치수과-9744, 2014.05.28) 시행 시 보안점검표에 시스템 구성, 보안대책 등 보안정보가 다수 포함되어 있음에도 정보보안(접근권한 관리, 보안결재 등)의 확보조치 없이 문서를 공개형태로 관리한 사실이 있음.

조치사항 시 정

08

도로점용(굴착·복구)공사 준공계 지연 등 관리 소홀

「도로법」 제62조(도로점용에 따른 안전관리) 제2항 및 「서울특별시 용산구 도로굴착복구업무 처리규칙」 제15조(공사의 완료)에 따르면,

“사업시행자는 도로점용허가 기간 내에 공사를 완료하여야 하며, 허가기간 종료일로부터 10일 이내에 준공계를 작성하여 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,

지적사항 2012. 1. 1. ~ 2014. 12. 31.까지 ‘용산구 관내 급수공사(한남동 50)’ 등 총 423건에 대하여 허가기간 종료일로부터 10일 이내에 준공계를 제출받았어야 함에도 감사일 현재까지 준공계를 제출받지 않고 있는 등 그 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 시 정

09

도로점용(굴착·복구) 허가내용 미 광고

『도로법』 제61조 및 동법시행령 제54조 제3항,
『서울특별시 용산구 도로 굴착·복구업무처리규칙』 제10조에 따르면,
도로점용(굴착·복구)허가 신청서를 접수한 구청장은 현장을 조사한 후 이상이 없는 경우에는 사업시행자에게 허가증을 교부하고, 그 허가내용을 별지 제9호 서식에 의거 구보 또는 인터넷 등에 공고 하도록 되어 있음에도,

지적사항 2012년 1월부터 2014년 12월까지 도로점용(굴착·복구) 허가한 총 2,287건(2012년 727건, 2013년 719건, 2014년 841건)에 대한 허가내용을 2014.12. 31까지 구보 또는 인터넷 등에 공고 없이 시행한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

10

보도정비 계획 수립 미이행 및 관련 대장 미작성

「서울특별시 용산구 보도포장 관리규칙」 제4조에 의하면,
구청장은 매 5년마다 보도 정비 중장기 계획을 수립하고 이에 대한 연도별 시행 계획을 수립하도록 되어 있고, 같은 규칙 제9조에서는 보도의 유지관리와 관련하여 ‘보도대장’, ‘보도 일상보수 대장’, ‘재활용 보도 자재 관리대장’을 기록 유지하도록 규정하고 있음에도,

지적사항 보도정비 중장기 계획 및 연도별 시행계획을 수립하지 않고 있으며, 관련 대장인 ‘보도대장’, ‘보도 일상보수 대장’, ‘재활용 보도 자재 관리대장’을 작성관리하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

11

도로대장 작성 및 관리 소홀

「도로법」 제23조 및 제56조에 따르면,

해당 도로 노선을 지정한 행정청은 소관 도로에 대한 도로대장을 작성하여 보관하여야 하고 「도로의 유지·보수 등에 관한 규칙」 제14조에 따라 도로대장 등을 갖추어야 함에도,

지적사항

국토교통부 도로보수 현황 및 서울시 포장도로관리 시스템에 전산 입력 등으로 도로현황을 관리하고 있으나, 위 법규에 따른 구 도로의 관리청으로서 관리하여야 하는 도로 및 도로시설물 제반사항에 대한 도로대장 등을 작성 및 보관하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

12

도로복구원인자부담금 관리 소홀

『서울특별시 용산구 도로굴착복구업무처리규칙』 제10조에 따르면,

“도로점용(굴착·복구) 허가 신청서를 접수 받은 경우, 검토결과 이상이 없으면 사업시행자에게 납부고지서를 발급하고 사업시행자가 도로복구원인자 부담금을 납부한 것을 확인한 후에 허가증을 내주어야 한다.”라고 규정하고 있고,

『서울특별시 용산구 도로복구원인자부담금 징수조례』 제3조의 2에 따르면,

“원인자부담금이 체납된 경우 『지방세기본법』 제91조에 의거 체납처분을 하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,

지적사항

『용산구-2012-상수-162』 등 총 14건에 대해서 도로복구원인자 부담금 32,787,560원을 부과한 이후, 사업시행자가 이를 납부하지 않아 감사일 현재 6개월 이상 체납되어 있는 상태임에도 독촉장 발송 등의 조치가 전혀 이루어지지 않는 등 부담금 체납자에 대한 체납처분 업무를 소홀히 한 사실이 있으며,

2012년부터 2014년까지 도로굴착신청건 중 ‘용산구-2012-상수-230’ 등 총 40건에 대하여 도로복구원인자부담금을 부과하였으나 이후 공사가 미시행되었기에 해당건에 대해서는 부담금을 부과취소 처리하여야 했으나, 이를 취소하지 않고 있다가 금번 감사 시 적출되자 그 일부인 29건에 대해서만 2015. 7. 30.자로 허가 취소 및 감액처리를 하는 등 도로복구원인자부담금 부과 및 취소를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

13

보안등 유지관리계획 수립 부적정

「서울특별시 용산구 보안등 관리규칙」 제8조에 따르면,

구청장은 매년 1월 31일 까지 당해연도 보안등 유지관리 계획을 수립·시행하도록 되어 있고, 유지관리 계획에는 '전년도 보안등 설치 및 관리현황', '보안등 유지관리 방법', '보안등 정비내용', '기타 보안등 유지관리에 필요한 사항'을 포함시켜 작성하도록 규정하고 있음에도,

지적사항 2013년 계획은 2월 14일 수립하였고, 2014년 계획은 2월 19일 수립하는 등 관리계획을 지연 수립한 사실이 있으며, 해당 유지관리계획에 '전년도 보안등 설치 현황', '보안등 정비 내용'이 빠져 있는 등 유지관리계획 수립이 부적정한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

14

도로굴착복구공사(연간단가) 환경관리비 정산 부적정

「건설기술관리법 시행규칙」 제61조(환경관리비의 산출 등) 제3항
【별표 8】 환경관리비 산출기준에 따르면,

환경관리비는 환경오염방지시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용에 한하여 정산하여야 함에도,

지적사항 2014년 시행한 "관내 도로굴착복구공사(연간단가)" 에 대하여 환경관리비 사용내역을 정산하면서 환경 관리 인건비 등으로 지급한 환경관리비에 대하여 감액 등 필요한 조치를 하지 않고 정산하여 총 5,826,690원을 과다 지급한 사실이 있음.

조치사항 주의 및 환수

15

도로확장공사 견적가 적용 부적정

『지방자치단체 원가계산준칙』 제5조(원가계산의 일반원칙) 및 『지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령』 제4-1-3조(비목별 가격결정의 원칙)에 따르면,

“계약 목적물의 내용과 특성을 고려하여 부당하게 과잉 계산되지 않도록 그 완성에 적합하다고 인정되는 합리적인 방법으로 산출하여야 한다.”라고 규정되어 있으며, 견적가를 내역서에 반영 시에는 세금과 이윤을 제외하여 반영하여야 함에도,

지적사항

2012년 11월 준공한 “후암동 2-3~3-8간 도로확장공사”에서 견적을 받은 건에 대하여 이윤 및 세금이 포함된 견적가를 내역서에 반영하여 정산하여 총 556,363원을 과다지급한 사실이 있음.

조치사항 환 수

16

공사 최종 하자 검사 미 실시

『지방자치단체공사 당사자로 하는 계약에 관한법령 시행령』 제70조, 같은법 시행규칙 제69조, 『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준』 제13장 제10절 제3-나에 따르면,

하자담보 책임 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 하고, 하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 하도록 되어 있음에도,

지적사항

2012년 관내 도로시설물 유지보수공사(연간단가 등) 등 19개 공사에 대하여 하자 최종검사를 실시하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

17

예비준공검사 기한 내 미 실시

「2012년 건설공사 예비준공검사 실시계획 (서울시 행정부시장 방침 제316호)」에 따르면,

건설공사의 품질확보와 공사에 대한 미비사항 등을 사전점검하여 시민불편 사항을 해소하고자 준공 전 예비준공 검사를 발주부서에서 일정 기간 내에 시행하도록 되어 있음에도,

지적사항

2014년 시행한 한남초등학교 앞 보도육교 보행환경 개선공사 등 4개 공사건에 대하여 준공 전 예비준공 검사를 권고 기간 내에 실시하지 않은 사실이 있음.

2014년 시행한 청파동 224-32번지 주변 하수관로 정비공사 등 6개 공사건에 대하여 준공 전 예비준공 검사를 권고 기간 내에 실시하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

18

풍수해보험 가입동의서 현장실사 확인 누락

소방방재청 「2014년도 풍수해보험사업 운영계획」에 따르면,

지방자치단체를 통한 단체보험 가입 시 계약기준 강화 및 보험가입 대상물 현장실사 의무화로 지방자치단체에서 1차 실사·확인하고 풍수해보험 가입동의서에 현장실사 확인자란에 자필 서명을 해야 함에도,

지적사항

2014년 풍수해보험 21건의 가입 당시 현장 실사를 실시하였으나, 가입동의서에 현장 실사 확인자란에 서명을 기재하여야 함에도 이를 누락한 사실이 있음.

조치사항 시 정

19

하수도원인자부담금 부과 부적정

「하수도법」 제61조, 같은 법 시행령 제35조, 「서울특별시 하수도사용 조례」 제29조에 따르면,

행정청은 건축물 등을 신축·증축 또는 용도변경하여 오수를 하루에 10㎡이상 새로이 배출하거나 증가시키는 자에게 원인자부담금을 부과하여야하고, 하수도 원인자부담금 산출기준은 환경부 고시 ‘건축물의 용도별 오수 발생량 및 정화조 처리대상인원 산정방법’과 서울특별시 공고 ‘원인자부담금 단위단가’에 의거 산출하여야 함에도,

지적사항

2013. 2. 26. 건축과로부터 한남동 682-8 건축물(건축주: 주식회사 ○○○○) 사용승인(용도변경 및 증축) 신청에 따른 2013. 3. 4. 하수도원인자부담금 5,392,200원을 부과수납하였는데, 사용승인 신청이 2013년도 단가 공고 전이므로 2012년 단위 단가를 적용하였어야 하나, 2013년 단가를 적용하여 110,300원을 과다 부과한 사실이 있음.

조치사항 환 급

20

수방근무 상황일지 작성 및 관리 소홀

「2014년도 용산구 안전관리계획(중수해분야)」, 「2014년도 비 우기 기간(봄, 여름) 수방근무 운영계획」에 따르면,

우기기간에 수방근무 상황일지를 근무자, 근무시간, 일기개황, 강우량, 근무인원, 펌프가동현황, 수문 개·폐 현황, 수방자재 사용현황, 수해 및 조치사항 등을 날짜별로 정확하게 작성해야 함에도,

지적사항

2014년 6월 16일 수방근무 상황일지의 부서장 결재 누락, 7월 26일 수방근무 담당자 ○○○은 비상근무 1단계 상황 임에도 강우량을 표시를 하지 않았으며, 같은 날짜의 수방근무 담당자 ○○○이 작성한 상황일지와 그 내용이 각각 다르게 기재하는 등 수방근무 상황일지 작성 및 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

21

시설물(수문) 유지관리 소홀

「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제4조 및 동법 시행령 제5조, 「서울특별시 도로 등 주요시설물 관리에 관한 조례」 제7조에 따르면,

관리주체는 안전 및 유지관리계획을 소관 시설물 별로 긴급상황 발생 시 조치 체계에 관한 사항을 포함하여 매년 수립·시행하고, 안전 및 유지관리계획에는 관리자가 시설물에 대한 안전점검 및 안전점검결과 이상이 있는 시설물은 바로 정밀안전진단·보수·정비 및 사용제한 등의 조치결과를 기록·관리하여야 함에도,

지적사항

2014년도 시특법 대상 수문(제1종 시설물) 유지관리 계획서(안전치수과-1735호)에 긴급상황 발생 시 조치체계에 관한 사항을 누락하여 계획을 수립하여 시행하였고, 2014년도 상·하반기 제1종 시설물(수문) 정기점검 2회 실시에 따른 안전점검 및 조치사항에 관하여 점검완료 후 결과보고를 하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

22

하수관로 환경관리비 정산 부적정

「건설기술관리법 시행규칙」 제61조(환경관리비의 산출 등) 제3항 【별표 8】 환경관리비 산출기준에 따르면,

환경관리비는 환경오염방지시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용에 한하여 정산하여야 함에도,

지적사항

2014년 7월 준공된 “효창동 5-71번지 주변 하수관로 정비공사”에 대하여 환경관리비 사용내역을 정산하면서 청소원 인건비 등으로 지급한 환경관리비에 대하여 감액 등의 필요한 조치를 하지 않고 정산하여 총 1,300,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

조치사항 환 수

Chapter 5

보건분야 직무종합감사



01

기관운영 업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면,

기관운영 업무추진비에서 집행하는 축의·부의금품은 소속 상근직원과 관할 구역 내 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관 등 업무 유관 기관을 대상으로 집행하거나 자치단체를 달리하는 경우에는 광역자치단체와 관할 기초자치단체간 동일한 업무를 담당하고 직접적인 업무 관련성이 있는 경우에 한하여 축의부의금품을 집행할 수 있음에도,

지적사항

2014. 7. 4. ○○병원 ○○○ 주무관 부친상에 대한 조의금을 기관운영 업무추진비로 지급하는 등 기관운영 업무추진비 집행 대상이 아님에도 총 10건, 500,000원의 경조사비를 부적정하게 예산으로 지급한 사실이 있음.

조치사항 환 수

02

부서운영 업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면,

부서운영 업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 부서운영 공통경비이므로 실·과·소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실·과·소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하도록 되어 있음에도,

지적사항

2014.12.10. 보건소 TF팀 운영 등 '현안업무관련 업무 협의' 목적으로 지출한 128,000원 등 7건 총 823,000원 및 2015. 1.5. '현안업무관련 업무 협의' 목적으로 지출한 44,000원 등 6건 총 838,000원을 부서운영업무추진비로 집행하는 등 부서운영업무추진비 집행 대상에 맞지 않게 예산을 집행한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

03

신용카드 사용절차 이행 소홀

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면,

신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하도록 하고 있고, 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치하도록 되어 있음에도,

지적사항 2014년 7월부터 2015년 10월까지 총 41회에 걸쳐 보건소에서 관리하는 차량 12대에 대한 차량유류비 결제대금 1,900여만 원을 지급처리하면서 신용카드 매출전표를 첨부하지 않고 단순히 이용대금 명세서만 첨부한 사실이 있음.

조치사항 신분상 주의

04

사무전결 규정 불이행

「서울특별시 용산구 사무전결 처리 규칙」 <별표2>에 따르면,

용산구청장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고 그 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 목적으로 '식품진흥기금 용자', '검진기관 지정 취소'는 보건소장의 결재를 받도록 되어 있으나,

지적사항 △△과에서는 2015년도 식품진흥기금 용자대상자 선정 건 2건에 대해 담당과장의 결재로 처리하였고, △△과에서는 ○○○치과 등 5건의 검진기관 지정 취소건을 처리하면서 의약과장 전결로 처리한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

05

대외문서 접수 및 결재 누락

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리)에 따르면,

접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적고, 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 등록정보로 관리하여야 하며, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리 시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 하며,

같은 법 시행규칙 제17조(공람할 문서)에 따르면,

문서의 접수 시 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서, 민원문서, 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서 등은 결재권자의 결재를 거쳐야 함에도,

지적사항 2014년부터 2015년 식품위생 교육과 관련한 대외문서 7건의 접수문서에 대해 문서접수 및 공람 결재권자(과장)의 결재를 누락한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

07

소비자식품위생감시원 교육관리 소홀

「식품위생법」 제33조 제1항 및 같은 법 시행령 제18조 2항과 소비자식품위생감시원 운영 규정에 따르면,

소비자감시원을 운영하고자 하는 기관의 장은 강의 및 현지실습 등 다양한 방법으로 교육과정을 구성하여 자체 실정에 맞게 연간 교육계획을 수립·실시하여야 하고, 연간 교육계획은 매년 2월말까지 홈페이지 등을 통하여 공표하여야 함에도,

지적사항 2015년 용산구 소비자감시원에 대한 연간 교육계획을 수립하지 않았으며, 연간 교육에 대한 일정 및 교육내용을 2015년 2월 말까지 홈페이지에 공표하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

08

위생업소 교육관리 및 과태료 부과 소홀

위생업소에 대하여 새울전산시스템을 이용하여 교육관리를 하고 있으며, 식품위생 관련법령과 공중위생 관련법령에 따르면,

관련 영업을 하는 자는 매년 위생 교육을 받아야 하며, 위생교육 미이수자에 대해서는 20만원의 과태료를 부과하도록 되어 있음에도,

지적사항 위생교육에 대한 전산 관리가 제대로 이루어지지 않고 있고, 교육 미이수자에 대한 과태료 부과 조치를 교육 미이수자 명단이 확인되는 연초에 실시하지 않고 감사 실시 직전인 10월 말에야 과태료 부과처분 사전통지 하는 등 과태료 부과 업무가 정상적으로 처리되지 않고 있음.

조치사항 시 정

09

식품위생법 위반업소 행정처분(시정명령) 사후관리 미실시

「식품위생법」 제22조(출입·검사·수거 등) 및 같은 법 시행규칙 제19조(출입·검사·수거 등)에 따르면,

시정명령, 시설개수명령 등 사후조치가 필요한 행정처분 업소에 대한 출입·검사·수거 등은 그 처분일로부터 6개월 이내에 1회 이상 실시하여야 함에도, (단, 행정처분을 받은 영업자가 그 처분의 이행 결과를 보고하는 경우엔 제외)

지적사항 2015년도 3월부터 6월까지 식품위생법 위반업소 행정처분(시정명령)을 받은 7개 위반업소에 대하여 6개월 경과한 감사일 현재까지 행정처분 이행결과에 대한 확인을 실시하지 않아 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분 사후관리를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

10 모범업소 정기 재심사 및 지정취소 소홀

「식품위생법」 제47조(위생등급)와 「모범업소 지정 및 운영관리 규정 (식품의약품 안전처 예규)」 제4조에 따르면,

음식문화개선운동추진위원회 위원의 구성 비율은 소비자위원이 전체 위원의 3분의 1 이상으로 구성되어야 함에도,

지적사항 2015년도 용산구 음식문화개선운동추진위원회 위원의 구성 비율을 보면 전체위원 10명 중 소비자 위원이 2명으로 구성되어 구성 비율에 맞지 않게 운영한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

11 명예공중위생감시원 운영계획 미수립

「공중위생관리법」 제15조의2 및 같은 법 시행령 제9조의2에 따르면, 공중위생의 관리를 위한 지도·계몽 등을 행하기 위하여 명예공중위생감시원을 둘 수 있으며,

「공중위생관리 사업안내 지침」에 따르면,

명예감시원을 배정받은 자치구에서는 명예 공중위생감시원 운영계획을 수립하고 이들로 하여금 업무범위에 속하는 사항을 수행하게 하여야 함에도,

지적사항 각각 2013. 7. 1.자 및 2015. 7. 1.자로 임기2년인 명예공중위생감시원을 배정받았으나 명예공중위생감시원 운영계획을 수립하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

12

공중위생업소(미용업) 관리 소홀

「공중위생관리법」 제3조 제2항에 따르면,

“공중위생영업의 신고를 한 자는 공중위생영업을 폐업한 날로부터 20일 이내에 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.” 라고 되어 있고, 같은 법 제5조와 관련 매년 공중위생관리 종합계획을 수립하여 공중이용업소 지도점검 및 관리를 실시하여 왔음에도,

지적사항

미용업소 '○○'은 재개발로 인해 수년전에 철거되어 해당 업체 소재지가 포장 마차촌으로 바뀐 상황이며 대한 미용사회 용산구 지회에서 2014년 초에 송부한 공문(2013년 용산구 미용업주 위생교육실시 결과 보고 건, 대미용산 제2014-03호, 2014. 2. 5.)에도 해당 업소의 수료일자란에 '폐업'으로 표시되어 있는데도 불구하고, 2013. 5. 31.자로 교육수료한 것으로 처리되었으며, 현재도 해당 소재지에서 영업 중인 업체로 관리되고 있으며,

폐업상태로 통보한 또 다른 미용업소인 '○○'또한 다음 지도로 확인한 결과 해당 업소가 식당으로 바뀌었음을 확인할 수 있었으나 현재도 영업중인 업체로 관리하고 있는 사실이 있음.

조치사항

신분상 주의

13

공중위생업소 폐업 미신고 과태료 부과 소홀

「공중위생관리법」 제3조 제2항에 따르면,

“공중위생영업의 신고를 한 자는 공중위생영업을 폐업한 날로부터 20일 이내에 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.” 라고 되어 있고,

같은 법 제22조 및 같은 법 시행규칙 <별표 2>에 따르면,

이를 위반하여 폐업신고를 하지 아니한 자는 30만원의 과태료를 부과하도록 되어 있으며, 또한 「공중위생관리법」 제5조(공중이용시설의 위생관리)와 관련 매년 공중위생관리 종합계획을 수립하여 공중 이용업소 지도점검 및 관리를 실시하여 왔음에도,

지적사항

2014.11.28.자로 ○○○○의 자진 폐업신고를 접수 처리하면서 폐업신고서상에 폐업일이 2014.05.02.로 기재되어 있으며 이는 폐업한 날로부터 20일을 경과하여 신고한 것이기에 과태료 부과 대상임에도 이를 부과하지 않고 폐업신고 처리(보건위생과-18301호, 2014.12.01.)한 사실이 있으며,

2013년부터 2015년까지 공중위생업소관리와 관련 폐업한 날로부터 20일 이내에 폐업 신고를 하지 않은 사유로 과태료를 부과한 실적은 단 한 건도 없음.

조치사항

주의 요구

14

길고양이 증성화사업 관련 개체별 관리카드 관리 소홀

2015년 길고양이 증성화사업(TNR)을 추진하기 위해 2015. 3. 1.자로 ○○동물병원과 '길고양이 TNR 위탁 용역 계약'을 체결하였고, 과업지시서에 따르면 용역 특수조건 제11조제1항에 “포획·수술·방사 사진이 없는 경우에는 위탁관리비 산정 시 제외한다” 라고 되어 있음에도,

지적사항 2015. 9월 ○○동물병원에 사업비를 지급하면서, 청구된 63건 중 2건의 개체별 관리카드의 포획·수술·방사 사진이 착오로 인해 다른 2건의 포획·수술·방사 사진과 동일하게 작성되어 있음에도 수정을 요구하거나 차감하지 않는 등 확인을 소홀히 함.

조치사항 주의 요구

15

예방접종 위탁의료기관 미광고

「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 제2항, 같은 법 시행령 제20조 및 2014년도 국가예방접종 지원사업 관리지침에 따르면,

구청장은 정기예방접종업무를 의료기관에 위탁할 수 있으며, 이 경우 위탁기관을 공고하여야 함에도,

지적사항 2013년 ~ 2015년 12월 현재까지 예방접종 위탁계약을 체결 하기도 위탁기관에 대하여 공고하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

16 아동 정기예방접종 사전알림 공고 미실시

「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 제3항에 따르면,

구청장은 정기예방접종 대상 아동 부모에게 정기예방접종을 사전에 알려야 하며,

같은 법 시행규칙 제21조의2에 따르면,

사전 동의자의 경우 휴대전화에 의한 문자전송, 전자메일, 전화, 우편 또는 이에 상당하는 방법으로 알려야 하며, 사전 알림에 동의하지 않거나 필요한 개인정보가 없을 경우에는 구 홈페이지에 공고하여 정기예방접종을 사전에 알려주어야 함에도,

지적사항 2013년부터 현재까지 아동들에게 정기예방접종을 하였음에도 불구하고 정기예방접종 사전 알림을 구 홈페이지에 공고하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

17 건강증진사업 민간위탁 업무처리 소홀

‘2015년 건강증진사업 민간위탁’ 과 관련하여 2015. 1월에 (주)○○와 위탁계약을 체결하였으며, 과업지시서 제5항(위탁내용) 제다호에 따르면,

“건강증진사업 상담실 등 질 관리를 위한 지도감독과 모니터링을 월1회 이상 실시 하며 이에 대한 결과를 서면으로 보고한다.” 라고 되어 있으나,

지적사항 2015년 민간위탁 업무를 처리하면서 1월부터 9월까지 지도감독 및 모니터링 결과를 월1회 이상 서면으로 보고받지 않고, 분기별로 보고를 받아 위탁업무 처리에 소홀한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

18

소독의무 대상시설 관리 소홀

『감염병의 예방 및 관리에 관한 법률』 제4조, 제51조, 제83조 및 같은 법 시행령 제24조, 제33조에 따르면,

지방자치단체는 방역대책에 대한 책무를 지니고, 소독을 하여야 하는 시설을 관리·운영하는 자는 소독업 신고를 한 자에게 소독횟수 기준에 따라 소독을 실시하게 하여야 하고, 구청장은 소독을 하지 아니한 자에게 과태료를 부과하도록 규정하여 소독의무 대상시설에 대한 지도·점검 책임을 명시하고 있음에도,

지적사항

감염병의 예방 및 필요한 조치를 위하여 소독을 해야 할 시설이 소독횟수 기준에 따라 소독이 실시되었는지를 확인할 수 있는 방안을 마련하여 소독실시 여부를 확인하여야 함에도, 2013년 ~ 2015년 감사일 현재까지 의무소독 대상시설에 대한 소독 실시 여부를 엑셀파일로 미흡하게 정리하여 관리하고 있으며 소독실적에 대한 별도의 보고를 거치지 않는 등 감염병 예방 소독의무 대상시설 관리에 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 신분상 주의

19

감염병 발생신고 지연에 따른 관리업무 소홀

『감염병의 예방 및 관리에 관한 법률』 제11조(의사 등의 신고), 같은법 시행규칙 제6조(의사 등의 감염병 발생신고), 보건복지부 『감염병 관리 사업지침』에 따르면,

의사 등은 제1군 감염병부터 제4군 감염병까지의 감염병 환자 등을 진단하거나 그 사체를 검안한 경우 지체 없이 관할 보건소장에게 신고하여야 하며,

『감염병의 예방 및 관리에 관한 법률』 제13조(보건소장의 보고)에 따르면,

신고를 받은 보건소장은 지체 없이 그 내용을 보건복지부장관 및 시·도지사에게 각각 보고하여야 함에도 불구하고,

지적사항

2013년 ~ 2015년 감사일 현재까지 ○○○병원 외 5개 의료기관 총 41건에 대하여 최장 34일까지 감염병 발생신고 기일을 지연하였으며, 보건소로 접수된 감염병 발생신고 중 총 10건에 대해서는 최장 8일 지연 보고하여 감염병 관리업무를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

20

세탁물 처리실적 기한 내 미제출 의료기관 지도 감독 소홀

『의료기관 세탁물 관리규칙』 제9조(세탁물 처리실적 제출)에 따르면,

의료기관(병상을 갖춘 의료기관)이나 세탁물 처리업자는 세탁물 처리실적 보고서를 매년 1월 20일까지 구청장에게 제출하여야 한다고 규정되어 있어 매년 해당 기한일 까지 해당 의료기관으로부터 세탁물 처리실적 보고서를 제출받아야 함에도,

지적사항

관내 병상을 갖춘 의료기관 15개소에 대하여 2015. 1. 20.까지 해당 의료기관으로부터 세탁물 처리실적 보고서를 제출받아야 함에도 이를 제출 받지 않았으며, 미제출 의료기관에 이를 제출토록 독려하는 등의 조치를 취하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

21

안마원 개설처리 소홀

『안마사에 관한 규칙』 제10조에 따르면,

『의료법』 제82조 제3항에 따라 안마시술소나 안마원 개설신고를 받은 구청장은 별지 제6호 서식의 안마시술소·안마원 개설에 관한 의견서에 따라 협회의 의견을 들은 후, 그 신고를 수리하여야 하며, 수리한 후에는 그 사실을 협회에 통보하도록 규정되어 있음에도,

지적사항

2015.5.11 ○○안마원의 의료유사업소 개설신고 처리를 하면서 수리사실을 협회에 통보하지 않고 부적정하게 처리한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

22

특정관리대상시설 점검업무 부적정

「재난 및 안전관리기본법」 제27조(특정관리대상시설 지정 및 관리 등) 및 「2015년 국가 상·하반기 특정관리대상시설 정기 안전점검 계획(안전재난과)」에 따르면,

연면적 1,000㎡ 이상의 병·의원 등을 “특정관리대상시설”로 지정하여 6개 분야(관리, 건축, 소방, 가스, 기계)의 점검을 시설관리부서장(과장급 이상)이 연 2회 총괄하여 자체 세부계획 수립·실시 하고 결과보고서를 관리부서(안전재난과)로 제출하여야 함에도,

지적사항

2015년부터 상·하반기 우리구 특정관리대상시설인 의료기관 ○○○○병원에 대하여 자체 안전점검 세부계획 미수립 및 관리부서(안전재난과)에 특정관리대상시설 일제조사 후에 재난 관리시스템에 점검결과만 입력하고, 관리부서(안전재난과)에 결과보고서를 제출하여야 함에도 제출하지 않는 등 특정관리 대상시설 점검업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

23

부당청구 위탁검진비 환수 미통보

「암관리법」 제13조(암환자의 의료비 지원사업 등) 및 동법 시행령 제9조(암환자의 의료비 지원사업 범위)에 따르면,

구청장은 암환자의 암 종류별 경제적 부담 능력을 고려하여 암치료에 드는 비용을 예산으로 지원할 수 있고,

「국가암검진사업 위탁업무 운영지침」 제16조(암검진비용의 환수)에 따르면,

국민건강 보험공단이 의료기관의 암 검진비용 허위 및 부당 청구사실을 확인하고 의료기관의 휴·폐업 또는 1년 이상 미상계 등으로 환수 업무를 수행할 수 없을 경우, 구 보건소로 통보 조치하여야 하고 구 보건소는 환수를 위해 이를 통보하는 등의 노력을 하여야 함에도,

지적사항

2012년 8월부터 2014년 12월까지 비의료인 위탁경영 검진 후 청구 등 사유로, 부당 청구되어 지급한 의료비 46건 543,860원에 대하여 환수 내역 통보 및 환수 조치하지 않은 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

24

치매지원센터 지도 감독 소홀

「서울시 치매관리사업 안내서」에 따르면,

각종 회계관련 증빙서류는 반드시 원본을 첨부하고, 영수증의 서명란에는 법인카드 실 사용자명을 정자체로 서명하고 서명란이 없는 경우에는 매출전표 붙임 자료 하단에 사용자명을 자필로 기재하고, 연 2회 정기 (상·하반기) 지도점검을 하여야 하며 필요 시 수시점검을 하도록 되어 있음에도,

지적사항

‘14년 하반기(12.17.), ‘15년 상반기(06.15.) 치매지원센터 지도 점검을 실시한 결과 점검결과에 “중대한 위반사항 없이 대체 적으로 양호”로 점검결과를 보고하였으나, 2014년 6월 ~ 10월 치매지원센터 근무자 출장여비가 과다하게 지출되었음에도 이를 시정조치(환수 등)를 실시하지 않았으며, 회계지출 관련 서류에는 2015년 1월부터 8월까지 영수증 사용자 서명 누락한 경우가 총 53건, 물품검수조사서를 작성하지 않은 경우가 총 16건이 있으나 정기 지도-점검 간에 상기 내용에 대한 이러한 위반 사항이 있었음에도 시정조치 요구를 하지 않은 사실이 있음.

조치사항

환 수, 주의 요구

25

의약품 월계 현황 작성 관리 소홀

공유재산 및 물품관리법 제69조(보관의 원칙)에 따르면,

물품은 언제든지 사용하거나 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 해당 지방자치단체의 시설에 보관하여야 함에도,

지적사항

보건소 환자진료 및 방문진료 사업에 사용하는 의약품의 매월 사용량 등을 월계 현황으로 전산으로 기록·관리하면서, 2014. 12. 5.자로 스카드정 12,000정을 구매하였으나 2015년 3월에야 소급하여 입고처리 하였고, 2013. 12. 13.자로 하이 비날 골드 21,540정을 구매하였으나 2014. 8월에야 입고처리 하였다가 수량 오류로 9월에 다시 정정하는 등 수종의 약품에 대해 입출고 처리 지연 등 의약품 관리가 제대로 이루어지지 않은 사실이 있음.

조치사항

신분상 주의

Chapter 6

동 행정 종합감사



01

세출예산 집행과목 부적정 및 물품관리대장 등재 누락

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「서울특별시 용산구 구유재산 및 물품관리 조례」 제63조에 따르면,

일상경비에 따른 물품의 매입은 소모품에 한하며, 일반운영비 중 사무관리비는 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품구입 시 집행한다고 되어 있고, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 하여야 하며,

「서울특별시 용산구 구유재산 및 물품관리 조례」 제77조에 의거,

분임물품출납공무원은 비품 출납 및 운용카드를 비치하여야 하며, 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 전산입력처리로 장부비치에 같음하도록 규정 되어 있음에도,

지적사항

○○동에서는 2014.10.22.자로 행사용 천막 2개를 각각 119,000원, 380,400원에 구입하면서 자산취득비로 집행하여야 할 물품구매 비용 총 499,400원을 사무관리비로 집행하였으며 물품관리 대장에 미 등재하는 등 일상경비 집행 및 구매 물품 관리에 소홀히 한 사실이 있음.

○○동에서는 2014.12.11.자 강연대를 구입하면서 자산취득비로 집행하여야 할 물품구매 비용 458,000원을 사무관리비로 집행하였으며 물품관리 대장에 미 등재하는 등 일상경비 집행 및 구매 물품 관리에 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항

시 정

02

법인카드 이용대금 입금 지연 및 누락

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,

신용카드 사용 시 반드시 소속과 사용자 이름을 전표에 기재하고, 이용대금은 매출 전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정되어 있음에도,

지적사항

○○동에서는 2015.2.6.자 19:39분에 ○○○에서 주민센터 법인카드로 176,000원을 결제하여 2015.3.15.자로 신한카드 사로부터 해당 결제금액이 청구되었으나, 카드결제 계좌로 대금을 지연 입금한 사실이 있음.

○○동에서는 2015.1.16.자로 사용한 청소용 삼륜차 유류비 115,210원이 결제일인 2015.2.7.을 넘겨 2015.4.22.에야 결제 계좌 입금조치가 이루어지는 등 총 7건 806,400원에 대해 카드대금 입금이 지연된 사실이 있으며, 2015.4.21. ○○○에서 결제한 28,000원 등 총 2건 164,000원에 대해 감사일 현재까지 결제계좌 입금조치가 이루어지지 않은 사실이 있음.

조치사항

주의(주의요구)

03

산출기초조사서 미작성 및 날인 누락

「서울특별시 용산구 재무회계규칙」 제23조, 제131조 및 「소액물품구매 등 간소화 지침」에 따르면,

계약을 체결할 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서 및 물품 검수조서 등을 작성하여야 함에도 불구하고,

지적사항 2015.2.9.자 동청사 냉난방기 보수비용 312,400원을 지출하면서 산출기초조사서의 조사자 및 확인자의 날인 누락과 2015.2.16.자 동청사 펌프교체 수리비용 154,000원을 지출하면서 산출기초조사서를 작성하지 않고 예산을 집행한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

04

부서운영 업무추진비 집행 부적정

「지방재정법」 제47조 제1항의 규정에 따르면,

지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업간에 서로 이용할 수 없도록 되어 있고,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,

부서운영 업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무 추진을 위한 경비로서 부서운영 공통경비이므로 실·과·소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실·과·소 전체직원의 사기양양 경비로 사용하도록 되어 있음에도,

지적사항 ○○동에서는 탁구대회 격려에 따른 음료구매 명목으로 2014.09.26. 사용한 36,000원 등 체육행사에 따른 음료구매 명목으로 총 4건 104,000원을 부서운영 업무추진비로 지급한 사실이 있음. 2014.10.29.자로 공무원이 아닌 환경미화원의 격려를 위한 경비로 25,500원을 집행하였으며, 2014.11.24.자 자치프로그램 행사지원을 위한 간식 구매비로 24,000원을 부서운영 업무추진비로 집행한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

05 회계문서의 날인 원칙 위반

「서울특별시 용산구 재무회계 규칙」 제145조에 따르면, 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없도록 규정되어 있음에도,

지적사항 2014년 7월부터 2015년 7월까지 일상경비를 지급결의하면서 지급결의서상 결재란에 서명으로 결재하였고, 검수조서상에도 날인하지 않고 서명으로 결재하여 회계문서의 날인 원칙을 위반한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

06 자치회관 프로그램 수강료 수입 및 지출내역 공고 소홀

「서울특별시 용산구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제10조 제6항에 따르면, 자치회관의 수입·지출내역을 반기별로 반기경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법으로 일반주민에게 공개하여야 함에도,

지적사항 2012. 8월 ~ 2015. 7월 기간 중 2012년 하반기 수강료 수입 및 지출내역 공고가 2013. 1. 24.자로 이루어지는 등 총 4회에 걸쳐 공고가 지연된 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

07

주민자치위원회 회의록 작성관리 소홀

「서울특별시 용산구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제22조 및 같은 조례 시행규칙 제16조에 따르면,

주민자치위원회 회의 때마다 회의록을 작성하여 비치하여야 하며 회의록에는 동장 및 위원장이 서명하도록 되어 있음에도,

지적사항 2014. 1월 ~ 2015. 7월 기간 동안 일부 회의에 대해서만 회의록이 남아 있고, 2014. 6월은 회의록은 있으나 서명이 되어 있지 않는 등 전체적으로 주민자치위원회 회의록 작성 관리에 소홀한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

08

자치회관 운영계획서 미작성 등 운영 부적정

『서울특별시 용산구 자치회관 설치 및 운영조례』 제14조에 따르면,

동장은 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 자치회관의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 하고, 사용료 등의 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영 결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기 경과 후 20일 이내에 보고하여야 하나,

지적사항 ○○동에서는 2014년도 자치회관 연간 운영계획을 작성, 보고하지 않은 사실이 있음.

○●동에서는 2013년도 운영계획서를 작성하지 않았고, 운영 결과보고서의 경우 2012년도 및 2013년도 상·하반기 실적을 작성하였으나 내부 결재과정 없이 담당자가 전자결재 메일을 이용하여 관리부서(자치행정과)에 보고하는 등 자치회관 운영 계획서 및 운영결과 보고를 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

09

자치회관 프로그램 수강료 집행 소홀

『서울특별시 용산구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙』 제7조 (수강료의 집행) 및 별지 21호 서식에 따르면,

자치회관 운영 동주민센터는 프로그램 운영과 관련하여 강사에 대한 근무상황부를 비치·관리하고, 프로그램 수강료 경비로 강사료를 집행시에는 강사 근무상황부를 확인하고 집행해야 하나,

지적사항

현재 사용중인 자치회관 강사 근무상황부는 규칙에서 정한 별지서식 제21호 서식이 아닌 임의 작성한 서식을 사용하고 있으며, 2015. 1월과 3월분 강사료 지급 시 강사 출석부에 강사의 서명과 담당자 확인사항을 누락하는 등 자치회관 프로그램 수강료 집행을 소홀히 한 사실이 있음.

조치사항 시 정

10

민방위대원 편성 대상자 처리 부적정

「민방위기본법」 제18조 및 민방위대 편성지침에 따르면,

민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남자로 편성하여야 하고, 예비군·현역병 입영 대상자 등은 법정(당연)제외자로서 민방위대 편성에서 제외하여야 하며 매년 말 신규편성 대상자와 의무 해제자 및 누락자 정리 등의 일제 정비를 실시하여 민방위대 편성 대상자를 관리하여야 함에도,

지적사항

○○동의 ○○○는 2007.3.7.에 제2국민역으로 병역처분 받았고, 2015.4.28.일 현역입영 대상자로 당연제외 처리되었으나, 민방위 자원의 병역정보를 확인하지 않아 민방위대원 편성 대상자를 당연제외자로 처리하였음.

조치사항 시 정

11

민방위대원 교육대상자 처리 부적정

『민방위기본법시행규칙』 제34조 및 민방위대 교육지침에 따르면,

기초생활보장수급자(차상위계층)는 자체교육 인정자로 관리하여야 하고, 매일 일일 자원결산에 의해 전입자의 편성정보를 확인하여 편성 여부 및 교육관리를 하여야 함에도,

지적사항

○○동에서는 ○○○ 외 1명에 대해서 민방위 교육대상자임에도 자체교육 인정자 (기초생활보장수급자)로 처리한 사실이 있음.

○○동에서는 2013.1.20. ○○○외 1명은 제설작업 실시로 자체교육 대상자로 인정되었으나, 제설작업 실시여부를 증빙할 수 없음에도 자체교육 인정자로 관리된 사실이 있음.

조치사항

시정 및 주의요구

12

주민등록 전입신고 사후관리 소홀

『주민등록법』 제16조 및 같은 법 시행령 제15조에 따르면,

주민등록 신고의무자가 전입신고를 한 때에는 그 신고내용이 포함된 전입신고 통장확인서를 신고일로부터 15일 이내 관할 통장에게 송부하고, 이를 통보 받은 관계공무원으로 하여금 서명 또는 날인하고 보존기간을 정하여 기록물을 보관하여야 함에도,

지적사항

2012. 8월 ~ 2015. 07월 기간 동안 전입 신고자에 대한 사후 '전입신고 통(리)장 확인서'의 실제 거주 여부 확인 및 기재사항 누락 등 담당공무원의 전입신고 거주여부 사후 확인을 소홀히 함.

조치사항

시 정

13

주민등록번호 부여대장 등재 소홀

『주민등록법』 제7조 제3항 및 『주민등록 사무편람』에 따르면, 주민등록번호 부여 시 번호 조립부의 실제 사용한 주민등록번호에 소인을 하여야 하고, 반드시 주민등록번호를 번호부여대장에 등재하여 번호부여대장 등재 누락으로 인해 중복 부여되는 일이 없도록 하여야 함에도,

지적사항 2012.08.02.에 출생한 ○○○에게 주민등록번호를 부여하면서 번호부여대장에 미등재하는 등 총 3건의 출생자를 번호부여대장에 누락하여 미등재한 사실이 있음.

조치사항 시 정

14

신규 주민등록증 발급신청서 부적정 송부

『주민등록법』 제24조, 시행령 제35조, 제36조, 시행규칙 제8조에 따르면, “시장·군수 또는 구청장은 주민등록증 발급신청서와 별지 제4호 서식의 주민등록증 발급신청서 집계표를 다음 달 5일까지 해당자의 주민등록지를 관할하는 경찰서의 지구대장 또는 파출소장에게 보내야 한다.”는 규칙에 의거 신규 주민등록증 발급신청서 집계표를 익월 5일까지 송부해야 함에도,

지적사항 2012. 8월부터 2014. 11월까지 10회에 걸쳐 익월 송부하지 않고 신규 주민등록증 발급신청서 집계표를 분기별 송부한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

15

주민등록증 신규 발급 대상자 통지 및 공고 소홀

「주민등록법」 제24조 및 같은 법 시행령 제35조, 제36조와 2013년 주민등록 사무편람(304p) 에 따르면,

신규주민등록증 발급은 만17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자 명부를 작성하고, 그 명부에 의하여 발급대상자에게 12월 이상의 기간을 정하여 보통(일반)우편이 아닌 등기우편(배달증명)으로 통지하여야 하고 발급통지를 한 후 수취인 불명, 수취거절 등으로 발급통지서를 교부할 수 없을 때에는 읍면동 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 함에도 불구하고,

지적사항 2012년 9월 · 11월 · 12월생, 2013년 11월생 신규 대상자에게 등기우편으로 발급통지한 증빙자료(등기우편 수취인)가 없어 등기우편으로 보낸 사실을 확인할 수 없고, 수취인불명(폐문부재 등), 수취인 거절 등으로 반송된 발급통지서 19건에 대해 동주민센터 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 함에도 불구하고 공고한 사실이 없음.

조치사항 주의 요구

16

주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

「주민등록법 시행규칙」 제17조 제2항에 따르면,

주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1인당 5천원의 수수료를 징수하도록 규정되어 있으며, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니함에도,

지적사항 ○○동에서는 2014.04.21. 및 2014.10.31 분실로 인해 주민등록증 재발급을 신청한 2명의 재발급 수수료를 각 5,000원을 징수하지 않고 주민등록증을 재발급하였고, 2014.05.21. 주민등록증 재발급을 신청한 ○○○은 재발급 사유가 주민등록번호 변경으로 재발급 수수료 면제 대상임에도 수수료를 징수하는 등 총 3건에 15,000원의 주민등록증 재발급 수수료를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

조치사항 환수 및 환급

17

주민등록 재등록 과태료 부과 부적정

『주민등록법』 제10조, 제11조, 제40조에 따르면,

주민등록 재등록 신고의무자의 지연신고 시 과태료를 부과하여야 하나, 『질서행위규제법』 제9조(부과제외 대상자)에 의거 14세 미만자는 과태료의 면제 대상자로 부과제외 대상자 처리를 하여야 함에도 불구하고,

지적사항 2013.02.18. ○○○은 과태료 부과 당시 13세로 과태료 부과 제외 대상자임에도 불구하고, 주민등록 재등록 과태료 10,000원을 부적정하게 부과한 사실이 있음.

조치사항 환 급

18

인감증명발급대장 서명(무인) 누락

『인감증명법 시행령』 제13조에 따르면,

인감증명발급대장에 인감증명서 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 교부하여야 함에도,

지적사항 ○○동에서는 2012.08.01. ~ 2015.07.31. 기간 동안 ○○○ 등 49명의 인감증명서를 교부하면서 인감증명발급대장에 본인 서명 또는 무인, 대리인의 무인을 받지 않고 인감증명서를 교부한 사실이 있음.

○○동에서는 2013.6.24. 인감증명 발급을 대리신청한 ○○○의 위임자 △△△에게 인감증명서를 교부한 후 대리인의 무인을 받지 않았으며, 2013.11.20. ~2015.4.7. 기간 동안 총 3건에 대하여 대리인의 무인을 받아야 함에도 서명을 받고 인감증명서를 교부한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

19

인감증명 발급업무 부적정

『인감증명법 시행령』 제13조 및 인감증명 사무편람에 따르면,

인감증명의 발급을 대리하여 신청하는 경우에는 별지 제13호 서식에 의한 위임장 또는 법정대리인의 동의서를 제출하여야 하고, 위임장 내 위임사유는 반드시 적도록 안내하며, 연월일란은 대리인이 위임자로부터 위임받은 날을 기재하여야 하고, 제출된 위임장 및 법정대리인의 동의서에 접수인 등을 날인하여 인감증명서 발급 번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 하나,

지적사항

○○동에서는 2012.08.01. ~ 2015.07.31. 기간동안 인감증명 발급 대리신청서 기재사항 중 대리인이 위임자로부터 위임 받은 날을 미기재한 신청서 296건에 대해 인감증명을 발급한 사실이 있음.

○○동에서는 2012.8.23.부터 2014.12.31.까지 인감증명 위임장 52건에 대하여 발급번호 및 위임일자 기재사항을 확인하지 않고 접수한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

20

수입증지 수입금 지연 입금

『서울특별시 용산구 수입증지 조례 시행규칙』 제7조에 따르면,

수입증지 취급 공무원과 계기관리 책임공무원은 직접 수요자에게 판매한 수입증지 판매대금 및 계기사용에 의한 수입금을 늦어도 익일까지 구 금고에 불입하여야 함에도,

지적사항

○○동에서는 2014. 06. 11.부터 2015. 06. 03.까지 수입증지 수입금 총 7건을 1일간 지연하여 입금한 사실이 있음.

○○동에서는 2013.01.10.부터 2014.12.02.까지 수입증지 수입금 총 6건을 1~2일간 지연하여 입금한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

21

인증기 수입금 일일정산 부적정

『서울특별시 용산구 수입증지 조례 시행규칙』 제7조의 2(계기사용 수입금 일일 정산)에 따르면,

계기사용에 의한 수입금은 일일전표와 별지 제10호 서식 수입증지 요금 일일결산서에 의하여 일일 결산하여야 하며, 계기의 고장 및 기타 부주의로 잘못 인영된 증지는 "결손" 소인을 하되 소인된 면을 첨부하여 계기상의 금액과 발생금액의 차액을 명백히 하여야 함에도,

지적사항 2012.8.1. ~ 감사일까지 잘못 인영된 증지는 '결손' 소인을 하여야 함에도 소인처리 하지 않았으며, 카드결제 증빙자료인 카드결제 세부내역을 '일일정산서'에 첨부하여야 함에도 첨부하지 않고 카드대금 입금 영수증만을 첨부한 사실이 있음.

조치사항 주의 요구

22

대형생활폐기물 수집·운반·처리 수수료 과다 및 과소 부과

『서울특별시 용산구 폐기물관리조례』 제24조에 따르면,

종량제를 실시하지 아니하는 폐기물의 수집·운반·처리 시 배출자에게 대형생활 폐기물 수집·운반·처리수수료 부과기준에 따라 수수료를 수입증지(인증기사용) 또는 전자기불제도 등을 활용하여 부과·징수하고, 서울특별시 용산구 수입증지 조례 시행규칙 제7조에 의거 수입증지 판매대금 계기사용에 의한 수입금을 납부하여 수입 처리하여야 함에도,

지적사항 ○○동에서는 2012.08.22. 대형생활폐기물 수집·운반·처리 수수료 1건에 대해 4,000원을 과소 부과한 사실이 있음.

○○동에서는 2012년도 대형생활폐기물 수집·운반·처리 수수료 총 2건에 대하여 6,000원을 과다 부과징수하였으며, 2013년도 대형생활폐기물 수집·운반·처리 수수료 1건을 착오 접수하여 6,000원을 과소 부과한 사실이 있음.

조치사항 환급 및 환수

23

대형생활폐기물 배출 및 취소·변경 신고 처리 부적정

『서울시 용산구 폐기물관리조례』 제30조(대형폐기물배출신고 취소·변경신고 및 수수료 부과 취소) 에 따르면,

대형폐기물 배출 신고자가 배출을 취소 또는 변경하고자 할 때에는 대형폐기물 배출 취소(변경) 신고를 하여야 하며, 신고를 받은 동장은 대형폐기물 배출신고 취소(변경)신고 접수·처리 대장에 등재하고 해당 대형폐기물 수집·운반 수수료를 반환하여야 함에도,

지적사항

○○동에서는 2012.7.03.부터 2014.12.31. 기간 동안 총 5건의 대형생활폐기물 배출 신고자가 배출을 취소 또는 변경한 건에 대하여 대형폐기물 배출신고 취소신고서를 작성하지 아니하고, 수수료를 환불 처리한 사실이 있음.

○○동에서는 2012.8.13. ~ 2013.5.06. 기간 동안 총 3건의 대형폐기물 배출 신고자가 배출을 취소 또는 변경한 건에 대하여 대형폐기물 취소신고서를 작성하지 아니하고, 수수료를 환불 처리한 사실이 있음.

조치사항

시 정

Chapter 7

제 도 개 선



01 통합사례 관리자 채용 시 성범죄 경력 조회 실시

■ 현 황

- 통합사례관리사는 “용산구 기간제 근로자 관리 규정” 및 “통합사례 관리자 업무매뉴얼”에 의거 채용되며 이 때 등록기준지에 신원조회 등을 조회하여 부적격자가 채용되는 것을 방지하고 있음.

■ 문제점

- 통합사례관리사는 취약(위기)가구에 정기적으로 가정 방문하여 가구 욕구조사 및 상담을 하는 업무를 가지는 기간제 근로자로서 성범죄, 아동학대 등의 범죄 경력이 있는 자가 채용되어 취약(위기)가구의 아동을 정기적으로 방문 상담할 경우 범죄 재발의 우려가 있음.

■ 개선사항

- 통합사례관리사의 업무가 “아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 성범죄 경력자는 형 종료되거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안 가정을 방문하여 아동·청소년에게 직접 교육서비스를 제공하는 업무에 종사할 수 없다”의 아동·청소년에게 직접 교육서비스를 제공하는 것은 아닐지라도, 취약(위기) 가정에 주기적 방문하여 아동·청소년에게 상담서비스를 하므로 **통합사례관리사 채용 시 성범죄 경력을 조회할 필요성이 있음.**

■ 행정사항

- 통합사례관리사 채용시 성범죄 경력 조회

02 관내 구립경로당 책임보험 가입

■ 현 황

- 『사회복지사업법』 제34조의 3(보험가입의 의무) 제1항 및 동법 시행령 제18조의3(보험가입 의무)에 의거 사회복지시설 운영자는 화재 및 화재 외의 안전사고로 인한 손해배상 책임을 이행하기 위하여 책임보험에 가입하여야 함.

*관내 49개소 구립경로당 중 책임보험을 가입한 곳이 한 개소도 없는 실정임

■ 문제점

- 『사회복지사업법』에 의거 규정된 책임보험 미가입으로 인해 경로당 내에서 사건·사고 발생 시 사고 책임 여부, 보상액 산정 등 보상 관련 민원 발생 가능성

■ 개선사항

- 2016년 책임보험(화재와 일반 사고까지 피해 보상이 가능) 가입을 위한 관련 예산을 편성하여 **관내 구립경로당 49개소에 대해 책임보험을 가입하여야 함**

■ 기대효과

- 화재 및 안전사고에 대한 사태에 대비하며, 사고 발생시 적절한 보상을 실시하여 어르신들이 경로당을 마음놓고 이용할 수 있도록 안전강화와 경로당 이용에 대한 신뢰감 증대

■ 행정사항

- 관내 구립경로당 책임보험 가입 및 독려

03

사망 의심자 급여 자동 중지 시 환수알리미 운영

■ 현 황

- 기초 연금, 장애인 연금 수급권자가 사망한 경우 사망한 날이 속하는 달 까지 연금을 지급하도록 되어 있음
- 현재 사망신고 지연에 따른 부정수급 방지를 위해 사망 의심자에 대해 복지급여를 자동 중지시키는 시스템이 2014년 8월부터 운영되고 있음

■ 문제점

- 사망 의심자에 대해 복지급여를 자동 중지시킨 경우 사망일과의 시차로 인해 사망한 달 이후 급여가 지급되어 급여 환수 문제가 발생한 사례가 확인되었으나 이에 대한 알림 처리가 없어 환수절차가 진행되지 않은 사례가 있음

■ 개선사항

- 사망의심자에 대한 복지급여 자동 중지처리시 사망한 달 이후 급여 지급여부를 확인하여 환수해야 할 급여가 있다면 알림 처리를 하도록 사회복지 통합관리망 개선 운영 요청

■ 기대효과

- 환수여부 알림서비스 도입으로 복지재정 누수방지

■ 행정사항

- 환수 급여 “알림 처리”를 하도록 사회복지통합관리망 개선 운영 요청

04

취득세 관련 종합체육시설 이용 회원권 변동사항 정기적 파악 실시

■ 현 황

- 취득세 과세 대상인 종합체육시설 이용 회원권에 대한 변동 자료 파악이 지난 2012년 5월 이후로 이루어지지 않음.(하얏트 회원권에 대해서만 2013년 11월 1차례 추가 조사가 이루어짐)

■ 문제점

- 종합체육시설 이용 회원권 변동 현황 파악이 장기간 이루어지지 않아 신고 누락분에 대한 과세가 적기에 이루어지지 않음.
- 회원권 변동 현황에 대한 파악이 적기에 이루어지지 않으면 자칫 종합체육시설 운영업체가 폐업하는 경우 자료 제공을 못받아 세금 일실이 우려
 ※ 舊 서울특별시 시세 부과징수규칙 제140조에는 매년 2회 회원현황 파악 의무 규정이 있었으나 2011. 1. 13. 개정 시 빠짐.

■ 개선사항

- 회원권 변동사항을 정기적으로 파악(연 2회)하여 누락분에 대한 취득세 부과 실시
- 연초 세입증대 종합 추진계획 수립 시 종합체육시설 이용 회원권 변동 사항 파악 계획을 포함 작성

■ 기대효과

- 신고누락분에 대한 적기 과세 실시로 세금 일실 방지
- 취득하고 수년 경과 후 과세 시 발생할 수 있는 가산세에 따른 조세 저항 방지 및 조세부담의 형평성 확보

05

자동차세 감면 대상자(장애인) 사전안내문 발송

■ 현 황

- 「지방세특례제한법」 제17조에 의거 대통령령으로 정하는 장애인이 보철용·생업 활동용으로 사용하기 위하여 취득하는 자동차로서 일정조건 충족 시 최초로 감면을 신청하는 1대에 대해서는 취득세 및 자동차세를 각각 면제해주고 있음.

■ 문 제 점

- 장애인 대상 자동차세 감면 제도를 몰라 감면신청을 하지 않아 감면을 못하고 있는 경우가 있음.
 ※ 서울시세무종합시스템을 통해 장애인 소유차량을 대상으로 자동차세 미감면자 명단을 추출해 감면이 가능함에도 감면을 받지 않은 경우를 확인한 바 26건이 확인됨.

■ 개선사항

- 자동차세 부과 전에 장애인 자동차세 감면 대상자에게 사전 안내를 실시

■ 기대효과

- 사전 안내 및 자동차세 감면을 통해 구민의 불이익 해소 및 구정신뢰 구축

06

도로굴착·복구공사 준공 후 부담금 추가 징수 절차 개선

■ 현 황

- 도로점용(굴착·복구) 허가 시 도로복구원인자부담금 납부 확인 후 허가증을 발급하고 있음
 ※ 근거 : 서울특별시 도로굴착·복구업무 처리규칙 제17조 제4항)

■ 문 제 점

- 당초 허가면적을 초과하여 도로를 굴착·복구한 공사에 대하여 준공처리 후 (도로복구 확인서 발급 후) 도로복구원인자부담금을 부과하여 사업시행자가 부담금을 미납하는 사례가 있음

■ 개선방안

- 당초 허가면적을 초과하여 도로를 굴착·복구한 공사에 대하여는 추가 도로복구원인자부담금 부과하고 납부 확인 후 준공 처리 (도로복구 확인서 발급)
- 도로굴착·복구공사 준공 후 추가 징수 절차 문제점 및 개선사항을 서울시에 건의

■ 기대효과

- 도로복구원인자부담금 절차를 개선하여 미납 사례를 사전에 방지

07 하수도 공사구간 현장표시 예고제

■ 현 황

- 하수도 공사 시행 시 공사간판, 현수막, 안내문 부착, 동주민센터 안내 등의 방법으로 공사에정 구간 및 기간 등을 알리고 있음

■ 문 제 점

- 공사간판 및 안내문 등으로 인한 공사에정 안내에도 불구하고 일반 주민들이 공사 예정구간 및 공사위치 등에 대하여 정확한 공사계획을 파악하기 어려운 실정으로,
- 하수도 공사 시행중 맨홀 및 빗물받이 설치위치로 인한 민원이 발생하여 설치 완료한 시설을 위치조정으로 인하여 재시공하는 경우와 포장공사 완료 후 추가공사 요청으로 인한 재포장 시행 등 공기 지연 및 주민불편이 발생하고 있음

■ 개선방안

- 공사 착공 시 정비 또는 신설대상 하수관로 및 시설물(맨홀, 빗물받이 등)에 대한 정보를 설치위치의 도로면에 표시(마스킹 테이프, 락카 등)하여 주민들이 직관적으로 파악할 수 있도록 함

■ 기대효과

- 공사 시행 전 주민들의 의견 및 요구사항 제시가 가능하여 시행중 또는 완료 후 민원 감소

08 위생업소 세무서 폐업신고 자료 정기적 확인

■ 현 황

- 시·군·구나 세무서 중 한곳에서 양쪽 모두 폐업신고를 할 수 있는 제도인 폐업신고 간소화 서비스가 식품위생업소의 경우 2013년 12월에 시행된데 이어 공중위생업소의 경우도 2015년 1월부터 시행이 이루어졌음.

■ 문 제 점

- 폐업신고 간소화 서비스가 시행되었음에도 불구하고, 세무서에만 폐업신고 하고 구청에는 폐업신고를 하지 않는 경우가 계속적으로 발생하고 있음.
- 특히 이와 같은 경우 공중위생업소는 폐업한 날로부터 20일을 경과하면 과태료 부과대상이라 민원발생 우려
 - ※ 관련 법규에서 세무서에서 위생업 폐업신고 접수 시 구청 통보가 강행규정으로 되어 있지 않아 이 같은 일이 발생하고 있는 것으로 판단됨.

■ 개선사항

- 연 1회 이상 세무서로 위생업 폐업신고 자료 송부 협조요청 공문발송
- 획득한 정보로 폐업미신고 업소 정리에 활용

■ 기대효과

- 폐업 업체에 대한 정보획득으로 위생업소 관리 향상
- 폐업업소 자료 현행화로 불필요한 행정력 낭비 제거

Chapter 8

수 범 사 례



01 공동주택 공동체 활성화사업 경연대회 입상

■ 추진개요 및 현황

- 경연대회 개요
 - 일 시 : 2013. 11. 5(화), 14:30 ~ 16:30
 - 장 소 : 서울역사박물관 강당
 - 내 용 : 공동체 활성화 사업으로 진행된 우수사례 경연
 - 심사방법 : 심사위원단 구성 현장심사로 발표평가(100점)

■ 추진실적

- 우리구 참가현황
 - 단 지 명 : 산호 아파트(6개동 554세대)
 - 사업내용 : 관리비 개선사업, 그린에코 실천, 그린에코 축제
- 경연대회 결과 : 은상 수상
 - 수상분야 : 우수사례 경연대회 수상단지(은상)
 - 수상단지 : 산호아파트

■ 추진성과

- 우수사례 참여, 수상으로 공동주택 공동체 활성화 사업에 대한 주민들의 자발적인 참여 유도 및 우수사례 공유

02 복지사각지대 위기가정 발굴(지원) 대책

■ 추진개요 및 현황

- 사업 개요
 - 조사기간 : 2014. 3월 ~ 10. 7일
 - 조사대상 : 도움이 필요하나 지원을 받지 못하고 있는 복지소외계층

■ 추진실적

- 조직운영
 - 용산구 복지사각지대 위기가정발굴·지원대책본부 구성
 - 기동상담팀 운영 : 10명(팀장 1, 직원 2, 더함복지상담사 7)
 - 「동 복지사각지대 발굴단」 구성 : 350개동 1,461명
 - 복지통·반장 구성 : 16개동 462명(통장 334, 반장 128명, 2014. 4. 14.개시)
 - 복지통장 복지도우미 역할 부여 및 수당지급 등 관련조례 개정
- 발굴 및 지원실적
 - 위기가구 발굴실적(2014. 10. 7.현재) : 2,113가구 3,469명
 - 지원건수 : 2,083건(복수지원 가능)
 - 국민기초 314, 서울형 25, 긴급복지 77, 희망온돌 240, 차상위등 480, 민간지원 947
- 홍보실적
 - 리후렛 125,000매, 현수막 65개, 포스터 1,200매, 스티커 1,200매, 가이드북 1,200부, 홍보용 비닐파일 2,000매

■ 추진성과

- 서울시에 제일 처음 3월 6일자로 서울신문 등 7개 언론사에 발굴단 구성 집중 보도
- 관내 복지 소외계층 발굴 및 지원으로 복지사각 위기가구 해소에 기여

03 통합조사 일일체험 실시

추진개요 및 현황

- 추진개요
 - 분야별 복지시책의 증가 및 복지관련 서비스의 세분화로 신속 정확한 복지정보제공 어려움 발생
 - 행복e음 전산망 활용방안 숙지 등 유기한 민원처리기간 단축방안 모색

추진실적

- 운영일시 : 1차 2014. 3. 26 / 2차 6. 25 / 3차 10. 15 / 4차 12. 17
 - 대 상 : 2014. 1월 ~ 7월 신규 사회복지 임용자 및 복지업무담당자
- 운영내용(3시간)

시 간	구 분	주 요 내 용
14:00 ~ 15:00	실무이론교육	복지사업별 선정기준 신청접수 시 유의사항
15:00 ~ 15:30	간담회	질의응답
15:00 ~ 17:00	실무체험교육	행복e음 전산망 활용한 사업별 조사 진행 및 민원처리 사례적용

추진성과

- 복지사업별 신청부터 조사 선정과정의 실무체험을 통해 전달체계의 연속성을 높이고 전문성 강화
- 행복e음 전산망 효율적 활용방법 습득으로 업무처리 능력 배양
- 신속 정확한 민원처리 역량강화로 복지행정서비스 만족도 향상

04 이태원 특화거리 조성사업

추진개요 및 현황

- 사업 개요
 - 사 업 명 : 이태원특화거리 조성사업
 - 위 치 : 이태원동27가길 (이태원 세계음식거리 일대)
 - 규 모 : 보행환경개선 B=5~6m, L=510m, 하수도정비 L=200m, 전선(한전, 통신)지중화 및 쉼터, 공연장 조성
 - 공사기간 : 2013. 8.13 ~ 10. 26
 - ※ 공기단축으로 지구촌 축제기간전(10.12 ~ 10.13) 공사완료

추진실적

- 추진 경과
 - 2013. 03. 22 : 실시설계용역 계약 및 착수
 - 2013. 4. ~ 5. : 사업홍보 및 주민의견 청취 15회
 - 2013. 4. ~ 7. : 지중화 관련 유관기관 실무회의 및 현장실사(19회)
 - 2013. 6. ~ 7. : 찾아가는 현장 간담회 (16회, 170명)
(블록별 상가영업장 방문 : 해밀턴 호텔, 마이타이 차이나, 부산갈비 등)
 - 2013. 8. ~ 9. : 주민의견 적극 반영(노인정, 이태원관광특구연합회)
(계단 및 공연장, 그림 디자인 주민의견 채택)
 - 2013. 07. 19 : 지중화사업 추진계획 방침 결정
 - 2013. 08. 13 : 공사계약 및 착공
 - 2013. 10. 10 : 공사완료

추진성과

- 내외국인에 볼거리, 즐길거리를 제공하여 이태원의 문화적 경제적 부가가치 창출

05

지선 하수관로 CCTV 촬영자료 DB 구축

■ 추진배경 및 목적

- “땅속의 공포 블랙홀, 도로함몰!” 관련 “**전국 최초**” 지선 하수관로에 대한 CCTV 전수조사를 체계적으로 실시하여 서울시 하수도관리전산 시스템(GIS)과 연계된 데이터 베이스를 구축, 하수도 파손으로 인한 도로함몰 등 안전 위험요인의 사전인지를 통한 선제적 정비로 살기 좋은 안전도시를 만들고자 함.

■ 추진실적

● 지선 하수관로 CCTV 자체 전수조사 실시

- '12. 10월 : 하수관로 CCTV DB 구축사업 계획수립
- '13. 3월 ~ 12월 : 한남동 CCTV 조사완료(23.80Km)
- '14. 3월 ~ 현재 : 용문동, 원효1·2동 CCTV 조사 진행 중

● 지선 하수관로 CCTV 촬영자료 데이터베이스 구축

- '14. 8월 : 하수관로 CCTV 촬영자료 GIS DB 구축 추진계획 수립
- '14. 10월 : 하수관로 CCTV 촬영자료 GIS DB 구축용역 착수

※ 언론보도내용

- √ 연합뉴스('14.9.18.) : 용산구, 하수도 동영상 제작해 도로침하 예방
- √ 문화일보('14.9.18.) : “하수관로 CCTV 동영상 제작” 용산구, 전국 첫 전지선 촬영
- √ TV조선('14.9.19.) : “노후 하수관, CCTV로 찍어요”... 싱크홀 예방 고심

■ 추진성과

- 직원 전보에 관계없이 지속적인 관리체계를 통한 행정신뢰도 향상
- 하수관로 CCTV 자체조사 실시로 외주 용역비 절감
 - 사업완료 시 1,024백만원 절감효과 / 25개 자치구 횡단전개 시 31,836백만원 절감 효과

06

2014년 행정서비스 시민 만족도 조사 우수구 선정 (보건소 분야)

■ 사업개요

- 조사기간 : 2014.10.17. ~ 2015.2.16.(4개월)
- 조사방법 : 방문 면접조사, 시민·공무원 FGI
- 조사기관 : 닐슨, 미디어리서치, 월드리서치 3사 공동수급

■ 추진실적

● 보건소 사무환경개선공사

- 일 시 : 2014. 2. ~ 3.
- 목 적 : 민원인의 동선 최소화 및 민원실 추가설치를 통한 민원인 편의도모
- 주요내용
 - ◆ 1차진료실 지하 1층 이전 및 민원실 추가 설치(1층, 지하 1층 운영)
 - ◆ 대사증후군관리센터, 영양상담실 : 1층 이동

● 보건소 민원안내도우미 운영

- 기 간 : 2014. 1. ~ 2015. 2.
- 인 원 : 총 3명(공공근로 1명 포함)
- 목 적
 - ◆ 내방민원인에게 부서 및 시설물 등 안내
 - ◆ 내방민원인 안내 및 노약자·장애인 보호
 - ◆ 민원실 환경 정리 및 정돈 등

■ 추진성과

- 2014년 행정서비스 시민 만족도 조사 결과 우수 자치구 선정
 - 기관 및 유공 공무원 표창

07

서울시 치매관리사업 평가 “4년 연속 우수구” 선정

■ 사업추진 개요

- 치매예방 및 인식개선 사업
- 치매조기검진사업(선별검진, 정밀검진) : 순회방문검진 및 가가호호 방문 검진 시행
- 치매예방등록 관리사업 : 가족 지지프로그램 진행, 어르신 인식표 제공
- 치매치료비 지원사업 : 치료비 자부담이 어려운 저소득층에 치료비 지원.
- 치매지역사회자원 강화사업
 - 용산도서관 “소외계층 프로그램” 공모사업 지원으로 마법의 시인촌 강사 지원
 - 아름다운가게 협약으로 “뜨개교실”을 통해 만든 물품 후원
 - 지역의 기관을 통한 저소득어르신 서비스 지원(나들이, 김치, 주거환경, 명절떡 등)
- 인지건강센터 운영 : 글짓기 강좌 운영 후 작품집 발간 및 용산문학지에 게재
- 기억키움학교 운영 : 치매 고위험군 어르신에게 인지재활프로그램 제공

■ 추진실적

- 사업별 추진실적

구분	치매조기검진		교육	홍보	치매예방등록관리사업				인지프로그램운영	치매치료비용지원	기억키움학교운영
	선별검진	정밀검진			방문검진	지원연계	가족모임	사례관리			
2013년	7,685명	922명	174회	105건	623건	269건	87건	37명	1,805회	1,174건	-
2014년	7,187명	999명	249회	117건	624건	301건	108건	27명	1,913회	1,818건	-
2015년	7,780명	827명	214회	108건	459건	213건	104건	27명	2,111회	1,258건	104회/61명

- 2015년 시범사업 선정 : 용산기억키움학교 개소(2015.10.07.) 및 운영
- 2015년 창의혁신 사업 : 어르신 재능 나눔 제작소 사업

■ 추진성과(우수구 선정) : 서울시 선정 치매관리우수센터로 4년연속 선정

Chapter 9

관련 규정



공공감사에 관한 법률

[시행 2015.2.3.] [법률 제13205호, 2015.2.3., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 자체감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 내부통제체도를 내실화하고 그 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보하는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자체감사"란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
2. "중앙행정기관"이란 「정부조직법」 제2조에 따른 부·처·청과 감사원, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 방송통신위원회 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.
3. "지방자치단체"란 특별시·광역시·도(제주특별자치도를 제외한다. 이하 같다)·시·군·자치구 및 특별시·광역시·도의 교육청을 말한다.
4. "공공기관"이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 기관(같은 법 제5조제4항에 따른 기타공공기관으로서 직원의 정원이 100명 미만인 기관은 제외한다)과 「감사원법」 제22조제1항 및 제23조에 따른 감사원 감사의 대상기관으로서 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체를 말한다.
5. "자체감사기구"란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관에 설치되어 자체감사를 수행하는 기관 또는 부서를 말한다.
6. "감사기구의 장"이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람 및 제6조제1항에 따른 합의제감사기구를 말한다.
7. "감사담당자"란 자체감사기구에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 법은 자체감사활동 및 이에 따른 감사활동체계 등에 관하여 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관(이하 "중앙행정기관등"이라 한다)에 대하여 적용한다. 다만, 다른 법률에 자체감사기구의 설치에 관하여 특별한 규정이 있는 중앙행정기관등에 대하여는 제5조제2항을 적용하지 아니한다.

② 제33조, 제34조 및 제36조제2항은 「지방자치법」 제167조에 따른 위임사무의 감사, 같은 법 제171조에 따른 자치사무의 감사 및 「물품관리법」 제7조제3항제1호에 따른 감사에 대하여 적용한다. 이 경우 제33조 및 제36조제2항 중 "감사기구의 장"은 "중앙행정기관등의 장"으로 본다.

제4조(다른 법령과의 관계) 중앙행정기관등의 자체감사기구의 운영 및 감사활동체계 등에 관하여 다른 법령에 이 법과 다른 규정이 있는 경우에는 이 법에 따른다.

제2장 자체감사의 운영

제1절 자체감사기구

제5조(자체감사기구의 설치) ① 중앙행정기관등에는 자체감사기구를 둔다. 다만, 중앙행정기관등의 규모, 관장 사무 또는 자체감사 대상기관의 수 등을 고려하여 관계 법령에서 정하는 경우에는 자체감사업무를 전담하여 수행하는 자체감사기구로 두어야 한다.

② 중앙행정기관등은 관계 법령, 조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 자체감사기구로 합의제감사기구로 둘 수 있다.

③ 중앙행정기관등은 자체감사에 관하여 중앙행정기관등의 장 또는 감사기구의 장의 자문에 응하게 하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 감사자문위원회를 둘 수 있다.

제6조(합의제감사기구의 운영) ① 제5조제2항에 따른 합의제감사기구는 위원장 1명을 포함한 3명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

② 합의제감사기구 위원의 임용, 임기, 자격, 직급, 결격사유 및 직무 등에 관한 사항은 제8조부터 제15조까지, 제20조, 제28조제2항, 제29조, 제38조제3항 및 제39조제5항의 감사기구의 장에 관한 규정을 준용한다. 다만, 공공기관의 합의제감사기구의 위원에 대하여는 제8조부터 제11조까지 및 제13조부터 제15조까지의 규정을 준용하지 아니한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 합의제감사기구의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(감사기구의 장의 독립성 보장) ① 중앙행정기관등의 감사기구의 장은 자체감사활동에서 독립성이 최대한 보장되어야 한다.

② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 감사활동의 독립성이 보장될 수 있도록 관계 법령에서 정하는 바에 따라 그 소속이 적절하게 정하여야 한다.

제2절 감사기구의 장

제8조(감사기구의 장의 임용) ① 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사기구의 장을 개방형 직위로 임용한다. 이 경우 감사기구의 장의 임용에 관하여는 「국가공무원법」 제28조의4제2항·제4항 또는 「지방공무원법」 제29조의4제2항·제4항·제5항을 준용한다.

② 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 감사기구의 장을 임용하거나 임용예정할 때에는 관계 법령에서 정하는 바에 따라 그 적격 여부를 공정하게 심사하기 위한 합의제 기구를 설치·운영하고, 그 심사를 거쳐야 한다.

제9조(감사기구의 장의 임기) ① 제8조제1항에 따라 개방형 직위로 하는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임기는 5년의 범위에서 임용권자가 정하되, 최소한 2년 이상으로 하여야 한다.

② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임용권자는 개방형직위에 임용된 감사기구의 장에 대하여 제39조제1항에 따른 심사결과 및 직무수행 실적을 고려하여 계속 근무하게 하여야 할 필요가 있는 경우에는 총임용기간이 5년을 넘지 아니하는 범위에서 제1항에 따른 임용기간을 연장할 수 있다. 이 경우 제8조제1항 후단 및 제2항에 따른 임용절차를 거치지 아니할 수 있다.

제10조(감사기구의 장의 신분보장) 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임용권자는 감사기구의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 임기(감사기구의 장이 개방형 직위가 아닌 경우에는 2년을 말한다) 내에 그의 의사에 반하여 채용계약을 해지하거나 다른 직위에 임용할 수 없다.

1. 신체상 또는 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 승진임용의 경우
3. 휴직의 경우
4. 제15조에 따른 결격사유에 해당하는 경우
5. 제39조제5항에 따른 교채권고의 대상이 된 경우
6. 징계처분이나 직위해제처분을 받은 경우

제11조(감사기구의 장의 자격) ① 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 다음 각 호의 사람 중에서 임용한다.

1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 이 조에서 "감사 관련 업무"라 한다)를 3년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
2. 판사, 검사, 변호사 또는 공인회계사로서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 학교에서 감사 관련 업무와 직접 관련이 있는 분야에서 조교수 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람
4. 공공기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제5항제4호에 따른 주권상장법인에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
5. 공공 또는 민간연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
6. 그 밖에 해당 기관의 관장 사무에 따라 기술·보건·세무 또는 환경 등의 분야에 전문성을 갖춘 사람으로서 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람

② 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두지 아니하는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 자격은 기관의 규모, 관장 사무와 자체감사기구가 자체감사업무와 같이 수행하는 업무 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

제12조(감사기구의 장의 임무 등) ① 감사기구의 장은 제37조에 따른 감사기준과 감사활동수칙을 준수하고, 자체감사 대상기관의 회계와 사무 및 그 소속 공무원이나 직원의 직무를 독립적으로 감사한다.

② 감사기구의 장은 자체감사 대상기관 소속 공무원이나 직원의 부정·비리 행위를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

제13조(겸직 등의 금지) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 소관 자체감사 대상기관의 공무원 또는 임직원의 직(職)을 겸하거나, 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 「국가공무원법」 제64조제2항 및 「지방공무원법」 제56조제2항을 준용한다.

제14조(감사기구의 장의 직급) 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 직급은 자체감사 대상기관의 수, 소속 공무원의 규모, 예산 규모 및 업무량 등을 고려하여 해당 자체감사기구의 규모에 따라 업무수행의 독립성이 보장되도록 관계 법령 또는 조례에 따라 적정하게 부여하여야 한다.

제15조(결격사유) ① 다음 각 호의 사람은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장이 될 수 없다.

1. 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 주요 업무와 밀접한 관련이 있는 법인 또는 단체의 임직원으로 근무하다가 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 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

② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장이 제1항 각 호에 해당하게 되거나, 임명 당시 그에 해당하였던 것으로 밝혀지면 그 직에서 교체된다.

③ 제1항제1호에 따른 주요 업무와 밀접한 관련성의 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3절 감사담당자

제16조(감사담당자의 임용) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사업무에 대한 전문성과 그 직무수행에 필요한 자질과 적성을 갖춘 사람을 감사담당자로 임용하여야 한다. 이 경우 감사담당자가 갖추어야 하는 최소한의 자격요건은 대통령령으로 정한다.

② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장이 감사담당자를 임용할 때에는 해당 감사기구

의 장 또는 제5조제2항에 따른 합의제감사기구의 의견을 들어야 하고, 감사담당자의 장기근속 방안을 마련하여야 한다.

제17조(결격사유) 다음 각 호의 사람은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사담당자가 될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호 또는 「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

제18조(감사담당자의 우대) 중앙행정기관등의 장은 관계 법령, 자치법규 또는 정관 등에서 정하는 바에 따라 감사담당자에 대하여 근무성적평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.

제3장 자체감사활동

제19조(자체감사계획의 수립·실시) ① 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 대한 감사계획을 수립하여 자체감사를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 하는 자체감사의 종류, 감사계획의 수립, 자체감사 대상기관에 대한 감사계획 통보 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(자료 제출 요구) ① 감사기구의 장은 자체감사를 위하여 필요할 때에는 자체감사 대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 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 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구

② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 자체감사 대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 중앙행정기관등의 장은 자체감사 대상기관이 아닌 중앙행정기관등이 보유한 자료 또는 정보를 이용하지 아니하면 감사를 할 수 없는 경우 해당 중앙행정기관등의 장에게 필요한 자료 또는 정보의 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 감사기구의 장 및 감사담당자는 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

제21조(실지감사) 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 감사담당자를 보내 실지감사를 할 수 있다.

제22조(일상감사) ① 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 감사기구의 장은 제1항에 따른 일상감사에 따라 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(감사결과와 통보 및 처리) ① 중앙행정기관등의 장(감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장을 말한다. 이하 이 조와 제24조, 제25조, 제32조 및 제34조에서 같다)은 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 자체감사 대상기관의 장 및 감사원에 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보는 특별시·광역시·도의 경우에는 행정자치부장관을, 시·군·자치구의 경우에는 특별시·광역시·도와 행정자치부장관을, 특별시·광역시·도 교육청의 경우에는 교육부장관을, 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 업무를 관장하는 행정기관(이하 "주무기관"이라 한다)의 장을 각각 거쳐야 한다.

<개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 감사결과에는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조에 따른 변상명령, 징계·문책, 시정, 주의, 개선, 권고, 고발 등의 처분 요구 또는 조치사항이 포함되어야 한다.

③ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 자체감사 대상기관의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과에의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 자체감사를 한 중앙행정기관등의 장에게 통보하여야 하며, 그 이행결과를 통보받은 중앙행정기관등의 장은 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 이행결과를 감사원에 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보에 관하여는 제1항 후단을 준용한다.

④ 중앙행정기관등의 장은 감사과정에서 자체감사 대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항으로서 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실을 발견한 경우에는 감사종료 후 지체 없이 관련 사실을 해당 기관 및 감사원에 통보하여야 한다.

제23조의2(적극행정에 대한 면책) ① 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 법에 따른 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니한다.

② 제1항에 따른 면책의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.2.3.]

제24조(징계 또는 문책사유 시효정지) ① 중앙행정기관등의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 자체감사 대상기관의 장에게 그 사

실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 조사 개시의 통보를 받은 기관·단체의 장은 감사가 진행 중인 특정 사건에 대하여는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못한다.

③ 제2항에 따라 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못하여 법령 또는 해당 기관·단체가 정한 징계 또는 문책 사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제23조제2항에 따라 처분 요구 또는 조치사항을 통보받은 날(제25조제1항에 따라 재심의 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

제25조(재심의신청 등) ① 자체감사를 한 중앙행정기관등의 장으로부터 감사결과를 통보 받은 자체감사 대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 통보를 한 중앙행정기관등의 장에게 재심의를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 제1항에 따른 재심을 신청하는 경우에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따라 재심을 신청받은 중앙행정기관등의 장은 지체 없이 자체감사기구에 재심의신청을 검토하게 하여야 한다. 이 경우 재심의신청이 요건을 갖추지 못하였을 때에는 각하한다.

④ 중앙행정기관등의 장은 제1항에 따른 재심의신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 재심의신청을 받은 중앙행정기관등의 장은 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

⑥ 그 밖에 재심의 사건의 심리와 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(감사결과와 공개) 중앙행정기관등의 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제27조(외부전문가 등의 참여) ① 감사기구의 장은 회계·보건·환경·건설 등 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

③ 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가는 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사담당자로 본다.

제28조(감사활동에 필요한 예산 편성) ① 중앙행정기관등의 장은 자체감사기구의 감사활동에 관한 예산을 편성할 때에는 자체감사기구의 독립성을 최대한 존중하여야 한다.

② 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당과 그 밖에 자체감사에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제29조(비밀유지 의무) 감사기구의 장 및 감사담당자와 그 직에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제30조(자체감사기구 간의 협조) ① 감사기구의 장은 감사활동에 필요한 경우 다른 중앙행정기관등의 감사기구의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 감사기구의 장은 이에 협조하도록 노력하여야 한다.

제4장 감사활동체계의 개선

제31조(감사활동조정협의회의 설치) ① 감사원 감사(감사원이 「감사원법」에 따라 하는 감사를 말한다. 이하 같다), 자체감사 및 그 밖에 중앙행정기관등이 「감사원법」 외의 개별 관계 법령에 따라 하는 감사(이하 "감사원 감사등"이라 한다)제도의 개선·발전에 관한 사항을 협의·조정하기 위하여 감사원에 감사활동조정협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둔다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의·조정한다.

1. 제30조에 따른 자체감사기구 간의 협조
2. 제32조에 따른 감사활동개선 종합대책
3. 제33조에 따른 중복감사 금지 및 제34조에 따른 감사계획 협의
4. 제37조에 따른 감사기준 등에 관한 사항
5. 그 밖에 자체감사기구 운영 및 효율적인 자체감사활동의 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 협의회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 협의회의 위원장은 감사원 사무총장이 되며, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 중앙행정기관의 감사기구의 장 중 행정자치부장관이 추천하는 2명 및 인사혁신처장이 추천하는 1명
 2. 「지방자치법」 제165조제1항제1호부터 제4호까지 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제42조제1항에 따른 협의체에서 각각 추천하는 지방자치단체의 감사기구의 장 각 1명
 3. 기획재정부장관이 추천하는 공공기관의 감사기구의 장 3명
 4. 감사업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기획재정부장관 및 인사혁신처장이 각각 추천하는 민간전문가 각 1명
 5. 감사원장이 지명하는 고위감사공무원단에 속하는 공무원 3명
 6. 감사업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 감사원장이 위촉하는 사람
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 협의회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제32조(감사활동개선 종합대책 등) ① 중앙행정기관등의 장은 효율적인 자체감사제도의 운영과 자체감사의 성과를 높이기 위하여 자체감사 개선대책을 수립·시행한다.

② 감사원은 제1항에 따른 자체감사 개선대책을 종합하여 협의회의 협의·조정을 거쳐 감사활동개선 종합대책을 수립·시행한다.

③ 중앙행정기관등의 장은 자체감사기구의 운영과 자체감사활동 추진 시 제2항에 따른 감사활동개선 종합대책을 준수하도록 노력하여야 한다.

제33조(중복감사 금지) 감사기구의 장은 이미 감사원 감사등이 실시된 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 대통령령으로 정하는 경우를 제외하고는 자체감사기구의 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

제34조(감사계획 협의) ① 감사원과 중앙행정기관등의 장은 필요한 경우 중복감사를 방지하고 감사의 효율성을 높이기 위하여 감사계획 등에 관하여 협의한다.

② 제1항에 따른 감사계획 등의 협의 절차·방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(감사원 감사의 대행) ① 감사원은 감사원 감사등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사원 감사사무(사실의 조사·확인 및 분석 등의 사무로서 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무로 한정한다) 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 감사를 받은 기관에 대하여는 감사원 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.

③ 감사원은 제1항에 따른 감사 대행의 활성화계획을 수립·시행한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 감사의 대행, 감사원 감사의 생략, 감사 대행의 활성화계획 수립 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제36조(감사정보시스템) ① 감사원은 감사 관련 지식과 경험을 공유하고 중복감사방지 등 중앙행정기관등의 자체감사체계 효율화를 위하여 감사정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 대통령령으로 정하는 감사활동정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 하고, 감사원은 그 정보의 공동활용방안을 마련하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사정보시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제37조(감사기준 등) 감사원은 이 법에서 규정한 사항 외에 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장 및 감사담당자가 자체감사활동을 할 때에 일반적으로 준수하여야 할 감사기준 및 감사활동수칙을 협의회의 협의·조정을 거쳐 감사원규칙으로 정할 수 있다.

제5장 자체감사활동의 지원

제38조(감사원의 자체감사활동 지원 등) ① 감사원은 자체감사활동의 발전과 효율적인 수행을 위하여 감사계획이나 감사방법에 대한 자문에 응하는 등 필요한 지원을 한다.

② 중앙행정기관등의 장은 필요한 경우 감사원에 감사인력 지원을 요청할 수 있고, 감사원은 감사원의 감사활동에 지장이 없는 범위에서 지원한다.

③ 감사원은 감사 및 회계 분야에 대한 교육 등 감사기구의 장 및 감사담당자의 전문성을 향상시키는 데에 필요한 교육을 한다.

④ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외의 자체감사기구 지원에 관한 사항과 제3항에 따른 감사전문교육의 내용·방법 등에 관하여 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제39조(자체감사활동의 심사) ① 감사원은 자체감사기구의 운영실태, 제37조에 따른 감사기준 및 감사활동수칙의 준수 여부, 자체감사활동, 감사결과 및 그 처리 등을 심사할 수 있다.

② 감사원은 제1항에 따른 심사사무의 일부를 다음 각 호의 구분에 따른 소관 기관으로 하여금 각각 수행하게 하고 그 결과를 통보하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 특별시·광역시 및 도: 행정자치부장관
2. 특별시·광역시 및 도 교육청: 교육부장관
3. 시·군 및 자치구: 행정자치부장관·특별시장·광역시장 또는 도지사
4. 공공기관: 주무기관의 장

③ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 자체감사기구의 운영 개선이 필요하다고 인정되는 기관에 대하여는 자체감사 관련 규정의 제정·개정 및 제도의 개선 등의 조치를 하도록 요구할 수 있다.

④ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 자체감사가 적정하게 실시되고 있다고 인정할 때에는 결산 확인 등에 지장이 없는 범위에서 감사원 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.

⑤ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 감사기구의 장이 감사업무를 현저하게 게을리하고 있다고 인정할 때에는 해당 감사기구의 장의 임용권자 또는 임용제청권자에게 감사기구의 장의 교체를 권고할 수 있다.

⑥ 감사원은 제1항 및 제3항에 따른 심사 결과 등을 국회에 보고하여야 한다.

⑦ 제1항에 따른 심사의 기준, 방법 및 절차와 제5항에 따른 감사기구의 장의 교체권고 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제6장 벌칙

제40조(벌칙) 제29조에 따른 비밀유지 의무를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

제41조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 자체감사를 받는 사람으로서 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출요구에 따르지 아니한 사람
 2. 정당한 사유 없이 자체감사활동을 방해한 사람
- ② 제1항에 따른 과태료는 자체감사기구가 소속된 중앙행정기관등의 장(공공기관의 경우에는 주무기관의 장을 말한다)이 부과·징수한다.

부칙 <제13205호, 2015.2.3.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

공공감사에 관한 법률 시행령

[시행 2015.5.18.] [대통령령 제26241호, 2015.5.18., 일부개정]

감사원(공공감사운영단 제1과) 02-2011-2101

제1조(목적) 이 영은 「공공감사에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(중앙행정기관의 범위) 「공공감사에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2호에서 "대통령령으로 정하는 기관"이란 국무조정실, 원자력안전위원회 및 행정중심복합도시건설청을 말한다. <개정 2011.8.3., 2013.3.23., 2014.3.18.>

제3조(공공기관의 범위) ① 법 제2조제4호에서 "대통령령으로 정하는 기관 또는 단체"란 다음 각 호의 기관 또는 단체를 말한다.

1. 「한국은행법」에 따른 한국은행, 「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」 제24조에 따른 금융감독원
2. 국가 또는 지방자치단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자한 법인. 다만, 직원의 정원이 100명 미만인 법인은 제외한다.
3. 다른 법률에 따라 감사원의 회계검사를 받도록 규정된 기관 또는 단체
4. 그 밖에 「감사원법」 제23조에 따른 감사원 감사 대상기관 중 관장 사무, 예산 규모 및 부패행위 발생 가능성 등을 고려하여 감사원이 지정하는 기관 또는 단체. 다만, 직원의 정원이 100명 미만인 기관 또는 단체는 제외한다.

② 감사원은 제1항제4호에 따라 공공기관을 지정하였을 때에는 해당 공공기관의 장 및 해당 공공기관의 업무를 관장하는 행정기관(이하 "주무기관"이라 한다)의 장에게 지정 사실을 각각 통보(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 통보를 포함한다. 이하 같다)하고 지정 사실을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

③ 주무기관의 장은 제1항제4호에 따른 공공기관의 지정에 대하여 감사원에 의견을 제출할 수 있다.

④ 제1항제2호 및 제4호에 따른 직원의 정원과 법 제2조제4호에 따른 직원의 정원은 전년도 12월 31일을 기준으로 한다.

⑤ 제4항에 따른 직원의 정원이 100명 미만 또는 100명 이상으로 변동된 경우에는 주무기관의 장은 해당 기관 또는 단체의 정원을 매년 1월 31일까지 감사원에 통보하여야 한다.

제4조(합의제감사기구의 구성과 운영 등) ① 법 제5조제2항에 따른 합의제감사기구(이하 "합의제감사기구"라 한다)의 위원장은 합의제감사기구를 대표하고, 합의제감사기구의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원으로 최장기간 재직 한 위원이 그 직무를 대행한다. 다만, 재직기간이 같은 위원이 2명 이상인 경우에는 연장자가 그 직무를 대행한다.

③ 합의제감사기구의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 합의제감사기구의 운영에 필요한 사항은 합의제감사기구의 의견을 들어 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관(이하 "중앙행정기관등"이라 한다)의 장이 정한다. 다만, 합의제감사기구가 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 합의제감사기구가 정한다.

제5조(감사자문위원회의 구성 등) ① 중앙행정기관등의 장(감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장을 말한다. 이하 이 조에서 같다)은 법 제5조제3항에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 해당 기관에 감사기구의 장의 의견을 들어 감사자문위원회(이하 "자문위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 자문위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 비상임위원으로 구성하고 이 중 과반수는 민간위원으로 한다. <개정 2015.5.18.>

③ 자문위원회의 위원은 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 해당 중앙행정기관등의 장이 위촉하며, 위원장은 자문위원회에서 호선(互選)한다.

④ 자문위원회의 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위(闕位)된 경우 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 자문위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 자문에 응할 수 없다.

1. 자문위원회 위원과 관계있는 사항
2. 자문위원회 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항

⑥ 자문위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑦ 중앙행정기관등의 장은 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 소속 공무원 또는 직원 중에서 간사를 임명할 수 있다.

⑧ 이 영에서 규정한 사항 외에 자문위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 중앙행정기관등의 장이 정한다.

제6조(자체감사를 전담하는 감사기구의 장의 자격) 법 제11조제1항제6호에서 "대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <개정 2011.8.3., 2011.11.1.>

1. 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 「비영리민간단체 지원법」의 지원을 받는 단체에서 감사 관련 업무(법 제11조제1항제1호에 따른 감사 관련 업무를 말한다. 이하 같다)를 1년 이상 담당한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람. 다만, 법 제11조제1항제2호에 해당하는 사람은 제외한다.

가. 감사기구의 장을 임용하려는 해당 기관의 관장 사무와 관련된 「공무원임용시험령」 별표 7 및 별표 8에 따른 5급 경력경쟁채용등의 대상 자격증과 경력기준을 갖춘 사람

나. 감사기구의 장을 임용하려는 해당 기관의 관장 사무와 관련된 자치법규에 따른 5급 공무원의 「지방공무원법」 제27조제2항 각 호 외의 부분 본문 및 단서에 따른 임용대상 자격증과 경력기준을 갖춘 사람

2. 국가기관 또는 지방자치단체에서 감사 관련 업무를 1년 이상 담당하고 기술·보건·세무 또는 환경 등의 업무를 10년 이상 담당한 사람으로서 임용할 당시 5급 이상 또는 이에 상당하는 직급으로 재직 중인 공무원

3. 중앙행정기관 외의 국가기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당하고 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람으로서 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장이 해당 기관의 관장 사무에 대하여 전문성을 갖추었다고 인정하는 사람

제7조(자체감사를 전담하지 아니하는 감사기구의 장의 자격) ① 법 제11조제2항에 따라 중앙행정기관 및 지방자치단체에 두는 자체감사를 전담하지 아니하는 감사기구의 장을 승진임용, 전직, 전보의 방법으로 임용하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원으로서 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장이 해당 기관의 관장 사무에 대하여 전문성을 갖추었다고 인정하는 사람을 임용하여야 한다. <개정 2011.8.3.>

1. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공기관에서 감사 관련 업무를 2년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원

2. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공기관에서 감사 관련 업무를 2년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 직급으로 승진임용될 수 있는 자격을 갖춘 공무원

② 자체감사를 전담하지 아니하는 감사기구의 장을 제1항에서 규정하지 않은 방법으로 임용하는 경우에는 「공무원임용시험령」, 「지방공무원 임용령」 등 관계 법령 또는 자치법규에서 정한 채용자격을 갖춘 사람 중에서 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장이 해당 기관의 관장 사무에 대하여 전문성을 갖추었다고 인정하는 사람을 임용한다.

제8조(업무 관련성의 범위) 법 제15조제3항에 따른 주요 업무와 밀접한 관련성의 범위는 감사기구의 장으로 임용되려는 사람이 근무했던 법인 또는 단체를 퇴직하기 전 2년 이내에 수행한 업무가 임용되려는 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 수행하는 다음 각 호의 업무와 직접 관련되는 경우를 말한다.

1. 직접적으로 또는 간접적으로 보조금·장려금·조성금 등의 재정보조를 제공하는 업무
2. 인가·허가·면허·특허·승인 등의 업무
3. 생산방식·규격·경리 등에 대한 검사 등의 업무
4. 조세의 조사, 부과 및 징수 업무
5. 공사·용역·물품구매 계약 등의 업무
6. 법령에 근거하여 직접 감독을 하는 업무

제9조(감사담당자의 자격) 법 제16조제1항에 따라 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사담당자로 임용하려는 해당 기관에서 2년 이상 근무하였거나 다른 국가기관, 지방자치단체 또는 공공기관에서 2년 이상 감사 관련 업무를 담당한 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람을 감사담당자로 임용하여야 한다.

<개정 2011.8.3., 2013.1.16.>

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

제10조(자체감사의 종류) 법 제19조제2항에 따른 자체감사의 종류는 다음 각 호와 같다. 다만, 중앙행정기관등의 업무 특성에 따라 달리 구분할 수 있다.

1. 종합감사: 자체감사 대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사: 자체감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違) 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

제11조(감사계획의 수립) ① 감사기구의 장이 법 제19조제2항에 따라 연간 감사계획을 수립하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사 대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사기구의 장이 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 하는 경우에는 제1항제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

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

제12조(감사 대상기관 등에 대한 감사계획의 통보) ① 감사기구의 장은 법 제19조제2항에 따라 감사예정일 7일 전까지 제11조제1항 및 제2항에 따른 감사계획의 주요 내용(제11조제1항제1호, 제3호부터 제5호까지의 사항을 말한다)을 자체감사 대상기관(자체감사 대상기관이 자체감사기구가 소속된 기관인 경우에는 자체감사 대상부서를 말한다. 이하 이 조, 제13조의2, 제13조의4 및 제15조에서 같다)의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.8.3., 2015.5.18.>

② 감사기구의 장이 제1항에 따라 감사계획을 자체감사 대상기관의 장에게 통보한 이후 감사계획을 변경하였을 때에는 그 내용을 자체감사 대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제12조의2(고유식별정보의 처리) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장(해당 권한이 위임·위탁된 경우에는 그 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 법 제15조 및 제17조에 따른 감사기구의 장 및 감사담당자의 결격사유 확인에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

② 감사기구의 장은 법 제20조에 따른 자체감사에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

[전문개정 2014.8.6.]

제13조(일상감사) ① 법 제22조제1항에 따른 일상감사(이하 "일상감사"라 한다)는 제2항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 실시한다. 다만, 감사기구의 장이 필요하다고 인정할 때에는 감사담당자 등을 현지에 보내 실질감사를 할 수 있다.

② 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 "집행부서의 장"이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
 2. 계약업무
 3. 예산관리 업무
 4. 그 밖에 중앙행정기관등의 장 또는 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무
- ③ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사기구의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 제3항에 따른 감사기구의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 하며, 제2항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사기구의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑤ 이 영에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 중앙행정기관등의 장이 정한다. 다만, 감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장이 정한다.

제13조의2(신청에 의한 일상감사) ① 중앙행정기관, 특별시·광역시·도 및 특별시·광역시·도의 교육청의 자체감사 대상기관의 장은 제13조제2항에 따른 일상감사 대상업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 해당 감사기구의 장에게 일상감사를 신청할 수 있다.

1. 인·허가 등 규제 관련 업무
2. 규제 관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원 업무
3. 그 밖에 중앙행정기관, 특별시·광역시·도 및 특별시·광역시·도의 교육청의 장 또는 해당 감사기구의 장이 규제 개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

② 자체감사 대상기관의 장으로부터 제1항에 따른 일상감사를 신청받은 감사기구의 장은 대상 업무 처리에 대한 적정한 의견을 자체감사 대상기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에 따른 일상감사의 실시 방법 및 일상감사 후 조치결과 보고 등에 관하여는 제13조제1항 및 제4항을 준용한다. 이 경우 "집행부서의 장"은 "자체감사 대상기관의 장"으로 본다.

④ 이 조에서 규정한 사항 외에 신청에 의한 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 중앙행정기관, 특별시·광역시·도 및 특별시·광역시·도의 교육청의 장이 정한다.

[본조신설 2015.5.18.]

제13조의3(적극행정에 대한 면책의 기준) ① 자체감사를 받는 사람이 법 제23조의2에 따라 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 자체감사를 받는 사람의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 자체감사를 받는 사람이 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
3. 자체감사를 받는 사람의 행위로 인하여 업무 처리 결과가 발생하였을 것
4. 자체감사를 받는 사람의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

② 제1항제4호의 요건을 적용하는 경우 자체감사를 받는 사람이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.

1. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무의 처리에 필요한 자료 또는 정보를 충분히 검토하였을 것
3. 법령에서 정한 행정절차를 거쳤을 것
4. 결재권자의 결재를 거쳤을 것

[본조신설 2015.5.18.]

제13조의4(적극행정에 대한 면책의 운영절차) ① 자체감사 대상기관의 장 또는 자체감사를 받는 사람이 법 제23조의2에 따른 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제1호서식의 적극행정면책 신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 자체감사가 종료된 후 감사기구의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 면책신청을 받은 감사기구의 장은 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 자체감사결과의 처리에 반영하여야 한다.

③ 감사기구의 장은 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 법 제23조의2에 따른 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 제1항에 따른 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다.

④ 감사기구의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 자체감사 대상기관의 장에게 알려야 한다. 이 경우 제2항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 사람에게도 이를 알려야 한다.

⑤ 감사기구의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 내에 이를 감사원에 알려야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 적극행정에 대한 면책의 운영절차 및 결과의 처리 등에 관한 세부사항은 중앙행정기관등의 장이 감사기구의 장의 의견을 들어 정한다. 다만, 감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장이 정한다. [본조신설 2015.5.18.]

제14조(조사 개시 통보 등) 법 제24조제1항에서 중앙행정기관등의 장과 특정사건에 대한 자체감사 대상기관의 장이 같은 경우에는 자체감사기구의 장이 중앙행정기관등의 장에게 특정사건에 대한 조사를 개시하였다는 사실 또는 이를 종료하였다는 사실을 문서로 보고하면 각각 법 제24조제1항에 따른 조사를 개시한 사실과 이를 종료한 사실을 통보한 것으로 본다.

제15조(재심의 사건의 심리와 처리 등) ① 자체감사 대상기관의 장이 법 제25조제1항에 따라 재심의(再審議)를 신청할 때에는 별지 제2호서식의 재심의신청서를 중앙행정기관등의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2011.8.3., 2015.5.18.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제25조제3항에 따라 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 법 및 이 영에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 제2항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청받은 중앙행정기관등의 장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.

④ 중앙행정기관등의 장은 법 제25조제3항 및 제4항에 따라 재심의 사건을 처리하였을 때에는 재심을 신청한 자체감사 대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.

⑤ 재심을 신청한 자체감사 대상기관의 장은 중앙행정기관등의 장이 재심의 사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.

⑥ 중앙행정기관등의 장은 법 제23조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

제16조(감사담당자 등에 대한 수당 등) ① 법 제28조제2항에 따라 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 「공무원 수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 또는 정관 등에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

② 법 제28조제2항에 따라 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 여비와 사전 자료수집에 필요한 비용 등 자체감사업무 수행에 드는 경비를 지급할 수 있다.

제17조(중복감사 금지의 예외) 법 제33조에서 "새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

제18조(감사계획의 협의 등) ① 중앙행정기관등의 장은 법 제34조제1항에 따라 감사원과 협의하기 위하여 제11조제1항 및 제2항에 따른 감사계획을 수립하였을 때에는 이를 곧바로 감사원에 통보하여야 한다. 이미 수립한 감사계획 중 감사사항, 감사 대상기관, 감사의 범위, 감사 실시 시기 등 주요 내용을 변경하였을 때에도 또한 같다.

② 감사원은 중앙행정기관등의 업무와 관련하여 취약 분야 등에 대한 자체감사를 효율적으로 수행하도록 하기 위하여 필요한 경우에는 중앙행정기관등의 장에게 제11조에 따른 감사계획의 수립이나 제1항에 따라 통보받은 감사계획 등에 관하여 의견을 제시하거나 관련 감사기구의 장 등이 참여하는 회의를 개최할 수 있다.

제19조(감사정보시스템 입력·관리 정보) ① 법 제36조제2항에서 "감사계획, 감사결과, 이행결과 등 대통령령으로 정하는 감사활동정보"란 다음 각 호의 정보를 말한다. 다만, 국가기밀, 범죄수사, 공소(公訴)의 제기 및 그 유지 등에 관한 정보는 제외한다.

1. 자체감사기구의 설치 및 운영 현황
 2. 감사계획 및 감사 실시 현황
 3. 감사결과 및 감사 이행결과
 4. 일상감사 결과
 5. 감사기구의 장이 소속되어 있는 기관(그 소속 기관을 포함한다)의 공무원 또는 직원에 대한 징계, 문책, 시정, 주의, 고발 등 신분상의 조치 사실
 6. 「감사원법」 제29조에 따른 범죄 및 망실(亡失)·훼손 등의 사실
 7. 모범사례 발굴·전파 실적
 8. 그 밖에 법 제31조에 따른 감사활동조정협의회에서 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 감사활동정보의 세부 입력 내용 및 범위 등은 감사원이 정한다.

제20조(감사정보시스템의 구축·운영 등) ① 감사원은 법 제36조제1항에 따른 감사정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 구축하는 경우 자체감사기구에서 정보시스템을 이용할 수 있도록 표준 프로그램을 개발하여 보급하여야 한다.

② 감사기구의 장은 제19조에 따른 감사활동정보를 별표에 따른 시기에 맞추어 정보시스템에 입력하여야 한다.

③ 감사기구의 장은 정보시스템의 효율적인 운영을 위하여 담당자를 지정하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 정보시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 감사원이 정한다.

부칙 <제26241호, 2015.5.18.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적극행정에 대한 면책의 기준 및 운영절차에 관한 적용례) 제13조의3 및 제13조의4의 개정규정은 이 영 시행 당시 자체감사가 실시 중인 사안 및 법 제23조제1항에 따라 감사결과를 통보하기 전인 사안에 대해서도 적용한다.

서울특별시 용산구 행정감사 규칙

[시행 2012.6.8.] [서울특별시용산구규칙 제571호, 2012.6.8., 전부개정]

서울특별시 용산구 2199-6250

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따라 서울특별시 용산구청장이 그 소관사무에 대하여 실시하는 행정감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서울특별시 용산구청장(이하 "구청장" 이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 "감사대상기관" 이라 한다)에 대하여 실시하는 행정감사(이하 "감사" 라 한다)에 관하여 다른 법령과 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 용산구(이하 "구" 라 한다) 본청 및 그 소속기관
2. 구금고 및 구비 보조단체·기관
3. 구에서 설립한 공단 및 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·통보) ① 구청장은 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

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

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

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

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

제6조(감사실시 통보) 감사기구의 장(「공공감사에 관한 법률」(이하 “법”이라한다) 제2조제6호를 준용한다. 이하 같다)은 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 아니한다.

제7조(중복감사 지양) 서울특별시 또는 다른 행정기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 당해 연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

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

제3장 감사의 실시

제9조(감사반 편성·운영) ① 구청장은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성하며, 매 감사 때마다 감사공무원의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 편성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원을 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 법 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사공무원으로 본다.

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

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 구청장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

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

제11조(자료제출 요구) ① 감사기구의 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. 그 밖의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제2조제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증에 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 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보장하기 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 의한 문답서를 작성한다.

③ 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 별지 제5호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구할 수 있다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

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

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 별지 제6호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

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

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

제16조(일상감사) ① 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

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

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

1. 주요 정책의 집행업무
 2. 계약업무
 3. 예산관리 업무
 4. 그 밖에 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무
- ④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사기구의 장은 일상감사 결과 위법 또

는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

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

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

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

제4장 감사결과와 처리

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

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

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

② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분등을 병과 할 수 있다.

1. 변상명령: 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구: 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구: 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 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: 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고: 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의

장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

7. 통보: 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발: 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

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

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

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

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

④ 구청장은 제2항 제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제19조(적극행정 면책) 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 처분등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

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

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

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 이내 보고

2. 징계·징계부가금 또는 문책요구: 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그의결결과를 지체 없이 보고

3. 주의요구, 시정요구: 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고

4. 개선요구, 권고, 통보: 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제22조(감사정보 관리) 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령” 이라한다) 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제23조(감사의 대행) 구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여

감사사무 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사기구의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고사항을 별지 제9호서식 또는 별지 제10호서식에 따라 “외부기관 감사(수사)실시 보고” 또는 “수사 동향보고”를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제25조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원 또는 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때 (별지 제7호서식)

2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

제26조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제11호 서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

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

③ 위원회의 위원장은 감사기구의 장이 되며, 위원은 구 소속 5급 공무원으로 하되, 위원회 개최시마다 위원장이 임명한다.

④ 위원회는 시행령 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 위원회는 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제5장 감사공무원

제27조(감사공무원의 자격기준) ① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 2년이상 근속한 자 중 다음 각 호에 해당하는 자를 우선하여 선발하여야 한다.

1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 자

2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 자

3. 그 밖에 감사기구의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사공무원으로 선발하여서는 아니된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
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 자
3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 자
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 자
5. 그 밖의 감사공무원으로 부적당하다고 인정되는 자

제28조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 자에 대하여는 근무성적 평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

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

제29조(감사공무원증) ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제12호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

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

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제13호서식에 따른 감사공무원증 발급대상(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사기구의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급시에는 별지 제15호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제16호서식의 감사공무원증 분실 확인서를 받고 대장에 기재·관리한다.

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

제30조(서약서 제출 등) ① 감사기구에 소속된 공무원은 전입시에 감사기구의 장에게 별지 제17호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

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

③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제19호서식의 특수관계인 신

고서를 제출하여야 한다.

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

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

부칙 <제571호, 2012.6.8>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(다른 규정의 폐지) 이 규칙 시행전의 서울특별시용산구행정사무감사규칙, 서울특별시용산구관용

심사위원회의 설치 및 운영에 관한 규정, 서울특별시용산구감사공무원복무수칙, 서울특별시용산구감

사공무원증발급지침을 폐지한다.

부 칙(서울특별시용산구행정기구설치조례시행규칙)<규칙 제496호 2008.6.30>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다

제2조(다른 규칙 및 규정의 개정)② 서울특별시용산구행정감사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호중 “동사무소”를 “동주민센터”로 하며, 별지제2호 서식중 “동사무소”를 “동주민센

터”로, 별지제3-2호 서식중 “동사무소”를 “동주민센터”로 한다.

부 칙(2008.10.17.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009.12.18.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(위원회 정비를 위한 서울특별시 용산구 행정감사 규칙 등의 정비에 관한 규칙, 제542호, 2010. 8.13.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<2012.6.8>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 용산구 공무원 행동강령

[시행 2012.1.6.] [서울특별시용산구규칙 제561호, 2012.1.6., 일부개정]

서울특별시 용산구 2199-6250

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 서울특별시 용산구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2009. 1. 30, 2012. 1. 6.>

1. "직무관련자"란 서울특별시 용산구 공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다)또는 단체를 말한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6>

가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체<개정 2009. 1. 30, 2012. 1. 6.>

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체<개정 2009. 1. 30.>

다. 수사,감사(監査),감독,검사,단속,행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체<개정 2009. 1. 30.>

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<2009. 1. 30.>

마. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 서울특별시 용산구청장(이하 "구청장"이라 한다)과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체<2012. 1. 6.>

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체<신설 2009. 1.30.>

아. 그 밖에 구청장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인이나 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<개정 2005. 12. 30, 2009. 1.30.>

가. 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 당해 공무원의 하급자

나. 감사·인사·심사평가·상훈 등의 업무 담당자와 다른공무원

다. 인사·감사·예산·상훈·조직·법령 등의 업무를 총괄하는 공무원과 다른 행정기관의 해당 업무를 수행하거나 또는 해당 업무와 직접 관련된 공무원<2012. 1. 6.>

라. 행정사무를 위임·위탁한 경우 위임·위탁사무를 관리·감독하는 공무원과 해당 사무를 담당하는 공무원<2012. 1. 6.>

마. 그 밖에 중앙행정기관의 장 등이 정하는 공무원<신설 2005. 12. 30, 개정 2012. 1. 6.>

3. "선물"이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권,숙박권,회원권,입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

4. "향응"이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.<개정 2009. 1.30.>

제3조(적용범위) 이 규칙은 용산구소속 공무원에게 적용한다.<개정 2012. 1. 6.>

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2005.12.30, 전문개정 2009. 1.30.>

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 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 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.<개정 2009. 1.30.>

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 하며, 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2005. 12. 30, 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

⑤ 공직자는 상급자가 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.<전문개정 2009. 1.30.>

제5조(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, 중앙행정기관의 장 등이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 예외로 한다.<전문개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

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 직무 관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 중앙행정기관의 장 등이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우개정<개정 2012. 1. 6.>

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령 책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 구청장에게 보고하여야 한다.<개정 2009. 1.30.>다만, 직근상급자가 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 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2009. 1.30.>

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제7조(예산의 목적외의 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무원활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.<개정 2009. 1.30.>

제9조(인사청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입 해서는 아니 된다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제 3 장 부당이익의 수수금지 등

제10조(이권개입 등의 금지) ① 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.<전문개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② <삭제 2009. 1.30.>

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여

소속 기관의명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.<신설 2009. 1.30.>

제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

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 <개정 2005.12.30, 2009. 1.30.>

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제13조(공용물의 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·청사 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 간소한 음식물 또는 통신·교통 등 편의(주·정차 단속, 무허가건물 단속, 위생업무, 공사감독업무부서 근무공무원은 제외)
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등<개정 2009. 1.30.>
6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 중앙행정기관 장 등이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

1. 제1항제1호 및 제3호부터 제6호까지에 해당하는 경우<개정 2012. 1. 6.>
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 간소한 식사 또는 교통·통신 등 편의
3. 3만원을 초과하지 아니하는 범위에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물<개정 2009. 1.30.>
4. 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
5. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등<2009. 1.30.>

③ 공무원은 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와

관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.<신설 2009. 1.30.>

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의 등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 강평, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 예외로 한다.<전문개정 2009. 1.30, 개정 2012. 1. 6.>

② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.<전문개정 2009. 1.30, 개정 2012. 1. 6.>

③<삭제 2009. 1.30.>

제16조(금전의 차용금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다.)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려 주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제5호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

1. 친족에 대한 통지
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
 3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지<개정 2009. 1.30.>
 4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지<신설 2009. 1.30.>
- ② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.<개정 2009. 1.30,

2012. 1. 6.>

1. 공무원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등에서 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등<개정 2009. 1.30.>
3. 구청장 또는 소속 기관의 장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제 5 장 위반 시의 조치

제18조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는 자가 분명하지 아니할 때 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 구청장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다 <개정 2005. 12. 30, 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제6호 서식에 따르거나, 전화나 전자메일 등을 이용하여 본인과 위반자의 인적사항과위반내용을 구체적으로 제시해야 한다. <개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.<개정 2009. 1.30.>

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.<개정 2009. 1.30.>

제20조(징계 등) ① 구청장은 제19조제3항의 규정을 위반한 공무원 등에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.<신설 2012. 1.6.>

② 제19조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제20조의2(징계양정기준) 구청장은 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는별표 1에 따른 「금품 등 수수금지 위반 징계양정기준」을 참작하여야 한다.<신설 2009. 1.30.>

제21조(금지된 금품 등의 처리) ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 별지 제7호 서식에 따라 그 반환비용을 구청장에게 청구할 수 있다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 제1항에 따라 금품 등을 반환하기가 곤란할 경우 즉시 클린(Clean)신고센터에 신고하여야 한다. 이 경우 클린(Clean)신고센터 금품등의 처리절차에 따라 처리하여야 한다 <전문개정

2005. 12. 30, 개정 2012. 1. 6.>

③ 제2항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일 시·처리경위 등을 별지 제8호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제 6 장 보 칙

제22조(교육) ① 구청장은 행동강령책임관으로 하여금 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한교육계획을 수립·시행하도록 하고, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

② 구청장은 공무원을 신규 임용할 때 이 규칙의 준수를 위한 교육을 하여야 한다.<개정 2009. 1.30.>

제23조(행동강령책임관의 지정 등) ① 용산구의 행동강령책임관은 감사담당관으로 한다.<개정 2012. 1. 6.>

② 행동강령책임관은 용산구 공무원에 대한 이 규칙의 교육,상담, 위반행위의 신고접수,조사처리및 준수여부의 점검에 관한 업무를 담당한다. <개정 2005 12. 30>

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.<개정 2009. 1.30.>

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제9호 서식에 따라 유지·관리하여야 한다.<개정 2009. 1.30, 2012. 1. 6.>

제24조(행동강령의 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.<개정 2012. 1. 6.>

부칙 <제561호, 2012.1.6>

① (시행일) 이 규칙은 2003. 5. 19부터 시행한다.

② (외부강의등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 외 부강의 등

을 하는 경우부터 적용한다.

③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 금 전을 차용

하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다

부 칙 <개정 2005. 12. 30>

제1조(시행일) 이 규칙은 2006. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 <개정 2009. 1. 30.>

이 규칙은 2009. 2. 1.부터 시행한다.

부칙<개정 2012. 1. 6.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

감 사 사 례 집

발행일	2016. 12월
발행인	용산구청장
편 집	감사담당관 감사팀
주 소	서울 용산구 녹사평대로 150
홈페이지	www.yongsan.go.kr
연 락 처	02)2199-6250

위 사례집은 2015년 감사 당시의 관련 법령·조례·지침 등에 의하여 적용된 사항으로 감사 이후 관련 법령 등이 개정되거나 지침 등이 변경된 사항이 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

(비매품)

