



2016년도

감사사례집



은 평 구

목 차

I . 민 원 여 권 분 야	1
II . 여 성 · 보 육 분 야	22
III . 문 화 · 체 육 · 장 애 인 분 야	51
IV . 토 목 분 야	79
V . 동 행 정 분 야	106
1. 예 산 · 회 계	107
2. 자 치 회 관 운 영	131
3. 통 합 민 원	142
4. 사 회 복 지	162
5. 민 방 위 · 청 소 · 주 택	178

2016년 감사사례집

민원여권 분야

I 민원여권 분야

연번	제 목	비고
1	국내여비 지급 부적정	
2	시간외근무수당 지급 부적정	
3	연가보상비 지급 부적정	
4	물품구매 및 계약업무 처리 부적정	
5	회계문서 금액정정 부적정	
6	회계문서 날인 부적정	
7	행정정보공개 조례 규정 미비	
8	정보공개 직원교육 강사료 지급 부적정	
9	주민등록표 등·초본 열람·교부 신청서 기재사항 등 확인 소홀	
10	주민등록표 등·초본 신청서 기록물 관리 소홀	
11	외국인 인감대장 이송업무 처리 소홀	
12	인감증명 대리발급시 위임장 기재사항 확인 소홀	
13	인감증명 발급대장 기재사항 확인 소홀	
14	어디서나 민원처리 시 위임장 확인 소홀	
15	수입증지 판매대금 구 금고 납입 지연	
16	출입국 사실증명 발급 신청서 위임일자 확인 소홀	
17	면허증 재발급시 분실사유서 징구	
18	수렵면허 갱신 안내문 알림 기한 후 발송	

1. 국내여비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조, 제6조
- 「세출예산집행지침 여비지급기준」

□ 내용

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내 출장 시의 여비) 및 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 출장여비) 제1항에 따르면 근무지내 국내출장의 경우 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만 원, 4시간 미만인 경우 1만 원을 지급하여야 하며,
- 같은 규칙 제6조(지급절차)에 따르면 「서울특별시 은평구 지방공무원 근무에 관한 규칙」의 규정에 따른 근무지내 출장명령부를 확인한 후에 지급 하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년 ~ 201*년 소속 직원에 대한 국내여비를 지급하면서 실제 출장일수에 비해 총 2**,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 여비를 회수하고, 공무원 여비 규정 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 시간외근무수당 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)

□ 내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)에 따르면 시간외근무수당 정액분 추가지급은 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 15일 이상인 공무원에 대하여 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다. 라고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○○과에서는 201*년 소속 직원에 대한 시간외근무수당을 지급하면서 실제 근무일수에 비해 5,***원 과다 및 3*,***원을 과소 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수(지급),

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다(소) 지급한 시간외근무수당은 회수(지급)하고, 지방공무원보수업무 등 처리지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 연가보상비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)

□ 내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)에 따르면 연가보상비는 예산의 범위안(20일 이내)에서 지급하고, 미사용연가일수는 지급기준일 현재 지방공무원 복무조례(표준안)에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제한 일수를 말하며,
- 또한, 2015년 하반기 연가보상비 지급 계획(구청장 방침)에 의거 10일의 연가보상비를 지급하도록 하였는데,

☞ ○○○○과에서는 201*년 소속 직원에 대한 하반기 연가보상비를 지급하면서 실제 사용한 연가일수에 비해 8*,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수,

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 연가보상비는 회수하고, 지방공무원보수업무 등 처리지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 물품구매 및 계약업무 처리 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조, , 제126조, 제133조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행), 제133조(산출 기초조사서 작성)에 따르면 물품의 구매·공사의 계약을 체결할 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하여야 하고,
- 같은 규칙 제126조(검사자의 지정)에 따르면 물품의 제조·구매, 기타의 검사 (별지 제99호 서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하여야 하며, 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없고 복수검사(검수)를 하여야 하는데도(1,000만 원 미만 물품구매 시 주관과 주관팀 7급 이하 2명),
- ☞ ○○○○과에서는 201*년 ~ 201*년 ○○○○○부(○○○○○○팀) 전산화 구축 용역비 지급 등 *건에 대하여 산출기초조사서, 물품검사(수)조서 등을 작성하지 않고 세출예산을 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 은평구 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 회계문서 금액정정 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제144조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제144조(금액, 수량등의 정정) 제2항에 따르면 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다. 라고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년 ~ 201*년 공무원 ○○월 상여금 지출 등 *건에 대하여 세출예산을 집행하면서 결재완료 후에 지급금액을 정정 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 은평구 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. 회계문서 날인 부적정

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제147조

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제147조(회계문서의 날인)에 따르면 회계문서 상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없다. 라고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년 ~ 201*년 직원 여비 지급(*월) 등 **건에 대하여 일상경비집행과 지급결의서에 서명을 하거나 날인 처리를 하지 않았음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 회계문서에 날인토록 하고, 서울특별시 은평구 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 행정정보공개 조례 규정 미비

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 행정정보공개 조례(2014. 7. 1 제정)」 제7조

□ 내용

- 서울특별시 은평구 행정정보공개 조례(2014. 7. 1 제정)」 제7조(행정정보의 공표), 제8조(주요 정보목록의 작성·비치), 제9조(비공개대상정보), 제10조(공개방법), 제15조(심의회의 운영), 제20조(시행규칙)에 운영에 필요한 사항 등은 규칙으로 정한다. 라고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 감사일 현재 행정정보공개 조례 운영에 따른 시행규칙을 제정하지 아니하고 세부사항에 관한 내용을 내부결재 등으로 처리하여 운영하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 행정정보공개 조례 운영을 위한 시행규칙을 제정하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

8. 정보공개 직원교육 강사료 지급 부적정

☐ 관련 법규

- 「소득세법」 제21조
- 같은 법 시행령 제27조

☐ 내용

- 「소득세법」 제21조(기타소득) 기타소득은 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득 외의 소득으로서 다음 각 호에서 규정하는 것으로 한다. 라고 규정하고 있고,
- 같은 법 시행령 제27조(기타소득의 필요경비계산) 에 의거 고용관계 없이 일시적, 우발적 사용에 대해 과세최저한에 의거 지급금액이 25만원 이상일 경우 필요경비를 제하고 기타소득을 신고하도록 되어 있는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년 정보공개 직원교육 강사 ○○○에게 강사료 ***,*** 원을 지급하면서, 기타소득 신고 없이 강사료를 집행하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 소득세법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

9. 주민등록표 등초본 열람교부 신청서 기재사항 등 확인소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법」 제29조
- 「2013년 주민등록 사무편람」

□ 내용

- 「주민등록법」 제29조(열람 또는 등·초본의 교부), 「2013년 주민등록 사무편람」에 따르면 본인 또는 세대원의 위임을 받아 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부를 신청하는 경우 신청인의 신분증명서로 신분을 확인한 후 열람 및 등·초본 교부 처리하고, 위임장(규칙 제9호 서식)의 위임한 사람란의 기재사항(성명, 주민등록번호, 세대주 성명 및 현주소)이 정확하지 않을 경우에 보완을 요구할 수 있으며,
- 위임한 사람의 주민등록증, 여권, 운전면허증 등 신분증(사본 포함)을 확인하고, 신분증(사본포함) 확인 시 규칙 제9호 서식 뒷면에 신분증(원본)을 복사하여 사본을 보관 후 주민등록표 등·초본 교부 처리(사본은 제출받아 보관)하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년까지 대리인에 의한 등·초본 교부 ○건을 처리하면서 위임한 사람의 세대주명을 누락하거나 서명을 누락하는 등 기재사항의 확인을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

10. 주민등록표 등초본 열람교부 신청서 기록물 관리 소홀

☐ 관련 법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조

☐ 내용

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등) 및 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조(일반문서류의 편철 및 관리)에 따르면 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 편철 관리하여야 하며, 편철 시 기록물철의 맨 위에는 별표2의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 1호 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철하여야 하는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년도 등·초본 교부 처리를 하면서 편철을 하지 않은 상태로 보존상자에 담아 보관한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 공공기록물 관리에 관한 법률등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

11. 외국인 인감대장 이송업무 처리 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명법 시행령」 제5조의 3

□ 내용

- 「인감증명법 시행령」 제5조의 3(인감대장의 이송)에 따르면 「출입국관리법」 제36조의 규정에 의한 외국인의 체류지변경신고를 받거나 출입국관리사무소장 또는 출입국관리사무소 출장소장으로부터 체류지 변경 사실을 통보받은 신 체류지를 관할하는 증명청에 통보하여야 하며, 전 체류지를 관할하는 증명청은 그 통보를 접수한 날로부터 14일 이내에 별지 제6호서식의 인감관리대장에 등재한 후 별지 제4호 서식의 인감대장을 밀봉하여 신체류지를 관할하는 증명청에 이송하여야 한다. 고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년까지 외국인 체류지변경에 따른 인감대장이송업무를 처리하면서 총 **건을 지연하여 송부한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 인감증명법 시행령 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

12. 인감증명 대리발급 시 위임장 기재사항 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명법 시행령」 제13조
- 「2013년 인감증명 사무편람」

□ 내용

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명의 발급) 및 「2013년 인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명을 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인이 인감증명 발급기관에 신청하고, 인감증명 발급을 대리하여 신청하는 경우에는 별지 제3호 서식 위임장의 기재내용을 확인 후 발급하여야 하며,
- 위임장 작성 시 위임을 받은 자의 신분사항에 이름과 주민등록번호를 적고, 위임장내 위임사유는 반드시 기재하며, 연월일 란은 대리인이 위임자로부터 위임받은 날을 기재하게 하며, 위임자는 위임했다는 표시로 성명을 쓰고 날인한다. 등의 유의사항이 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년까지 대리인의 인감증명발급을 처리하면서 위임일 기재 누락, 위임사유 누락 등 위임장의 기재사항 확인을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 인감증명법 시행령 등 관련 규정을 숙지토록 담당직원에게 대하여 업무지침 교육 등 특별히 주의 촉구 바람.

13. 인감증명 발급대장 기재사항 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명법」 제12조
- 같은 법 시행령 제13조 및 「인감증명 사무편람」

□ 내용

- 「인감증명법」 제12조(인감증명의 발급) 및 동법 시행령 제13조(인감증명의 발급), 「인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명의 발급신청을 받은 인감증명 발급기관은 별지 제15호 서식의 인감증명 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인의 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 하며,
- 발급통수를 정정하는 경우에는 정정사항에 대해 신청인이 서명 또는 무인을 받아 발급통수 정정에 대한 근거를 확보한다. 라고 규정하고 있는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년 인감증명서를 발급하면서 발급대장 수령인 기재 누락 및 통수 정정에 대한 신청인의 서명 또는 무인이 누락되었음에도 확인을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 인감증명법 시행령 등 관련 규정을 숙지토록 담당직원에게 대하여 업무지침 교육 등 특별히 주의 촉구 바람.

14. 어디서나 민원처리 시 위임장 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「어디서나 민원처리제 운영지침(행정자치부예규)」 제9조
- 「지방세 납세증명서 등 발급 매뉴얼」

□ 내용

- 어디서나 민원처리제 운영지침(행정자치부예규)」 제9조(신청인 자격제한 민원의 처리)에 따르면 당해민원을 규정한 관계법령 등에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 교부하도록 규정하고 있는 경우에는 접수기관은 신청인으로부터 위임장 등을 제출받아 이를 확인하여야 하며,
- 「지방세 납세증명서 등 발급 매뉴얼」에 따르면 납세의무자가 본인 이외의 제3자 등에게 위임하여 지방세납세증명서를 발급하고자 할 경우에는 발급 대상자의 위임 여부를 확인할 수 있도록 위임장에는 납세의무자의 서명, 날인 또는 무인이 있어야 하며, 위임자의 신분증(사본가능) 및 위임받는 자의 신분증(사본가능)을 첨부하여 신청하도록 규정하고 있는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년까지 총*회에 걸쳐 어디서나 민원 처리를 하면서 위임자의 신분증을 첨부하지 않거나 위임장을 첨부하지 않는 등 위임장 확인을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 어디서나 민원처리제 운영지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

15. 수입증지 판매대금 구 금고 납입지연

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 수입증지 조례」 제5조 및 제6조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 수입증지 조례」 제5조 및 제6조에 따르면 관리책임자는 소속 부서 공무원 중에서 관리자를 지정하여 인증기 사용에 따른 수입금을 별지 제1호 서식의 수입증지요금 관리대장에 따라 일일 결산을 하여 보고 하여야 하고, 결산자료는 5년간 보존하여야 하며,
- 관리자는 인증기 사용에 따른 수입금을 수입발생 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 하고, 다만 무인민원증명발급기에 따른 수입금은 7일 이내에, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법으로 납부된 수입금은 결제대행업체에서 입금한 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년도 *월부터 *월간 *회에 걸쳐 당일 발생한 수입증지 요금의 구 금고 납입을 지연 처리함.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 은평구 수입증지 조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원 교육을 실시하여 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 수입증지 업무를 철저히 하기 바람.

16. 출입국 사실증명 발급 신청서 위임 일자 확인 소홀

☐ 관련 법규

- 「출입국관리법 시행규칙」

☐ 내용

- 「출입국관리법 시행규칙」 별지 제138호의2서식 「사실증명 발급 신청서」 서식에 위임은 작성한 날부터 6개월까지만 유효하다고 명시되어 있어 서식에 반드시 위임한 일자를 기재하여야 하는데도 불구하고,

☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년사이에 접수한 출입국 사실증명 발급 신청서 **건을 위임장의 위임한 일자에 대한 확인을 소홀히 하여 누락된 채로 접수하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 출입국관리법 시행규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

17. 면허증 재발급시 분실사유서 징구

□ 관련 법규

- 「건설기계관리법 시행규칙」 제77조
- 「민원 처리에 관한 법률」 제10조

□ 내용

- 「건설기계관리법 시행규칙」 제77조(건설기계조종사면허증의 재발급)와 「건설기계관리법 시행규칙」 별지 제36호서식에 따르면 건설기계조종사면허증 재발급시 필요한 첨부서류는 6개월 이내에 촬영한 사진과 건설기계조종사면허증(헐어 못쓰게 된 경우에 한정한다)이고,
 - 「식품위생법 시행규칙」 제81조(면허증의 재발급 등)와 「식품위생법 시행규칙」 별지 제60호서식에 따르면 조리사면허증 재발급시 필요한 첨부서류는 6개월 이내에 촬영한 사진과 조리사면허증(헐어 못쓰게 된 경우만 해당한다)이고,
 - 「공중위생관리법 시행규칙」 제10조(면허증의 재교부 등)와 「공중위생관리법 시행규칙」 별지 제10호서식에 따르면 이·미용사면허증 재발급시 필요한 첨부서류는 6개월 이내에 촬영한 사진과 면허증원본(기재사항이 변경되거나 헐어 못쓰게 된 경우에 한한다)이다. 라고 규정하고 있으며,
 - 「민원 처리에 관한 법률」 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따르면 관계법령 등에서 정한 구비서류 외에 서류를 추가로 요구하여서는 아니 됨에도,
- ☞ ○○○○과에서는 건설기계조종사면허증을 재발급하면서 201*년에 *건, 201*년에 **건 등 총 **건의 민원에 대하여 민원인에게 분실사유서를 징구한 사실이 있음.
- ☞ ○○○○과에서는 조리사면허증을 재발급하면서 201*년에 *건, 201*년에 *건 등 총 **건의 민원에 대하여 민원인에게 분실사유서를 징구한 사실이 있음.
- ☞ ○○○○과에서는 이·미용사면허증을 재발급하면서 201*년에 *건, 201*년에 **건 등 총 **건의 민원에 대하여 민원인에게 분실사유서를 징구한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 건설기계관리법 시행규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

18. 수렵면허 갱신 안내문 알림 기한 후 발송

□ 관련 법규

- 「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제52조

□ 내용

- 「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제52조(수렵면허의 신청 등)에 따라서 수렵면허의 유효기간이 끝나기 6개월 이전에(2015. 8. 4.이전은 4개월 이전) 수렵면허 갱신대상자에게 갱신 신청 절차와 해당 기간 내에 갱신 신청을 하지 아니하면 수렵면허가 정지 또는 취소될 수 있다는 사실을 미리 알려야 한다. 라고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년까지 수렵면허 갱신에 대한 안내문 **건을 정해진 기한을 경과하여 민원인에게 안내한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2016년 감사사례집

여성·보육 분야

II

여성·보육 분야 - 1. 여성 분야

연번	제 목	비고
1	세출예산 집행방법 부적정(포상금 지급)	
2	신용카드 집행방법 부적정	
3	물품구매 및 계약업무 처리 부적정	
4	부모커뮤니티 활성화 지원 사업 정산 소홀	
5	가정폭력피해자 보호시설 변경인가 신청서 관리 소홀	
6	여성안심귀가스카우트 자체현장점검 미 실시	
7	지역연대 운영위원회 회의 개최 소홀	
8	사회단체보조금 정산검사 소홀	
9	세출예산 집행방법 부적정(행사운영비 지급)	
10	양성평등기금 지원사업 공모절차 부적정	

1. 세출예산 집행방법 부적정(포상금 지급)

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제50조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙) 제1항과 제3항에 따르면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급 하여야 하고, 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비 및 업무추진비 중 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다고 규정되어 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년 외부기관 공모사업 추진 우수부서 포상금 지급 등 *건을 지급하면서 지급 대상자에게 계좌 입금하지 않고 현금으로 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 은평구 재무회계 규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 신용카드 집행방법 부적정

□ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제45호, 2016. 2. 20. 시행)」

□ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제45호, 2016. 2. 20. 시행)」 신용카드 사용절차 (비목별로 세출예산)에서 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년 제**회 여성주간 기념행사 봉사자 중식비를 지급하면서 행사운영비와 시책추진업무추진비의 예산을 비목별로 집행하지 않고 일괄로 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 물품구매 및 계약업무 처리 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조, 제126조, 제133조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행), 제133조(산출기초조사서 작성)에 따르면 물품의 구매·공사의 계약을 체결할 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하여야 하고,
- 같은 규칙 제126조(검사자의 지정)에 따르면 물품의 제조·구매, 기타의 검사 (별지 제99호 서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임 물품출납원)이 행하여야 하며, 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없고 복수검사(검수)를 하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년 제17회 ◇◇◇◇ 행사용 초청장 및 현수막 제작·구매 등 *건에 대하여 산출기초조사서 미작성 및 분임물품출납원 도장을 날인하지 않고 세출예산을 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 은평구 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 부모커뮤니티 활성화 지원사업 정산 미흡

□ 관련 법규

- 「2014년 부모커뮤니티 활성화 사업 지원 계획 공고
(서울특별시 공고 제2014 -121호, 2014. 1. 20.)」

□ 내용

- 「2014년 부모커뮤니티 활성화 사업 지원 계획 공고(서울특별시 공고 제2014 -121호, 2014. 1. 20.)」에 따라 선정된 부모커뮤니티 활성화 지원사업비를 마을공동체 보조사업비 집행기준에 따라 사업비 지급, 사업평가 및 정산토록 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년 부모커뮤니티 사업 정산에 대하여 이행보증증권 피보험자 지정 부적정, 지출결의서 미날인 등 정산을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 마을공동체 보조사업비 집행기준 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 가정폭력피해자 보호시설 변경인가 신청서 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙」 제5조

□ 내용

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙」 제5조(가정폭력피해자 보호시설의 설치인가 등)제3항에 의하면 보호시설의 설치인가를 받아 보호시설을 운영하는 자는 보호시설의 소재지, 명칭, 입소정원 또는 보호시설의 장이 변경되는 등 변경사유가 발생하였을 때에는 별지 제6호서식의 보호시설 변경인가신청서(전자문서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다고 규정하고 있으며, 각 호에는 보호시설의 소재지, 명칭 또는 보호시설의 장의 변경의결서, 입소자의 조치계획서, 보호시설 인가증 등이 포함되어 있는데도,

- ☞ ○○○○과에서는 201*년 가정폭력피해자 보호시설 사회복지법인 ○○○○ 입소정원 변경인가 신청서를 접수하면서 변경의결서가 첨부되지 않았음에도 접수 처리를 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. 여성안심귀가스카우트 자체현장점검 미 실시

□ 관련 법규

- 「서울시 여성 안심귀가 스카우트 추진계획」
(서울시 ○○○○과-525 (2015.01.13.))
- 「2015년 여성 안심귀가 스카우트」 (○○○○과-449 (2015.01.19.))

□ 내용

- 「서울시 여성 안심귀가 스카우트 추진계획」 (서울시 ○○○○과-525 (2015.01.13.)) 및 「2015년 여성 안심귀가 스카우트」 (○○○○과-449 (2015.01.19.))에 의하면 여성안심귀가 스카우트 사업자를 모집하고 운영·관리함에 있어 스카우트 근무자는 복무관리를 철저히 하여야 하고 시·자치구 합동으로 실태점검을 하며, 서울시 ○○○○과의 현장점검의 결과 자치구의 개선요청사항으로는 자치구의 현장점검을 강화토록 요청하였으며, 2015년 2월에는 월 2회 이상, 2015년 12월에는 월 1회이상 정기점검을 하도록 개선사항을 시달하였음에도,

☞ ○○○○과에서는 20**년도 여성안심귀가스카우트 자치구 자체현장점검을 실시하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울시 여성 안심귀가 스카우트 추진계획 등 관련 규정을 숙지토록 특별 직원교육을 실시

7. 지역연대 운영위원회 회의 개최 소홀

□ 관련 법규

- 「서울시 은평구 아동·여성폭력방지 및 피해자 보호와 지원에 관한 조례」

□ 내용

- 「서울시 은평구 아동·여성폭력방지 및 피해자 보호와 지원에 관한 조례」 제6조(지역연대 운영위원회의 구성) 및 제9조(위원회 회의)에 의하면 지역연대 운영위원회는 위원장을 포함하여 20명 이내로 구성하며 위원회의 회의는 연2회(반기별 1회)이상 개최하고, 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 회의소집 요구가 있을 때 위원장이 소집한다. 라고 규정하고, 2013.06.13. 조례개정 이전에는 지역연대의 회의는 연 4회(분기별 1회)이상 개최한다고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년도부터 201*년도까지 은평구 아동·여성 안전 지연 연대운동을 함에 있어 지역연대 운영위원회 회의를 연1회씩만 개최하여 조례에 부합하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울시 은평구 아동·여성폭력방지 및 피해자 보호와 지원에 관한 조례 등 관련 규정을 숙지토록 특별 직원교육을 실시

8. 사회단체보조금 정산검사 소홀

□ 관련 법규

- 「사회단체보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준」
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 내용

- 「사회단체보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준」에 따르면 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출사업비 집행내역을 육하원칙에 따라 체계적으로 기재하고 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 무통장 입금증 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년까지 ○○○구 ○○○ ○○○ 정산검사를 하면서 정산내역서와 신용카드 매출전표영수증 등 증빙서류가 정확히 일치하여야 함에도 수기로 기재한 영수증을 첨부하였으며, 또한 홍보물 등의 물품을 구입 시에는 견적서, 타견적서 등을 비교하고 첨부하여야하나 미첨부한 상태로 물품(스티커제작)구입하고 정산보고를 제출하였음에도 이를 정확한 확인 및 검토를 하지 않고 정산검사를 실시한 사실이 있음.

또한, 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 신용카드 사용으로 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없다고 규정하고 있음에도 201*년, 201*년 각 1건씩 보조금 집행 시 신용카드를 사용하면서 개인 명의로 포인트를 적립한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 사회단체보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

9. 세출예산 집행방법 부적정(행사운영비 지급)

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제50조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙) 제1항과 제3항에 따르면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급 하여야 하고, 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비 및 업무추진비 중 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다고 규정되어 있는데도,

- ☞ ○○○○과에서는 201*년 ○○○○마당 행사관련 중식비 지급 등 *건에 대하여 신용카드 결제 및 계좌이체를 하지 아니하고 현금으로 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 은평구 재무회계 규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

10. 양성평등기금 지원사업 공모절차 부적정

□ 관련 법규

- 「서울시 은평구 기금관리조례」 제10조의2

□ 내용

- 「서울시 은평구 기금관리조례」 제10조의2(양성평등기금)에 의하면 남녀평등의 촉진과 여성발전을 위하여 은평구 양성평등기금(구 여성발전기금)을 설치하며 「서울시 은평구 기금관리조례 시행규칙」 제17조의2(지원대상)에 의하면 구관할구역 안에 소재하는 비영리 공익단체 또는 법인, 구청장이 추천하는 여성단체 등이며, 제17조의3(기금의 지원신청 및 결정 등)에 의하면 기금신청서가 제출된 경우 사용목적의 적정성, 지원사업의 적정성, 금액산정의 적정성, 자기자금의 부담능력, 사업수행능력, 최근 1년간의 여성관련사업 추진실적 등을 조사·검토한 후 결정한다고 규정하고 있으며, 공고문의 신청자격의 제외대상에는 유사한 사업으로 공공단체, 공익법인 등으로부터 지원받고 있는 단체(서울시 여성발전기금사업 지원단체 포함)를 명시하고 있는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년에 걸쳐 ○○○○기금(구 여성발전기금) 지원사업 업무의 공모를 시행하면서 유사한 사업으로 지원받고 있는지의 여부를 확인하는 절차를 거치지 않은 채 공모사업을 결정함으로 절차상의 부적정 사유가 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울시 은평구 기금관리조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

II

여성·보육 분야 - 2. 보육 분야

연번	제 목	비고
1	국내여비 지급 부적정	
2	물품구매 및 계약업무 처리 부적정	
3	공공근로사업참여자 근무기록부 확인 소홀	
4	보육계획 및 연도별 시행계획 미수립	
5	○○종합지원센터 지도점검 미실시	
6	○○종합지원센터 예산편성 및 결산서 공고 미실시	
7	국공립 어린이집 위탁체 선정 기한 미준수	
8	국공립 어린이집 2016년 지도점검 계획 미수립	
9	민간어린이집 신규 인가 서류 누락	
10	어린이집 지도와 명령 부적정	
11	어린이집 평가인증 취소사유 보고 지연	
12	어린이집 원장 행정처분 미흡	
13	어린이집 시정명령 조치기한 누락	
14	보조금 미반납 어린이집 사후조치 미흡	
15	어린이집 보육교직원 임면보고 관련 서류 누락	
16	어린이집 정보의 공시 관리 소홀	

1. 국내여비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「공무원 여비 규정」 제18조
- 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조

□ 내용

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내 출장 시의 여비) 및 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 출장여비) 제1항에 따르면 근무지내 국내출장의 경우 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만 원, 4시간 미만인 경우 1만 원을 지급하여야 하며,
- 같은 규칙 제6조(지급절차)에 따르면 「서울특별시 은평구 지방공무원 근무에 관한 규칙」의 규정에 따른 근무지내 출장명령부를 확인한 후에 지급하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년 소속 직원에 대한 국내여비를 지급하면서 실제 출장일수에 비해 총 1**,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급된 국내여비를 회수하고 공무원 여비 규정 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 물품구매 및 계약업무 처리 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조, 제126조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행), 제133조(산출기초조사서 작성)에 따르면 물품의 구매·공사의 계약을 체결할 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하여야 하고,
- 같은 규칙 제126조(검사자의 지정)에 따르면 물품의 제조·구매, 기타의 검사(별지 제99호 서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하여야 하며, 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없고 복수검사(검수)를 하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년 조직개편에 따른 ○○ 구매대금 지급 건에 대하여 산출기초조사서 및 물품검수조서를 작성하지 않고 세출예산을 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 서울특별시 은평구 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 공공근로사업참여자 근무기록부 확인 소홀

☐ 관련 법규

- 「공공근로사업 종합지침」 제11장

☐ 내용

- 「공공근로사업 종합지침」 제11장(사업의 지도·감독)에 작업장별 출·퇴근부를 비치하고 근무상황 일일점검으로 미근무자에게 임금 지급사례 방지토록 하고, 표준 근무기록부 서식에 의거 기록·관리하여야 하는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*. *월 공공근로사업참여자 임금을 지급하면서 근무기록부를 정확히 확인하지 않고 임금을 지급하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 공공근로사업 종합지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 보육계획 및 연도별 시행계획 미수립

□ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제11 및 같은 법 시행령 제19조
- 「서울특별시 은평구 영유아보육조례」 제8조

□ 내용

- 「영유아보육법」 제11조(보육계획의 수립시행) 및 같은 법 시행령 제19조(보육계획의 내용, 수립 시기 및 절차) ① 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 법 제11조제1항에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 보육계획을 수립하여야 한다. ② 보건복지부장관, 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 보육계획을 5년마다 수립하여야 하고, 매년 2월 말일까지 연도별 시행계획을 수립하도록 규정하고 있고,
- 「서울특별시 은평구 영유아보육조례」 제8조(위원회의 기능) 제2호 보육계획 및 연도별 시행계획의 수립에 관한 사항에 대하여 심의하도록 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 201*년부터 감사일 현재까지 보육계획 및 연도별 시행계획을 수립하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 영유아보육법 등 관련 규정을 숙지토록 특별 직원교육을 실시

5. ○○종합지원센터 지도점검 미 실시

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제15조
- 「은평구 육아종합지원센터 위탁약정서」 제13조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제15조(지도·감독·감사) 제1항 구청장은 민간위탁의 처리에 대하여 수탁기관을 지도·감독하며, 필요할 때에는 보고하게 하거나 위탁사무에 대한 서류·시설 등을 검사할 수 있다. 그리고 제2항 구청장은 민간위탁사무의 처리내용에 대하여 연 1회 이상 감사를 실시하여야 한다고 규정되어 있으며,
- 「은평구 ○○종합지원센터 위탁약정서」 제13조(지도·감독)에 운영 전반에 대하여 조사하거나, 기타 서류에 대한 감사를 실시하도록 규정하고 있는데,

☞ ○○○○과에서는 201*년부터 201*년까지 ○○종합지원센터 운영에 대하여 정기적인 지도·감독을 실시하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 2015년도 사업에 대하여 지도 점검을 실시하고, 우리구 사무의 민간위탁에 관한 조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. ○○종합지원센터 예산편성 및 결산서 공고 미실시

□ 관련 법규

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조

□ 내용

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) ④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 (「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 하고,
- 같은 규칙 제19조(결산서의 작성 제출) ②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다고 규정하고 있는데도,
- ☞ ○○○○과에서는 201*년 이후 ○○종합지원센터 예산 편성 및 결산서에 대하여 인터넷 홈페이지에 공고하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 국·공립 어린이집 위탁체 선정 기한 미준수

☐ 관련 법규

- 「보육사업 안내 지침」 및 「영유아 보육법 시행규칙」 제24조의

☐ 내용

- 「보육사업 안내 지침」 및 「영유아 보육법 시행규칙」 제24조의2(국공립어린이집 선정관리기준) [별표 8의 2] 에 따르면 공개경쟁을 통해 최초로 선정하여 신규 위탁하는 경우 개원예정일 6개월 이전, 기존시설은 계약만료 2개월 이전에 선정하도록 규정하고 있는데도,

☞ ○○○○과에서는 국공립 어린이집 위탁체 선정 기한이 기존시설의 재위탁은 3개월 이전, 변경위탁은 2개월 이전에 선정 완료하여야 하나, 위탁 기한에 임박하여 선정하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 보육사업 안내 지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

8. 국·공립 어린이집 2016년 지도·점검 계획 미수립

☐ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제41조, 제42조

☐ 내용

- 「영유아보육법」 제41조(지도와 명령) 및 제42조(보고와 검사)에 따라 지도·점검을 하여야 하고, 「2016년 어린이집 지도·점검 추진 계획 통보(서울시 보육담당관-473(2016.1.11.))」에 의거 2016년 자체 지도·점검 계획을 수립하여 2016. 1. 15.(금)까지 보육통합정보시스템에 입력하고 구립 어린이집에 대한 체계적이고 효율적인 지도·점검을 통하여 아동학대, 운영 비리 등을 사전에 방지함으로써 안전하고 투명한 보육환경을 조성하여야 하는데도,

☞ ○○○○○과에서는 국공립 어린이집 201*년 자체 지도·점검 계획을 감사일 현재 미수립하여 보육통합정보시스템에 입력하지 않았고 201*년 지도·점검 보고서를 작성하지 않았음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 국·공립 어린이집 201*년 지도·점검 계획을 수립 시행하고, 영유아보육법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

9. 민간어린이집 신규 인가 서류 누락

□ 관련 법규

- 「석유 및 석유대체연료 사업법」 시행규칙 제45조

□ 내용

- 어린이집의 설치인가를 받으려는 자는 「영유아보육법」 제13조(국공립 어린이집 외의 어린이집의 설치) 및 동법 시행규칙 제5조(어린이집의 설치인가 등) 제1항 제10호에 따라서 「도시가스사업법 시행규칙」 제25조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법 시행규칙」 제29조에 따른 정기검사 증명서를 제출해야 하나,

☞ ○○○○과에서는 201*. *. *. ◇◇◇어린이집 신규 인가 검토시 도시가스 정기검사 증명서를 누락한 채로 신규인가를 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 신규 인가된 어린이집의 도시가스 정기검사 내역을 확인하고, 영유아 보육법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

10. 어린이집 지도와 명령 부적정

□ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제44조

□ 내용

- ○○○○과에서는 어린이집 지도·점검 등으로 확인한 위반사항에 대하여 「영유아보육법」 제44조(시정 또는 변경 명령)에 해당하는 사항은 시정 또는 변경명령을, 그 밖의 사항은 제41조(지도와 명령)에 의거하여 지도와 명령의 처분을 시행하고 있어, 「영유아보육법」 제44조(시정 또는 변경 명령)의 각 호에 해당하는 적출 사항에 대해서는 시정 명령하여야 하나,

☞ ○○○○과에서는 시정명령 처분 대상에 대하여 지도와 명령 처분을 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 영유아 보육법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

11. 어린이집 평가인증 취소사유 보고 지연

☐ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제30조

☐ 내용

- 「영유아보육법」 제30조(어린이집 평가인증)에 따라 보육서비스 질적 수준의 향상을 위하여 어린이집에 대한 평가인증을 실시, 관리하고 있으며 평가인증 어린이집에 인증취소 사유가 발생한 경우 7일 이내에 인증취소사유 발생사실 및 관련 서류를 첨부하여 시에 보고(2015년도 보육사업안내 229P, 보건복지부)하여야 하나,

☞ ○○○○과에서는 관련 보고 *건에 대하여 최대 *개월을 지연하여 보고한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 영유아보육법 등 관련 규정을 숙지토록 특별 직원 교육을 실시하여 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 평가인증 취소사유 보고업무를 철저히 하기 바람.

12. 어린이집 원장 행정처분 미흡

□ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제46조

□ 내용

- 「영유아보육법」 제46조(어린이집의 원장의 자격정지) 제4호 및 「영유아보육법 시행규칙」 제39조(어린이집의 원장 및 보육교사에 대한 행정처분) 제2항의 별표10에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우에는 어린이집의 원장에 자격정지 처분을 하여야 하나,

☞ ○○○○과에서는 201*. 1. **. ○○어린이집을 점검하여 대체교사 ○○○이 실제 근무하지 않음을 확인하고 201*. 2. **. 어린이집 운영정지 *개월과 보조금 금3,***,***원 회수 처분을 하였으나 어린이집 원장 ○○○에 대한 자격정지 처분을 집행하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 영유아보육법 등 관련 규정을 숙지토록 특별 직원 교육을 실시하여 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 어린이집 행정처분 업무를 철저히 하기 바람.

13. 어린이집 시정명령 조치기한 누락

□ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제44조

□ 내용

- 「영유아보육법」 제44조(시정 또는 변경명령)에 따라 어린이집에서 영유아보육법 등을 위반한 사항이 있을 때 기간을 정하여 그 시정 또는 변경을 명하고 기간 내에 시정명령이 이루어지지 않을 경우 「영유아보육법」 제45조 제1항 제3호에 따라서 어린이집 운영정지를 명할 수 있으나,

☞ ○○○○과에서는 201*년 ~ 201*년 시정명령 *건에 대하여 조치 기한을 정하지 않고 시행한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 영유아보육법 등 관련 규정을 숙지토록 특별 직원 교육을 실시하여 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 어린이집 행정처분 업무를 철저히 하기 바람.

14. 보조금 미반납 어린이집 사후조치 미흡

□ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제40조, 제45조

□ 내용

- 「영유아보육법」 제40조(비용 및 보조금의 반환명령)의 각호에 해당하는 경우 이미 교부한 비용과 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있고 「영유아보육법」 제45조(어린이집의 폐쇄 등) 제1항 제2호에 따라 보조금 반환명령을 받고 기한 내에 반환하지 아니한 경우 어린이집의 운영정지를 명할 수 있으나,

☞ ○○○○과에서는 처분한 보조금 반환명령이 기한 내에 이행되지 않았음에도 불구하고 별도의 조치를 취하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 영유아보육법 등 관련 규정을 숙지토록 직원 교육을 실시하여 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 어린이집 행정처분 업무를 철저히 하기 바람.

15. 어린이집 보육교직원 임면보고 관련 서류 누락

☐ 관련 법규

- 「영유아보육법」 제19조, 같은 법 시행규칙 제11조

☐ 내용

- 「영유아보육법」 제19조(보육교직원의 임면 등) 및 동법 시행규칙 제11조(보육교직원의 임면)에 따라서 보육교직원의 임용보고 시 인사기록카드, 자격증, 채용신체검사서, 성범죄 경력 조회 결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회회신서 등을 첨부하여 보고를 접수해야 하나,

☞ ○○○○과에서는 보육교직원의 임면보고 시 해당 첨부서류를 누락한 채로 보고를 접수한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 보육교직원 임면보고시 누락된 첨부서류를 재확인토록 하고, 영유아보육법 등 관련 규정을 숙지토록 직원 교육을 실시하여 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 보육교직원 임면 업무를 철저히 하기 바람.

16. 어린이집 정보의 공시 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조
- 「영유아보육법」 제49조의2(

□ 내용

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제4항 및 제19조(결산서의 작성 제출) 제2항에 따라 어린이집 예·결산을 접수하여 구청 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하여야 하고, 이는 「영유아보육법」 제49조의2(어린이집 정보의 공시 등) 제1항 제4호에 의거한 어린이집 정보공개포털에 공시하는 것으로 갈음할 수 있으나,

☞ ○○○○과에서는 어린이집 예·결산 내역 공시에 대한 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 어린이집 정보공개포털 어린이집 공시 내역을 현행화 조치하고 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원 교육을 실시하여 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 어린이집 공시 업무를 철저히 하기 바람.

2016년 감사사례집

문화·체육·장애인 분야

Ⅲ 문화·체육·장애인 분야

연번	제 목	비고
1	국내여비 지급 부적정	
2	연가보상비 지급 부적정	
3	회계서류 날인 부적정 (누락 및 서명처리 등)	
4	회계문서 금액 정정 부적정	
5	시책추진업무추진비 분할 결제 부적정	
6	자원봉사활동 실비보상 지급 부적정	
7	행사실비보상금 지출 부적정	
8	산출기초조사서(물품 검수조서) 작성 및 검수 소홀	
9	송금납입통지서 첨부 누락	
10	구립도서관 공사 수의계약 분할발주 부적정	
11	박물관 사업계획 제출 지연	
12	박물관 소방안전관리 업무 소홀	
13	박물관 소장 유물 실태조사 소홀	
14	도서관 보조금 사업 정산 소홀 및 미 실시	
15	기금운용계획 미수립에 대한 조치 소홀	
16	보조금 교부조건 미통지	
17	문화진흥 종합계획 수립 소홀	
18	정원외 상근인력 운용 부적정	
19	민간단체 법정운영비보조 정산 부적정	
20	체육대회 보조금 지원 결정 미흡	
21	민간행사보조금 정산 검사 소홀	
22	시설 지도점검 지적사항 조치 확인 소홀	
23	신청서 개인정보보호 소홀	
24	법정민원 처리결과 통지 소홀	
25	시설 수급자 생계급여 정산 소홀	
26	장애인활동지원기관 지도점검 결과 사후조치 이행 소홀	

1. 국내여비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「공무원 여비 규정」 제18조
- 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조, 제6조

□ 내용

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내 출장 시의 여비) 및 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 출장여비) 제1항에 따르면 ‘근무지내 국내출장의 경우 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만 원, 4시간 미만인 경우 1만 원을 지급하여야 하며,
- 같은 규칙 제6조(지급절차)에 따르면 「서울특별시 은평구 지방공무원 근무에 관한 규칙」의 규정에 따른 근무지내 출장명령부를 확인한 후에 지급하여야 하는데도,

- ☞ □□□□과에서는 201*년 *월, 201*년 *월분 소속 직원에 대한 국내여비를 지급하면서 실제 출장일수에 비해 총 1**,***원을 과다 지급하였음.
- ☞ □□□□과에서는 201*년 *월분 소속 직원에 대한 국내여비를 지급하면서 실제 출장일수에 비해 총 **,***원을 과소 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수(추급)

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

2. 연가보상비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)

□ 내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)에 따르면 예산의 범위안(20일 이내)에서 지급하고, 미사용연가일수는 지급기준 일 현재 지방공무원 복무조례(표준안) 에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제한 일수를 말하며,
- 또한, 2015년 하반기 연가보상비 지급 계획(구청장 방침)에 의거 10일의 연가보상비를 지급하도록 하였는데,

- ☞ □□□□과에서는 201*년 소속 직원에 대한 하반기 연가보상비를 지급하면서 실제 사용한 연가일수에 비해 1**,***원을 과다 지급하였음.
- ☞ □□□□과에서는 201*년 소속 직원에 대한 하반기 연가보상비를 지급하면서 실제 사용한 연가일수에 비해 3**,***원을 과소 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수(추급), 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

3. 회계서류 날인 부적정(누락 및 서명처리 등)

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제147조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제147조(회계문서의 날인)에 따르면 ‘회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의·감시·당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음 할 수 있다’라고 규정되어 있으나

☞ □□□□과에서는 201*~201*년도 일상경비 지급결의서, 산출기초조사서 등 총 9건의 회계문서에 날인을 누락하거나 서명으로 갈음한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

4. 회계문서 금액 정정 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제144조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제144조(금액, 수량 등의 정정)에 따르면 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 하며, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 금액은 정정·도말 또는 개서 할 수 없다고 하였는데도,

☞ □□□□과에서는 201*년도 일상경비 지급결의서 *건의 금액을 정정하여 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

5. 시책추진업무추진비 분할 결제 부적정

☐ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

☐ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역을 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 하는데도,

☞ □□□□과에서는 201*년 시책추진업무추진비를 지급하면서 동일일자 동일업체 지급 건에 대하여 3건으로 분할 결제한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

6. 자원봉사활동 실비보상 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 자원봉사활동 지원 조례」 제18조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 자원봉사활동 지원 조례」 제18조(실비 지급)에 따르면 ‘센터 또는 자원봉사 수요자는 등록된 자원봉사자에 대하여 예산의 범위 안에서 활동에 필요한 물품 또는 비용을 지급할 수 있다’고 규정하고 있으며, 같은 조례 시행규칙 제2조(경비지원 등) 1항에 의하여 예산의 범위 안에서 지원할 수 있는 지급기준은 별표1과 같으며, 별표 1에는 자원봉사활동경비 지급기준은 자원봉사 프로그램 참여 자원봉사자의 지급기준으로 1일 4시간 이상 자원봉사자의 교통비 3,000원 이내, 급식비 7,000원 이내로 지급하도록 규정되어 있다. 또한 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 지방자치단체 세출예산집행 10대 원칙에 의하면 예산을 집행하는 경우 관련 법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하도록 정하고 있으나,

☞ □□□□과에서는 201*. *. **. 자원봉사자 모집 이후로 지금까지 일요일(공휴일 포함) 자원봉사자에게 교통비 및 급식비를 **,***원으로 지급하여 ***명에게 1,***회에 걸쳐 2,***,***원을 부적정하게 지급한 사실이 있다.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

7. 행사실비보상금 지출 부적정

☐ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

☐ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제45호, 2016. 2. 20.)에 따르면 행사실비보상금은 민간인에게 지급하는 급량비, 문화제 행사, 세미나 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금, 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비 등을 지급할 수 있다고 하였으나,

☞ □□□□과에서는 201*년도 행사실비보상금 총5건, 3**,***원을 지출하면서 관계공무원의 급량비까지 포함하여 지출한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

8. 산출기초조사서(물품 검수조서) 작성 및 검수 소홀

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조에 의하면 세출예산 집행 시 산출 기초조사서, 검수조서 등을 작성하여야 하고, [별표 5]에 따르면 1000만원 미만의 물품 검사(검수)의 경우는 주관과 주관팀 7급이하 2명이 실시하여야 하며 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없고 복수검사(검수)를 하여야 한다고 규정하고 있다.

☞ □□□□과는 일상경비 지급 시 산출기초조사서 및 검수조서를 작성하지 않거나 1명만 검수를 실시한 바가 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

9. 송금납입통지서 첨부 누락

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제50조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제50조에 따르면 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하며, 제54조에 따르면 계좌입금의 경우 금고의 송금납입통지서를 첨부하며 이를 영수인으로 갈음한다고 규정하고 있으나,

☞ □□□□과에서는 201*년 *월~**월의 *개월간 여비 및 급량비를 계좌 입금의 방법으로 지급하면서 지출증빙으로 채주의 영수인을 갈음할 수 있는 송금납입통지서를 첨부하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

10. 구립도서관 공사 수의계약 분할발주 부적정

□ 관련 법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 제25조, 제77조
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지)에 따르면 ‘구청장은 동일 구조물공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다.’라고 규정되어 있고,
「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준에 의한 동일구조물공사 및 단일공사는 기본적으로 통합발주를 해야 하며’라고 규정되어 있으며,
「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우), 지방자치단체 세출예산집행기준 1-6. 유사·중복사업의 통합발주 노력에 따라 집행하도록 되어 있음에도,

☞ □□□□과에서는 201*년 *월 **일부터 *월 **일까지 동일 장소 및 동일 시기에 ‘○○○○○ 전기공사’, ‘○○○○○ ○○○○ 설치공사’, ‘○○○○○ 전기설비 공사’ 등 3건의 유사공종을 각각의 개별공사 건으로 분할하여 체결한 사실이 있음 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

11. 예술회관 사업계획 제출 지연

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 ○○○○예술회관 운영 및 사용료 등 징수 조례 시행규칙」 제3조

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 ○○○○예술회관 운영 및 사용료 등 징수 조례 시행규칙」 제3조(사업계획서 작성)에 따르면 수탁자는 ○○운영에 관한 사업계획서를 사업연도 개시 40일 전까지 작성하여 구청장에게 보고하여야 한다고 하였는데도,

☞ □□□□과에서는 201*년도 사업계획을 수탁자에게 제출받지 않았고, 201*년도와 201*년도 사업계획은 정해진 기일보다 최대 1**일 지연하여 접수 처리한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

12. 박물관 소방안전관리 업무 소홀

□ 관련 법규

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조

□ 내용

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리) 제6항의 규정에 따르면 소방안전관리대상물의 소방안전관리자는 대통령령으로정하는 사항이 포함된 소방계획서를 작성하도록 되어 있고, 같은 법 시행령 제24조(소방안전관리대상물의 소방계획서 작성 등) 제1항에는 법 제20조제6항제1호에 따른 소방계획서에 포함되어야할 사항이 규정되어 있는데도,

☞ □□□□과에서는 ○○○○○○박물관 건립 이후로 소방안전관리를 위한 소방계획서를 201*년까지 작성하지 않았고, 201*년도 소방계획서에는 계획서에 포함하도록 관련 규정에서 정한 내용을 포함하여 소방계획서를 작성하였으나, 인사이동 및 현황을 미정비 하는 등 소방안전관리 업무를 소홀히 하였으며 내부결재를 하지 않았음

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

13. 박물관 소장 유물 실태조사 소홀

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 ○○○○○○박물관 설치 및 운영조례」 제28조

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 ○○○○○○박물관 설치 및 운영조례」 제28조(유물의 관리) 및 「서울특별시 은평구 ○○○○○○박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제13조(소장품 관리) 제3항에 따르면 ‘유물관리담당자는 연 1회 이상 소장품에 대한 실태조사를 하고, 그 결과를 구청장에게 보고하여야 하는데도,

☞ □□□□과에서는 ○○○○○○박물관 건립 이후로 현재까지 소장품 실태조사를 실시하여 구청장에게 결과보고를 시행한 적이 없음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

14. 도서관 보조금 사업 정산 소홀 및 미실시

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제23조, 제24조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고) 및 제24조(정산검사)에 따르면 ‘지방보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 받았거나 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야하고 그 보조금액을 확정하여야 함에도 불구하고

☞ □□□□과에서는 201*년 ○○도서관 개방지원 사업 집행금액 1*,***,***원에서 1*,***,***원에 대한 집행내역을 확인하지 않고 정산검사를 완료 처리하였으며, 201*년 △△△ ○○도서관 도서구입비 지원사업 집행금액 5*,***,***원에 대해선 201*년 *월 **일 사업종료 후 현재까지 정산보고를 미실시 함

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

15. 기금운용계획 미수립에 대한 조치 소홀

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 ○○문화원 육성 및 지원에 관한 조례」 제11조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 ○○문화원 육성 및 지원에 관한 조례」 제11조(기금의 운용계획)에 따르면 문화원장은 매회계년도 개시 전에 기금운용 계획 및 기금모금계획, 금융기관별 기금 예탁현황 및 발생 이자 추계 등이 포함된 기금운용계획을 작성하여 구청장에게 제출해야 하고, 「서울특별시 은평구 ○○문화원 육성 및 지원에 관한 조례」 제19조(사무의 검사·감독)에 따라 검사·감독을 실시하여 시정을 권고하여야 하는데도,

☞ □□□□과에서는 ○○문화원에서 201*회계년도 기금운용계획을 작성하여 보고하지 아니하였는데도 그에 따른 조치를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

16. 보조금 교부조건 미통지

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제18조, 제19조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제18조(교부조건)와 제19조(교부결정 통지)에 따르면 지방보조금 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 통지하여야 하는데도,

☞ □□□□과에서는 ○○○○년부터 ○○○○년도 현재까지 ○○문인협회에 보조금을 지급하면서 보조사업 목적외 사용금지, 집행완료 후 정산보고 및 집행잔액 반납, 관계법령 준수 등과 같은 교부조건을 ○○문인협회에 통지하지 아니한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

17. 문화진흥 종합계획 수립 소홀

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 ○○문화진흥 조례」 제3조

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 ○○문화진흥 조례」 제3조(○○문화○○ 종합계획 수립) 제1항에 따르면 구청장은 ○○문화진흥을 위한 종합계획을 5년마다 수립하여 시행하여야 하는데도,

☞ □□□□과에서는 ○○○○년 **월 **일 조례 제정 이후로 지금까지 ○○문화진흥 종합계획을 수립하지 않았음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

18. 정원외 상근인력 운용 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 정원외 상근인력 관리 규정」 제4조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 정원외 상근인력 관리 규정」 제4조(직종의 구분) 제2항에 따르면 상근인력의 직종은 단순노무원, 도로보수원, 환경미화원, 청원경찰이 있고, 단순노무원은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 책임을 요하는 사무 등 정규직공무원이 수행해야하는 사무에 채용할 수 없는데도,

☞ □□□□과에서는 ○○○○년부터 현재까지 정원외 상근인력이 ○○체육센터, ○○○체육관 수입금에 대한 고지서 발행과 세외수입 징수결의 처리를 하고 체육시설 관련 공공요금을 고지서에 의해 납부 하는 등 금전취급 업무를 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

19. 민간단체 법정운영비보조 정산 부적정

☐ 관련 법규

- 「2016년도 지방자치단체 예산편성 운영기준」 (행정자치부 지침)

☐ 내용

- 「2016년도 지방자치단체 예산편성 운영기준」 (행정자치부 지침)에 따르면 편성목-민간이전(307), 통계목-민간단체 법정운영비보조(03)는 운영비 이외에 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없다고 하였는데도,

☞ □□□□과에서는 은평구 □□체육회에서 제출한 ○○○○년도 3/4분기 운영비 정산서의 항목 가운데 자본사업비에 해당하는 사무실 컴퓨터 구입비 금***,***원 집행내역을 제출했음에도 아무런 조치 없이 정산 보고 완료하고 4/4분기 보조금을 교부한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

20. 체육대회 보조금 지원 결정 미흡

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제16조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제16조(보조신청)에 따르면 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액, 자기자금 부담액 등을 제출하고, 사업계획서에는 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초, 필요한 경비중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법 등을 기재하여 같이 제출하여야 하는데도,

☞ □□□□과에서는 ○○○○년도에 은평구 ○○○연합회와 은평구 ○○연합회에서 제출한 ○○체육대회 개최 지원금 신청 내역에 보조금과 자부담이 분리되지 않은 예산안을 제출하여 지방보조금의 산출기초를 확인할 수 없는데도 별다른 조치 없이 보조금 지원을 결정한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

21. 민간행사보조금 정산 검사 소홀

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제21조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 지방보조금 관리 조례」 제21조(용도의 사용금지 등)제2항에 따르면 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 필요한 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야한다고 하였는데도,

☞ □□□□과에서는 제△회 ○○구청장배 생활체육 ○○대회 개최 지원계획 [구청장 방침, □□□□과-1*** (20**. *. **.)] 등에 따라 은평구 △△연합회 등에 총 6건 보조금 **,***천원을 교부한 이후 정산보고 내역에 구청장의 승인 없이 경비의 배분이 크게 변경되었음에도 별도의 시정 조치 없이 정산보고를 완료한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

22. 시설 지도점검 지적사항 조치 확인 소홀

☐ 관련 법규

- 「사회복지사업법」 제51조, 「장애인복지법」 제61조

☐ 내용

- 「사회복지사업법」 제51조, 「장애인복지법」 제61조 및 보건복지부 지침 「장애인복지사업안내」에 의거하여 장애인 시설에 대한 지도점검을 실시하고 지도점검 결과 및 지적사항을 통보하면서, 지적사항에 대하여 시정 후 조치결과를 제출토록 하였으나,

☞ □□□□과에서 201○~201△년의 기간 동안 시설 지도점검을 실시 후 다음과 같이 시정 조치 결과를 확인하지 않은 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

23. 신청서 개인정보보호 소홀

☐ 관련 법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조

☐ 내용

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)제1항에 따르면 공공기관은 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보)제1항제6호에 따르면 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보는 비공개 처리하여야 하는데도,

☞ □□□□과에서는 **** 등 편의시설 완화신청서 *건에 생년월일 및 주소, 휴대전화 번호 등이 있는데도 불구하고 공개로 처리한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

24. 법정민원 처리결과 통지 소홀

□ 관련 법규

- 「민원 처리에 관한 법률」 제27조

□ 내용

- 「민원 처리에 관한 법률」 제27조(처리결과의 통지)제1항에 따르면 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다고 하였으나,

☞ □□□□과에서는 201*년도 장애인 등 편의시설 완화신청서를 처리하면서 처리결과를 민원인에게 문서로 통지하지 아니한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

25. 시설 수급자 생계급여 정산 소홀

☐ 관련 법규

- 보건복지부 지침 『국민기초생활보장사업안내』

☐ 내용

- 보건복지부 지침 『국민기초생활보장사업안내』에 의하면 보장시설 수급자에게 지급하는 생계급여는 매월 지급하고 보장시설장이 매월 전월의 생계급여 집행실적에 대하여 보장기관의 시설담당자에게 보고하도록 되어 있으며, 매년 1월 15일까지 전년도 생계급여 집행에 대한 정산보고를 실시하도록 규정되어 있음에도,

☞ □□□□과에서는 20**년 **월~**월 **재활원에 교부한 생계급여의 정산보고를 받지 않고 현재까지 해당 기관에 매월 생계급여를 지급해 온 바가 있음.

☐ 조치사항

- 행정상

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

26. 장애인활동지원기관 지도점검 결과 사후조치 이행 소홀

□ 관련 법규

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제42조

□ 내용

- 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제42조(자료의 제출 등) 2항에 따르면 ‘구청장은 활동지원급여 제공내용 확인, 활동지원급여의 관리·평가 등 활동지원사업의 수행에 필요한 자료를 제출 요구’할 수 있으며, 동법 제43(질문 및 검사) 제1항에 따르면 ‘구청장은 활동지원급여에 관련된 자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 관계인에게 질문을 하게 하거나 관계 서류를 검사할 수 있는데,

☞ □□□□과에서는 20**년 장애인활동지원기관 지도점검 후(*개 기관, **건 지적사항)에 대해 2개 기관(****자립생활센터, ○○○○○자립생활센터)를 제외하고 나머지 기관에 대해 지도점검 결과 사후조치를 시행하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

2016년 감사사례집

토 목 분야

IV 토목 분야

연 번	제 목	비 고
1	산업안전보건관리비 정산 부적정	
2	환경관리비 정산 부적정	
3	설계변경으로 인한 계약금액 조정 부적정	
4	퇴직공제부금비 정산 부적정	
5	공사원가 부적정 계상 및 과다 지급	
6	건설폐기물 처리비 원가계산 부적정	
7	사회보험료(건강·연금·노인장기요양) 정산 부적정	
8	건설공사 현장 가설사무실 미설치 및 과다 지급	
9	건설공사대장의 기재사항 미통보	
10	정원외 상근인력 운용 부적정	
11	정원가산업무추진비 집행 부적정	
12	국내여비 지급 부적정	
13	시간외근무수당 지급 부적정	
14	수입물품 및 특정제품선정심사위원회 운영 미실시	
15	설계변경을 위한 견적가격 계상 부적정	
16	건설공사 사회보험 가입 확인 소홀	
17	건설공사 감독업무 소홀	
18	재해예방 전문지도기관의 기술지도 미이행	
19	설계변경 계약심사 미실시	
20	건설공사 품질시험 미실시	
21	건설기계대여대금지급보증서 발급 수수료 미반영	
22	용역참여기술자 보안각서 미징구	
23	문서관리 및 보관 소홀	
24	건설폐기물 처리용역의 분리발주 미시행	
25	정기 및 최종 하자검사 미실시	

1. 산업안전보건관리비 정산 부적정

□ 관련 법규

- 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 제8조(고용노동부 고시)」

□ 내용

- 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 제8조(고용노동부 고시)」에 의거 산업안전보건관리비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 금액에 대해서는 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구할 수 있음에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」 등 **건을 시행하면서 기성청구시 직접노무비로 기 지급된 대상자를 신호수 인건비로 중복 산입하여 정산하고, 산업안전보건관리비 사용불가항목(신호봉, 안전복)을 정산하는 등 산업안전보건관리비를 부적정하게 정산함으로써 공사비 총액 1*,***,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 1*,***,***원을 회수 및 감액 조치하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 환경관리비 정산 부적정

□ 관련 법규

- 「건설기술 진흥법 제66조 제3항」

□ 내용

- 「건설기술 진흥법 제66조 제3항」에 의거 환경관리비는 환경훼손 및 오염방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용으로 비용의 세부 산출기준은 건설기술 진흥법 시행규칙 제61조 제3항 별표8에 제시되어 있고, 같은법 시행규칙 제61조 제2항에 따라 건설업자는 환경관리비의 사용계획을 발주자에게 제출하고, 발주자 또는 건설사업관리용역업자가 확인한 비용의 사용실적에 따라 정산하여야 함에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 건설공사」 등 *건을 시행하면서 환경관리비중 환경보전비로 적용할 수 없는 폐기물처리비, 현장청소 인건비 등을 환경보전비로 부적정하게 정산하는 등 환경관리비를 부적정하게 정산함으로써 공사비 총액 1*,***,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 1*,***,***원을 회수 및 감액 조치하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 설계변경으로 인한 계약금액 조정 부적정

□ 관련 법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조, 제74조

□ 내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조, 제74조 (설계변경으로 인한 계약금액 조정) 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 [행정자치부 예규 제27호 (2015.10.1)] 에 의거 “검사에 있어서 계약상 대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야 한다.”라고 규정되어 있음에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 공사」 등 *건을 시행하면서 설계변경시 신규비목 (핸드레일 설치)을 건설공사 표준품셈에 계상된 품을 적용하지 않고 임의 적용하여 설계변경 하고, 또한 설계변경시 증가된 수량에 대하여는 설계변경 당시를 기준으로 산정한 적정단가를 적용하여야 하나 필요한 조치없이 과다 산출된 기존 계약단가를 적용하는 등 설계변경으로 인한 계약금액을 부적정하게 조정하여 공사비 총액 1*,***,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 1*,***,***원을 회수 및 감액 조치하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 퇴직공제부금비 정산 부적정

□ 관련 법규

- 「건설산업기본법」 제87조
- 같은 법 시행령 제83조

□ 내용

- 「건설산업기본법」 제87조(건설근로자 퇴직공제제도의 시행) 및 같은법 시행령 제83조 제1항의 규정에 의하여 건설근로자의 퇴직공제에 가입하는 금액을 명시하고, 같은법 시행령 제83조 제4항 내지 제6항의 규정에 의거 산출된 금액에 대한 지출내역을 확인하여 정산 조치하도록 규정되어 있음에도

☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」 등 *건을 시행하면서 중간집하장 대지료가 제경비를 포함하여 원가계산되어 있음에도 준공처리하면서 설계변경 및 감액 조치없이 준공처리하였고, 또한 잔토운반 품목의 수식오류로 인한 적용단가가 잘못 반영되어 있음에도 준공처리하면서 설계변경 및 감액 조치없이 준공처리 하는 등 공사원가를 부적정 계상하여 공사비 총액 1*,***,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 회수 및 감액 조치하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 공사업가 부적정 계상 및 과다 지급

□ 관련 법규

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 [행정자치부 예규 제27호 (2015.10.1)]

□ 내용

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 [행정자치부 예규 제27호 (2015.10.1)] 에 의거 “검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야 한다.”라고 규정되어 있음에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」 등 *건을 시행하면서 중간집하장 대지료가 제경비를 포함하여 원가계산되어 있음에도 준공처리하면서 설계변경 및 감액 조치없이 준공처리하였고, 또한 잔토운반 품목의 수식오류로 인한 적용단가가 잘못 반영되어 있음에도 준공처리하면서 설계변경 및 감액 조치없이 준공처리 하는 등 공사업가를 부적정 계상하여 공사비 총액 1*,***,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 1*,***,***원을 회수하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. 폐기물 처리비 원가계산 부적정

□ 관련 법규

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 [행정자치부 예규 제27호 (2015.10.1)]

□ 내용

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 [행정자치부 예규 제27호 (2015.10.1)] 에 의거 “검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야 한다.”라고 규정되어 있음에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 정비공사」를 시행하면서 폐기물 처리비가 제경비를 포함하여 원가계산이 되어 있어 공사비 총액 1**,***원을 과다 계상하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 1**,***원을 감액하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 사회보험료(건강·연금·노인장기요양)정산 부적정

□ 관련 법규

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제1장 8절

□ 내용

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제1장 8절(공사의 보험료 사후정산 등)의 규정에 의거 계약담당자는 계약상대자가 제출한 보험료 납입확인서(사업주와 개인의 부담금을 포함하여 납부한 금액 중 사업주 부담금) 금액을 확인하여 사후 정산하며 상용근로자(직접노무비 대상에 한하며, 계약목적물을 직접 시공하는 현장대리인 포함)는 소속회사에서 납부한 납입확인서로 정산하되 현장작업일지, 감독관 근무일지, 임금대장, 출근부 등 증빙서류를 첨부하여 해당 사업장 계약 이행기간 대비 해당 사업장에 실제로 투입된 일자를 계산하여 보험료를 일할 정산하도록 되어있는데도,
 ○ ○과에서는 「○○○○ 복구공사」 등 *건을 준공하면서 계약목적물을 직접 시공하는 현장대리인의 보험료 정산시 현장작업일지, 감독관 근무일지, 임금대장, 출근부 등 증빙서류를 확인하여 실제로 투입된 일자를 계산하여 보험료를 일할 정산하지 아니하고 국민건강보험공단에서 납부확인서를 제출받아 납부된 금액을 반영하여 정산하는 등 사회보험료를 부적정하게 정산함으로써 공사비 총액 1,***,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 1,***,***원을 회수하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

8. 건설공사 현장 가설사무실 미설치 및 과다 지급

□ 관련 법규

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제64조
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 [행정자치부 예규 제27호 (2015.10.1)]

□ 내용

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제64조 및 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 [행정자치부 예규 제27호 (2015.10.1)]에 의거 “검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 해야 한다.”라고 규정되어 있음에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 정비공사」 등 *건을 시행하면서 설계서에 경비항목으로 계상된 가설사무실을 실제 설치하지 않았음에도 설계변경 등 조치 없이 준공 처리하여 공사비 총액 9**,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 공사비 9**,***원을 회수하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

9. 건설공사대장의 기재사항 미통보

□ 관련 법규

- 건설산업기본법 제22조
- 같은법 시행령 제26조

□ 내용

- 건설산업기본법 제22조 제4항 및 동법 시행령 제26조에 의거 도급금액이 1억원(하도급 4천만원) 이상의 건설공사를 도급받은 건설업자는 건설공사 대장의 기재사항을 건설산업 종합정보망을 이용하여 도급계약을 체결한 날부터 30일 이내에 건설공사대장의 기재사항을 발주자에게 통보하도록 되어있으며, 이를 이행하지 않은 건설업자에 대해서는 동법 제99조에 의거 당해 건설업 면허를 등록한 부서에 과태료 부과처분을 의뢰하여야 함에도,
- ☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」 등 *건 공사를 시행하면서 도급(하도급) 계약을 체결한 날부터 30일 이내에 위 기재사항을 건설공사정보시스템에 등록(통보)하지 않은 건설업자에 대하여 과태료(1**만원) 부과처분을 의뢰하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 건설업 면허를 등록한 해당관서에 과태료 부과처분 의뢰하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

10. 정원외 상근인력 운용 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 정원외 상근인력 관리규정」 제4조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 정원외 상근인력 관리규정」 제4조(직종의 구분) 제2항에 따르면 상근인력의 직종은 단순노무원, 도로보수원, 환경미화원, 청원경찰이 있고, 단순노무원은 세입 · 세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 책임을 요하는 사무 등 정규직공무원이 수행해야하는 사무에 채용할 수 없는데도,

☞ ○○과에서는 ○○년 ○월부터 ○○년 ○월까지 정원외 상근인력이 직원수당 등 금전취급 업무를 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

11. 정원가산업무추진비 집행 부적정

☐ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 행정자치부 예규 제9호(2015.1.22.)

☐ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 행정자치부 예규 제9호(2015.1.22.)에 따르면 업무추진비 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여만 지급할 수 있으며, 현금지출로 격려금을 전달하는 경우 격려금 지급 기본계획을 수립 · 방침 받아야 하는데도,

☞ ○○과에서는 ○○년부터 ○○년까지 직원체련대회비를 격려금 지급 계획없이 현금으로 지급하고, ○○년도에는 지급조서에 수령인과 확인자의 도장을 날인하지 아니한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

12. 국내여비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「공무원 여비 규정」 제18조

□ 내용

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내 출장시의 여비) 및 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 출장여비) 제1항에 따르면 ‘근무지내 국내출장의 경우 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급하여야 하며, 같은 규칙 제6조(지급절차)에 따르면 「서울특별시 은평구 지방공무원 근무에 관한 규칙」의 규정에 따른 근무지내 출장명령부를 확인한 후에 지급하여야 하는데도,

☞ ○○과에서는 ○○년 ○월과 ○월에 소속 직원에 대한 국내여비를 지급하면서 실제 출장일수에 비해 총 **,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 국내여비 **,***원을 회수하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

13. 시간외근무수당 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)

□ 내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)에 따르면 시간외근무수당 정액분 추가지급은 일반대상자중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에 대하여 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10×봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감하여 지급한다라고 규정하고 있는데도,

☞ ○○과에서는 ○○, ○○년 소속직원에 대한 시간외근무수당을 지급하면서 실제 근무일수에 비해 최대 *,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 회수

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급한 국내여비를 회수하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

14. 수입물품 및 특정제품선정심사위원회 운영 미실시

□ 관련 법규

- 서울시 행정1부시장 방침 제559호(2009.11.12)

□ 내용

- 서울시 행정1부시장 방침 제559호(2009.11.12)에 따라 물품, 제조 구매시 특정업체에 대한 특혜 소지를 해소하기 위하여 '수입물품 및 특정제품선정심사위원회 구성·운영 요령'에 대한 세부사항을 통보하고 운영에 철저를 기하도록 하고 있음에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 정비공사」를 시행하면서 설계변경 당시 맨홀보수공 TPL-2공법의 수량 증가에 따라 특정제품의 품명당 가격이 5천만원을 초과하였음에도, 수입물품 및 특정제품선정심사위원회를 개최하지 않고 특정공법을 시행하여 '수입물품 및 특정제품선정심사위원회 구성·운영 요령'을 준수하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

15. 설계변경을 위한 견적가격 계상 부적정

□ 관련 법규

- 지방자치단체 공사계약일반조건 제2조

□ 내용

- 지방자치단체 공사계약일반조건 제2조(정의)의 4(설계서), 제3조(계약문서) 및 지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령에 의거 설계서란 공사시방서, 설계도면, 현장설명서, 물량내역서를 말하고, 계약문서란 계약서, 설계서, 유의서, 공사계약일반조건, 특수조건 및 산출내역서로 구성되어 상호 보완의 효력을 가지며, 견적가격이란 해당 기술력과 축적된 자료 등을 바탕으로 사업 수행을 위하여 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 제출받은 가격으로, 견적가격에 의하여 예정가격을 결정하는 경우에는 거래실례가격이 없거나 감정가격, 원가계산 등에 의한 예정가격을 결정할 수 없는 경우 견적가격을 예정가격으로 결정할 수 있는데도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」를 설계변경함에 있어 ‘계단보수’등의 작업은 세부항목이 건설공사 표준품셈에 계상되어 있는 사항으로 원가계산이 가능한 품목인데도 정확한 설계서 등 산출근거 없이 1식으로 약식 계산하여 설계변경에 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

16. 건설공사 사회보험 가입 확인 소홀

□ 관련 법규

- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제14조
- 같은법 시행령 제13조 및 시행규칙 제12조

□ 내용

- 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제14조, 같은법 시행령 제13조 및 시행규칙 제12조에 의한 사업종류별 산재보험료율은 고용노동부고시 제2013-56호(2013.12.31.)와 같으며, 건설산업기본법 제22조 제7항 및 같은법 시행령 제26조의2에 의거 사회보험(고용보험, 산업재해보상보험 등)의 보험료 적용기준은 국토교통부 고시 제2013-738호(2013.11.26.)에 의거 고용 및 산업재해보상보험료는 면허가 필요한 모든 건설공사에 적용됨에도,
 - ☞ ○○과에서는 「○○○○ 개선공사」를 계약 체결하면서 본 공사에 계상되어 있는 고용 및 산재보험료는 의무가입 대상 공사로서 계약상대자가 현장별(소재지)로 신고하고 발주처에서는 이행사항을 확인하여 본 공사 현장으로 가입되어 있지 않을 경우 계약상대자에게 이를 이행하도록 하여야 하나, 이를 인지하지 못하고 2013년 12월 27일 준공시 정산 [감액 1**,***원(고용보험 2**,***원, 산재보험 1**,***원)] 처리함으로써 산업재해 등 안전관리에 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

17. 건설공사 감독업무 소홀

□ 관련 법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」
- 「건설공사 감독자 업무지침(국토교통부 고시 제2014-297호)」

□ 내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 및 「건설공사 감독자 업무지침(국토교통부 고시 제2014-297호)」 규정에 의거 공사감독자는 공사 감독업무를 수행함에 있어 성실의무를 다하여 당해 공사의 설계도서, 계약서 및 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 공사의 특수성을 파악한 후 성실하고 효율적으로 업무를 수행하여야 한다고 규정하고 있고, 행정자치부 예규 제35호 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장 공사계약 일반조건 제6절 공사 설계의 변경에 따르면, 설계변경은 그 설계변경이 필요한 부분의 시공 전에 완료해야 함에도,
- ☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수보강공사」를 시행하면서 당초 설계와 다르게 시공해야하는 정당한 사유가 있다면 공사 시공 전에 변경사유의 적정성을 실정보고를 통해 검토하여 계약상대자에게 승인하는 절차를 명확히 하여 공사관리의 투명성을 확보하였어야 했음에도, 계약상대자(도급업체)의 실정보고 사항(신규공종 발생)을 서면으로 통보받지도 않고 승인 절차를 이행하지 않은 채 설계변경(201*.*.*.*)을 시행하는 등 건설공사 감독업무 수행에 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

18. 재해예방 전문지도기관의 기술지도 미이행

☐ 관련 법규

- 산업안전보건법 제30조의2
- 같은 법 시행규칙 제32조

☐ 내용

- 산업안전보건법 제30조의2, 같은 법 시행규칙 제32조 제3항(공사 금액 3억 원이상 150억미만)에 의거 도급을 받은 수급인은 재해예방 전문지도기관과 계약체결하고 지도를 받아야 함에도,
- ☞ ○○과에서는 “○○○○ 보수보강공사”를 시행하면서 재해예방 전문지도기관과 계약체결을 하지 않아 기술지도 없이 공사를 준공처리하여 재해예방 및 안전관리에 소홀하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

19. 설계변경 계약심사 미실시

□ 관련 법규

- 서울특별시은평구 계약심사 업무처리규칙 제623호(2011.5.26)
- 감사담당관-604호(2014.1.13) 『2014년 계약심사 운영계획』

□ 내용

- 서울특별시은평구 계약심사 업무처리규칙 제623호(2011.5.26) 및 감사담당관-604호(2014.1.13) 『2014년 계약심사 운영계획』에 의거 계약금액이 5천만원 이상인 공사중 1회의 설계변경에 따른 증액분이 해당 계약금액의 10% 이상인 공사는 설계변경전 계약심사를 받아야 함에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」를 시행하면서 아스팔트 포장면적이 30a 이상임에도 품질시험을 실시하지 않아 본 공사 품질관리에 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

20. 건설공사 품질시험 미 실시

□ 관련 법규

- 건설기술진흥법 제55조
- 아스팔트 혼합물 생산 및 시공지침(국토교통부)

□ 내용

- 건설기술진흥법 제55조 및 아스팔트 혼합물 생산 및 시공지침(국토교통부)에 따라 아스팔트 포장 시공 후 3,000㎡당 코어를 채취하여 다짐도, 포장 공극률, 다짐두께, 포장층 접착도 등의 시공 품질관리를 하여야 함에도,
- ☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」를 시행하면서 아스팔트 포장면적이 30a 이상임에도 품질시험을 실시하지 않아 본 공사 품질관리에 소홀한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

21. 건설기계대여대금지급보증서 발급 수수료 미반영

☐ 관련 법규

- 건설기계관리법 제22조
- 건설산업기본법 제68조의3

☐ 내용

- 건설기계관리법 제22조에 따라 발주자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 건설기계임대차 등에 관한 계약서 작성 여부를 확인하여야 하며, 건설산업기본법 제68조의3에 따라 발주자는 건설공사 도급금액 산출내역서에 건설기계대여대금지급보증서 발급 수수료를 반영하여 건설기계대여업자와 체결한 건설기계임대계약시 지급보증서를 발급의무화 하고 있음에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」 등 3건의 공사를 시행하면서 원가산출내역서에 건설기계대여대금지급보증서 발급 수수료를 미반영하고 발주하여 하도급 부조리 개선 업무에 소홀한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

22. 용역참여기술자 보안각서 미징구

□ 관련 법규

- 서울시 기술심사담당관-7382(2015.04.21.) 지침
- 서울특별시 용역계약 특수조건 제5조, 제6조

□ 내용

- 서울시 기술심사담당관-7382(2015.04.21.) 지침에 따르면 기술용역의 보안관리 강화를 위하여 기술용역 착수시 용역참여기술자의 보안서약서 징구 등 용역 추진 단계별 보안관련 문서를 작성하여 용역 수행시 보안관리·감독에 철저를 기하도록 하고 있으며, 서울특별시 용역계약 특수조건 제5조(계약이행 및 관리책임) 및 제6조(용역수행)에 따르면 계약상대자는 투입인력에 대한 보안유지 및 용역 착수 시 사업수행계획서, 용역책임자와 참여기술자의 이력서, 서약서 등 필요한 관계 서류를 발주기관에 제출하여 승인을 얻어야 함에도,

☞ ○○과에서는 “○○○○”와 계약 체결한 『○○○○ 보수보강공사 기본 및 실시설계용역』을 시행하면서 착수신고 시 용역참여자에 대한 보안각서를 징구하지 않는 등 기술용역에 대한 보안조치를 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

23. 문서관리 및 보관 소홀

☐ 관련 법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조

☐ 내용

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 의거 기록물의 보존기간은 문서의 중요도에 따라 1년부터 영구까지 보존기간을 정하여 보관하도록 하고 있으며, 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물의 경우 5년 동안 보관하여야 함에도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 조성사업공사」 등 총 *건의 공사 및 용역을 시행하면서 관련된 문서를 감사일 현재까지 보관하지 않은 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

24. 건설폐기물 처리용역의 분리발주 미시행

□ 관련 법규

- 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제15조

□ 내용

- 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제15조(건설폐기물 처리용역의 발주) 및 같은법 시행령 제11조(건설폐기물 처리용역의 발주) 및 건설폐기물의 처리 및 재활용 관련 업무처리지침에 의거 당초 분리발주 대상공사에 해당되지 않아 건설폐기물처리용역을 분리발주 하지 않은 건설공사의 경우라 하더라도 당초 신고한 건설폐기물 외에 추가로 건설폐기물이 발생되어 건폐법 제15조에 의한 분리발주대상공사(위탁처리하는 건설폐기물의 총량이 100톤 이상인 경우)에 해당되는 경우라면 추가로 발생한 건설폐기물에 대한 건설폐기물처리용역은 발주자가 분리발주 하여야 함에도,
- ☞ ○○과에서는 「○○○○ 보수공사」를 시행함에 있어 발주 당시에 폐기물 양은 총 *.*톤이었으나 추후 준공(설계변경)시 본 공사에 포함되어 있는 건설폐기물의 양은 총 **.*톤으로 위 법 제15조 제1항에서 규정하고 있는 분리발주 건설공사에 해당함에도 이를 간과하여 분리발주를 시행하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

25. 정기 및 최종 하자검사 미 실시

□ 관련 법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조

□ 내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보 책임기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자검사를 실시하는 자는 하자검수조서를 작성하여야 하며(다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우 하자검수조서의 작성을 생략할 수 있다), 같은 법률 시행규칙 제69조에 따르면 하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체없이 따로 검사를 실시하고, 해당공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 하자발생내용 등 처리사항을 기록 · 유지하여야 하는데도,

☞ ○○과에서는 「○○○○ 개선공사」 등 24건의 사업을 시행하고 해당공사에 대한 하자담보 책임기간 중 정기하자 검사 및 만료시 최종 하자검사를 실시하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 하자기간이 도래하지 않은 공사는 기간내 하자검사를 실시하고, 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2016년 감사사례집

동행정 분야

VI 1. 예산 · 회계 분야

연번	제 목	비 고
1	국내여비 지급 부적정	
2	연가보상비 지급 부적정	
3	시간외 근무수당 정액분 지급 부적정	
4	세출예산 집행방법 부적정(포상금)	
5	세출예산 집행과목 부적정(자산취득비)	
6	신용카드 사용내역 내부 행정전산망 미공개	
7	격려품 구입 등 지출 증빙서류 미첨부	
8	공공요금 지연납부에 따른 연체료 집행 부적정	
9	물품 구매 및 계약 업무 처리 부적정	
10	공사 및 수리 계약 업무 처리 부적정	
11	정기 및 최종 하자점검 미실시	
12	공공기록물 비공개 문서처리 부적정	
13	통반장 신문구독 대상자 관리 소홀	
14	통장수당 및 통장 상여금 지급 부적정	
15	회계서류 정정 부적정	
16	회계문서의 날인 부적정	
17	물품구매 대가 지급 지연	
18	출납사무 인계 · 인수 소홀	
19	공공근로사업참여자 근무기록부 기록 및 확인 소홀	
20	반장보상품 지급확인서 작성 부적정	
21	신용카드 결제대금 및 공공요금 지연납부 연체료 집행 부적정	
22	신용카드 결제계좌 통장 이자수입 세입조치 미이행	
23	하자보수보증금 지급각서 청구 소홀	

1. 국내여비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「공무원 여비 규정」 제18조
- 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조 및 제6조

□ 내용

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내 출장 시의 여비) 및 「서울특별시 은평구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 출장여비) 제1항에 따르면 근무지내 국내출장의 경우 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만 원, 4시간 미만인 경우 1만 원을 지급하여야 하며,
- 같은 규칙 제6조(지급절차)에 따르면 「서울특별시 은평구 지방공무원 근무에 관한 규칙」의 규정에 따른 근무지내 출장명령부를 확인한 후에 지급하여야 하는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년 ~ 201*년 소속 직원에 대한 국내여비를 지급하면서 실제 출장일수에 비해 총 1**,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다 지급된 국내여비를 회수하고 관련규정을 숙지토록 직원교육 실시

2. 연가보상비 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)

□ 내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)에 따르면 연가보상비는 예산의 범위안(20일 이내)에서 지급하고, 미사용연가일수는 지급기준일 현재 지방공무원 복무조례(표준안)에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제한 일수를 말하며,
- 또한, 2014년 하반기 연가보상비 지급 계획(구청장 방침)에 의거 10일의 연가보상비를 지급하도록 하였는데,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년 소속 직원에 대한 하반기 연가보상비를 지급하면서 실제 사용한 연가일수에 비해 **,***원을 과다 지급하였음.

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년 소속 직원에 대한 하반기 연가보상비를 지급하면서 실제 사용한 연가일수에 비해 **,***원을 과소 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 과다(소) 지급된 연가보상비를 회수(추가지급) 조치하고, 지방공무원보수업무 등 처리지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 시간외근무수당 정액분 지급 부적정

□ 관련 법규

○ 지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)

□ 내용

○ 지방공무원보수업무 등 처리지침」 행정자치부 예규 제42호(2016. 1. 27.)에 따르면 시간외근무수당 정액분 추가지급은 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 15일 이상인 공무원에 대하여 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 2014년 소속 직원에 대한 시간외근무수당을 지급하면서 정액분 실제 근무일수를 감액처리 하지 않고 **,***원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

○ 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

○ 과다 지급된 시간외근무수당을 회수 조치하고, 지방공무원보수업무 등 처리지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 세출예산 집행방법 부적정(포상금)

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제50조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙) 제1항과 제3항에 따르면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하고, 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비 및 업무추진비 중 현금지급 한도 내에서 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다고 되어 있는데도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년 *** ****심사 장려동 포상금 지급 등 *건을 지급하면서 지급 대상자에게 계좌 입금하지 않고 현금으로 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의 , 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 세출예산 집행과목 부적정(자산취득비)

□ 관련 법규

- 「지방재정법」 제47조
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 내용

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 세출예산에 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책사업간 상호 이용할 수 없으며, 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품구입 시에는 사무관리비로 집행하여야 하고,
- 「서울특별시 은평구 공유재산 및 물품관리 조례」(별표 2 물품의 품종·상태 구분)내용연수가 1년 이상, 취득단가 10만 원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니한 물품은 자산취득비로 집행하여야 하는데도,

☞ 〰〰〰동 주민센터에서는 동청사 제습설비 교체비 지급 등 *건을 구입하면서 자산취득비가 아닌 공공운영비 및 사무관리비에서 집행하였음.

☞ ●●동 주민센터에서는 201*년 자산취득비 성격의 물품인 행사용 ** *** 수신기를 구입하면서 사무관리비에서 집행.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 세출예산 집행기준, 물품관리 조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. 신용카드 사용내역 내부 행정전산망 미공개

□ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(IV. 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령)」에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무 추진비와 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비에 대한 신용카드 사용 내역에 대하여는 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 하는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 제**회 ***날 기념 **** 식대지출 등 *건에 대한 사용내역을 행정전산망에 미공개.

☞ ●●●동 주민센터에서는 201*년 행정차량 수리에 따른 지급비 100만 원 이상 신용카드 사용내역 건에 대하여 내부 행정전산망에 미공개.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 재무회계 규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 격려품 구입 등 지출 증빙서류 미첨부

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제50조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 각종 대가의 지급은 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 하고 계좌입금이 불가능한 경우 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부해야 하는데도,
 - ☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년 설날맞이 ⊗⊗⊗⊗⊗ 등 격려 등 4건을 지급하면서 물품수불부(수령증 등)을 작성 비치하지 않아 정당한 채주의 지급여부를 확인할 수 없음.
 - ☞ ●●동 주민센터에서는 201*년 **월 민방위 비상소집 기본훈련 급량비 등 2건을 일상경비로 지급하면서 지급조서 등 증빙서 미첨부.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 재무회계 규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

8. 공공요금 지연납부에 따른 연체료 집행 부적정

□ 관련 법규

- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조

□ 내용

- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조(회계관계직원의 변상책임)의 규정에 의하면 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계 직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실 되거나 훼손된 경우에는 변상할 책임이 있다고 규정되어 있음에도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년 *~*월분 도시가스 요금을 집행하면서 지연납부에 따른 1월 분 연체금액 **,***원을 회계담당자가 납부하지 아니하고 예산에서 집행하는 등 공공요금 연체료를 부적정하게 집행한 사실이 있음 준공하면서 검사자 1명이 준공검사를 실시하고 세출예산을 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 추징, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 예산으로 집행한 연체료를 세입조치 하고, 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

9. 물품 구매 및 계약 업무 처리 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조, 제133조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행), 제133조 (산출기초조사서 작성)에 따르면 물품의 구매·공사의 계약을 체결할 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하여야 하고,
- 같은 규칙 제 126조(검사자의 지정)에 따르면 물품의 제조·구매, 기타의 검사(별지 제99호 서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하여야 하며, 소액이라도 검사(검수)는 생략 할 수 없고 복수검사(검수)를 하여야 하는데도,
- ☞ □□□동 주민센터에서는 동청사 화장실 변기 세정기 및 방향제 기기액 등 교체비 지급 등 3건에 대하여 물품검사(수)조서, 산출기초조사서 등 미작성.
- ☞ ●●동 주민센터에서는 201*년 프린터 토너 구입 외 5건의 물품 구입시 분임물품출납원의 검사(검수)를 증빙 날인 누락.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

10. 공사 및 수리 계약업무 처리 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조, 제126조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행) 및 제126조 (검사자의 지정)에 따르면 공사완료에 따라 준공검사원이 제출되면 2인 이상의 소속부서 직원으로 하여금 설계도서, 시방서 및 계약내용과 일치 하는지의 여부와 공사의 완공 여부를 복수검사한 검사조서를 별지 제101호 서식에 따라 작성하게 되어있고 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없고 복수검사(검수)를 하여야 하는데도,

☞ 〰〰〰동 주민센터에서는 201*년 동청사 (옥상) 렉산시설 교체 공사비 지급 등 4건에 대하여 준공검사조서 없이 세출예산을 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 재무회계규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

11. 정기 및 최종 하자검사 미 실시

□ 관련 법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조
- 같은 법률 시행규칙 제69조

□ 내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보 책임기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자검사를 실시하는 자는 하자검수조서를 작성하여야 하며(다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우 하자검수조서의 작성을 생략할 수 있다),
- 같은 법률 시행규칙 제69조에 따르면 하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체없이 따로 검사를 실시하고, 해당공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 하자발생내용 등 처리사항을 기록·유지하여야 하는데도,
- ☞ 〰〰〰동 주민센터에서는 201*년 동청사 다용도실(지하) 씽크대 교체 및 페인트 공사비 지급 등 2건의 공사를 시행하고 해당공사에 대한 하자담보 책임기간 중 정기하자 검사 및 만료 시 최종 하자검사를 실시하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 계약법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

12. 공공기록물 비공개 문서 처리 부적정

□ 관련 법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조

□ 내용

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등) 및 같은 법 시행령 제27조(공개여부의 구분 관리), 같은 법 시행규칙 제18조(기록물의 공개여부 구분표시)의 규정에 따라 기록물은 건단위로 공개여부 구분표시를 하고, 부분공개 또는 비공개에 경우에는 해당정보를 “부분공개” 또는 “비공개”로 표시하도록 되어 있고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항(비공개 대상정보)에도 비공개 대상 문서인 경우 각호의 번호 중 해당번호를 괄호 안에 표시하여 관리하도록 규정하고 있음에도,

☞ 〰〰〰동 주민센터에서는 201*년 제**회 전국주민자치박람회 참가계획 등 *건의 공공기록물에 성명, 주민등록번호 등 개인정보 및 동청사 보안 비밀번호 등 내용은 비공개 또는 부분공개로 표시하여 관리하여야 함에도 전자문서시스템의 문서를 공개로 설정하여 관리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

13. 통·반장 신문구독 대상자 관리 소홀

☐ 관련 법규

- 「홍보용 신문 보급계획(홍보담당관)」

☐ 내용

- 「홍보용 신문 보급계획(홍보담당관)」에 따르면 홍보용 신문 구독료를 지급할 때에는 월 단위로 보급상황을 확인한 후 지급하여야 하며, 통·반장의 위·해촉 사유가 있을 때에는 즉시 보급대상자를 변경 하도록 규정하고 있는데도(전출 시 사유발생 확인 즉시/ 개인사유로 교체 시 매월 말일 일괄교체),

☞ ㉡㉡㉡동 주민센터에서는 전출, 개인사정 등으로 해촉된 통장 *명에 대하여 신문보급대상자의 변경 없이 신문을 보급하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 홍보용 신문 보급계획 등 관련 지침 등을 숙지토록 직원교육을 실시

14. 통장 수당 및 통장 상여금 지급 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 통·반 설치조례 제11조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 통·반 설치조례 제11조(실비·수당)」에 따르면 통장에게는 예산의 범위에서 수당 또는 상여금을 지급할 수 있으며, 「서울특별시 은평구 통장수당 지급규정 제4조(지급기준)」에 따르면 수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일괄지급하여야 하는데도,
 - ☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년 **월 통장 상여금을 지급하면서 201*.*.*. 위촉된 ★★통장(△△△)에게 일할계산 방식에 의해 201*년 하반기 통장 상여금 $1^{**},***\text{원}\{(\text{통장수당 } 200,000\text{원} \div 184\text{일}) \times 146\text{일} = 1^{**},***\text{원}\}$ 을 지급하여야 하나, 통장수당 $1^{**},***$ 을 지급하였음.
 - ☞ ■■■동 주민센터에서는 201*.*.*. 위촉된 **통장(★★★)에게 일할계산 방식에 의해 201*년 상반기 통장 상여금 $1^{**},***\text{원}\{(\text{통장상여금 } 200,000\text{원} \div 181\text{일}) \times 122\text{일} = 1^{**},***\text{원}\}$ 을 지급하여야 하나, 통장상여금 $1^{**},***$ 원을 지급하였고, 201*.*.*. 해촉된 **통장(○○○)에게 일할계산 방식에 의해 201*년 *월 통장 수당 $^{**},***\text{원}\{(\text{통장수당 } 200,000\text{원} \div 31\text{일}) \times 4\text{일} = ^{**},***\text{원}\}$ 을 지급하여야 하나, 통장수당 $1^{*},***$ 원을 지급하는 등 통장 상여금 및 수당 지급 *건에 대하여 *,***원을 과소 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 과소 지급한 통장수당·상여금을 추가 지급토록 하고, 은평구 통·반 설치조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

15. 회계서류 정정 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제144조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제144조(금액, 수량등의 정정) 제1항에 따르면 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못하도록 하고 있으며
- 제2항에 따르면 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타, 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙 서류의 금액은 정정·도말 또는 개서 할 수 없다고 규정하고 있음에도,
 - ☞ □□□동 주민센터에서는 동청사 화장실 변기세정기기 설치 및 방향제기기 등 보수비 지급 등 *건에 대한 지급결의 결재완료 후에 지급금액 정정.
 - ☞ ●●동 주민센터에서는 20**년 *월 ◇◇◇◇ 구독료 지급 등 *건의 신문구독료 지급시 증빙서류인 신문 구독자 명단중 일부를 수정액(수정테이프) 정정.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

16. 회계문서의 날인 부적정

□ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 I. 지방자치단체 세출예산집행 10대 원칙의 [예산 집행절차 준수]에 따라 “예산을 집행하는 경우 관련법령, 조례, 규칙, 예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행”하여야 하며,
- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제147조(회계문서의 날인)에 따르면 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없다, 다만, 강의·감시·당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만 원 이하에 대하여는 그러하지 아니하다. 라고 규정하고 있음에도,

- ☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년 *월분 직원 국내여비 지급결의서 작성 등 총 *건의 날인 누락.
- ☞ ●●동 주민센터에서는 201*년 **월분 공공근로사업 근로자 임금지급시 지급결의서 날인 누락.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

17. 물품구매 대가 지급 지연

□ 관련 법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조

□ 내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 및 같은법 시행령 제67조(대가의 지급), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」(행정자치부 예규) 제6장 선금·대가의 지급요령에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가 지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사완료일로부터 7일(공휴일과 토요일은 제외한다.)이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 그 청구를 받은 날부터 7일(공휴일과 토요일은 제외한다.)이내에 지급하도록 되어 있음에도,

☞ ●●동 주민센터에서는 201*년 *월 화장실 방향제를 구입하고 물품대가 지급을 22일 지연 지급.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

18. 출납사무 인계 · 인수 소홀

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제3조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직지정)에 의하면 회계관계공무원의 관직 중 동의 경우 지출원, 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원은 행정민원 담당팀장으로 규정하고 있다.
- 같은 규칙 제99조(출납사무의 인계) 및 제100조(인계의 절차)에 의하면 출납원이 경질되었을 때에는 인계 전일로서 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계 · 인수자가 공동으로 서명 · 날인하여 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 하며,
- 인계자는 예금잔액증명을 붙인 현금 및 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수연월일과 「수수를 필하였음」 이라고 기재하여 인계 · 인수자가 공동으로 서명하여 날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 인계보고서에 붙여 구청장에게 제출하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ●●동 주민센터에서는 201*년 기간중 출납원 *회 변경에 따른 인계 · 인수서를 작성하지 않는 등 출납사무의 인계·인수 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

19. 공공근로사업참여자 근무기록부 기록 및 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「공공근로사업 종합지침」 제11장
- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제55조

□ 내용

- 「공공근로사업 종합지침」 제11장(사업의 지도·감독)에 작업장별 출·퇴근부를 비치하고 근무상황 일일점검으로 미근무자에게 임금 지급사례 방지토록하고, 표준 근무기록부 서식에 의거 기록·관리하여야 하며,
 - 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제55조(지출결의서등의 작성)에서는 공공요금, 공무원의 보수 등 계약을 요하지 않는 기타경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련 증빙서를 확인하도록 하고 있는데도,
- ☞ ●●동 주민센터에서는 201*. *월 공공근로사업참여자 근무기록부 기록 소홀 등 총 *건의 근무기록부 기록·관리를 소홀히 하였으며, 해당시기 공공근로자 임금 *건을 지급하면서 경비지출관련 증빙서류인 근무기록부 확인 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

20. 반장보상품 지급확인서 작성 부적정

☐ 관련 법규

- 「201*년 반장보상품 지급계획」(자치행정과-1****)

☐ 내용

- 「201*년 반장보상품 지급계획」(자치행정과-1****)에 의하면 추석을 맞아 반장들에게 지급하는 보상품을 지급시 보상품 수령일이 표기된 '201*년 반장보상품 지급조서' 표준양식을 사용토록 하여 수령일자를 확인할 수 있도록 하였으나,

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년 반장보상품 지급시 수령일란이 빠져 있는 지급확인서 사용.

☐ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

21. 신용카드 결제대금 및 공공요금 지연납부 연체료 집행 부적정

□ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(IV. 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령)에 따르면 신용카드 이용대금은 대금청구서 등에 의해 신용카드 결제계좌에 대금을 입금하여 결제일에 연체가 없도록 철저히 관리하여야 하고,
- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조(회계관계 직원의 변상책임)의 규정에 의하면 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계 직원은 선량한 관리자의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실하거나 훼손된 경우에는 변상할 책임이 있다고 규정하고 있음에도,

☞ □□□동 주민센터에서는 ①신용카드 결제대금 납부와 관련, 201*년 *월 우편요금납부 등 *건에 대한 결제대금관리를 소홀히 하여 총*,***원이 연체되도록 하였으며, ②공공요금 지연납부와 관련 201*년 *월 전기요금 납부 등 *건의 공공요금을 납기일보다 지연납부(*일~*개월) 함에 따라 발생한 총 **,***원의 연체료를 회계관계 직원이 변상하지 않고 예산으로 집행.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

22. 신용카드 결제계좌 통장 이자수입 세입조치 미이행

☐ 관련 법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

☐ 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(신용카드사용절차)에 따르면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계 관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 세입 부서에 직접 세입 조치하여야 하는데도,

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년 신용카드 이용대금 결제계좌 통장에서 발생한 이자 총 *,***원을 세입조치하지 않았음.

☐ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 세입조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

23. 하자보수보증금 지급각서 징구 소홀

□ 관련 법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조

□ 내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하도록 하고 있으며,
 - 같은 법률 제21조에 담보책임의 존속기간을 정하는 경우에는 계약상대자로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 내도록 하고 있고,
 - 같은 법률 시행령 제71조에 의거 하자보수보증금 납부를 면제 받은 자에게는 하자보수보증금 세입조치 사유가 발생하는 경우 하자보수보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○동 주민센터에서는 “주민센터 계단실 및 복도공사 전시설설 설치공사”를 시행하고 준공처리 및 대가를 지급하면서 하자보수보증금 지급각서를 제출받지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

VI

2. 자치회관 운영 분야

연번	제 목	비고
1	자치회관 연간 운영계획 미수립 및 지연보고	
2	주민자치위원 주요 인적사항 미공개	
3	자치회관 수강료 수입·지출 내역 미공개	
4	자치회관 예산집행 시 산출기초조사서 미작성	
5	자치회관 사용료 세입조치 소홀	
6	자치회관 운영결과보고서 미보고 및 미공개	
7	자치회관 운영세척 정비 소홀	
8	자치회관 회계서류 금액정정 및 날인 부적정	
9	주민자치회관 강의일지·출석부 미작성	
10	주민자치회관 지출서류 사업자등록증 누락	

1. 자치회관 연간 운영계획 미수립

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제14조
- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제6조의4

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제14조(보고)에 따르면 동장은 매년 회계연도 개시 1개월 전까지 자치회관의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 하며,
- 같은 조례 시행규칙 제6조의4(운영계획)에 따라 자치회관 연간운영계획서에는 시설이용·프로그램 운영, 주민자치위원회 운영, 자원봉사자 운영, 주민을 위한 문화·복지·편익 및 지역특화사업, 기타 자치회관 운영에 필요한 전반적인 사항을 반영하여 계획을 수립하여야 하는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 201*년도에 자치회관 연간운영계획을 수립하지 아니하였고 201*년도와 201*년도에는 운영계획을 지연 수립, 보고.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 자치회관 설치 및 운영조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 주민자치위원 주요 인적사항 미공개

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제17조

□ 내용

- 「서울시 은평구 자치회관설치 및 운영조례」 제17조(구성 등) 6항 및 주민자치위원 인적사항 공개업무 철저(자치행정과-4661호, 2014.03.10.)에 따르면 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 하고, 고문을 포함한 위원이 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년에 주민자치위원 전원의 인적사항을 공고나 게시의 방법에 의해 공개하지 아니 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 자치회관 설치 및 운영조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 자치회관 수강료 수입·지출내역 미공개

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제10조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제10조(사용료 등) 제7항에 따르면 주민자치위원회가 징수한 수강료에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 자치회관 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출내역을 반기별로 반기 경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하도록 규정하고 있는데도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년 상반기 자치회관 수강료·지출내역을 공고 또는 게시 등의 방법으로 일반주민에게 공개하지 않았으며, 201*년 하반기 내역을 자치회관 홈페이지에 게시하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 자치회관 설치 및 운영조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 자치회관 예산집행 시 산출기초조사서 미작성

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제25조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제25조(다른 법령의 준용)에 따르면 이 규칙이 정하지 아니한 사용료 징수 및 수강료 집행 방법 등은 「지방재정법」 및 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」을 준용하도록 되어 있고,
- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행) 제4항에 따르면 세출예산의 집행 시에는 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하도록 되어 있는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 자치회관 전구교체비 지급 등 *건의 대가를 지급하면서 산출기초조사서 및 물품검수조서를 미작성한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 자치회관 사용료 세입조치 소홀

☐ 관련 법규

- 「지방재정법」 제15조
- 같은 법 시행령 제76조

☐ 내용

- 「지방재정법」 제15조(수입의 직접사용금지), 제63조(수납기관) 및 동법 시행령 제76조(수납금의 납입)에 따르면 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하며, 수납금의 납입은 금고의 소재지에서 수납한 경우는 그 다음날까지, 그 밖의 경우에는 5일 이내에 하여야 함에도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년도에 자치회관 사용료 세외수입을 입금일 이후 최대 *개월 지연하여 세외수입으로 처리한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 지방재정법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. 자치회관 운영결과보고서 미보고 및 미공개

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제10조

□ 내용

- 「서울시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제10조(사용료 등) 제7항에 따르면 주민자치위원회가 징수한 수강료에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 자치회관 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출 내역을 반기별로 반기 경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하도록 규정하고 있고, 「서울시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제14조(보고) 제2항에 따르면 동장은 사용료 등 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 하는데도,

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년도 하반기와 201*년도 하반기의 자치회관 운영결과보고서를 보고하지 않고 자치회관 홈페이지 등에 미공개.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 자치회관 운영세칙 정비 소홀

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제32조

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제32조(시행규칙 등) 에 따르면 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정하되 그 이외에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 동장이 운영세칙으로 정한다고 하였고, 2005. 11. 3.부터 2016. 3. 10.까지 「서울특별시 은평구 자치회관 설치 및 운영 조례」가 12회 개정되었음에도,

☞ ●●동 주민센터에서는 20**년에 제정한 「서울특별시 은평구 ●●동 주민 자치센터 운영세칙 준칙」을 20**년부터 감사일 현재까지 미개정.

☐ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

8. 자치회관 회계서류 금액정정 및 날인 부적정

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제144조, 제147조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계규칙」 제144조(금액, 수량등의 정정) 제2항에 따르면 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타, 기재사항을 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붙은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙 서류의 금액은 정정·도말 또는 개서 할 수 없다고 규정하고 있으며,
- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제147조(회계문서의 날인) 제1항에 따르면 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표시로 갈음할 수 없는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 지급결의 결재완료 후에 지급금액 정정.

☞ ○○○○동 주민센터에서는 자치회관 회계서류에 날인대신 서명으로 처리한 사실과 날인 누락. 입금일 이후 최대 4개월 지연하여 세외수입으로 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

9. 주민자치회관 강의일지 · 출석부 미작성

□ 관련 법규

- 「서울시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제9조

□ 내용

- 「서울시 은평구 자치회관 설치 및 운영조례」 제9조(강사) 제2항에 따르면 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 자치회관의 운영내용에 따라 자원봉사자가 아닌 강사를 활용할 수 있고, 「서울특별시 은평구 신사1동 자치회관 운영세칙」 제18조(직무)에 따르면 강사는 강의일지와 수강생 출석부를 기록·관리하여야 하는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 20**년도부터 20**년도까지 강사별 강의일지와 수강생 출석부를 작성하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

10. 주민자치회관 지출서류 사업자등록증 누락

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제23조

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행) 제2항, 제4항에 따르면 일상경비로 지급하는 계약을 체결하는 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성한 후에 예산을 집행해야 하는데도,

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년도 다목적실 테이블 등 교체비 지급 등 *건을 지급하면서 사업자등록증 확인 누락 지출.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

VI 3. 통합민원 분야

연번	제 목	비고
1	주민등록표 등·초본 열람·교부 신청서 기재사항 등 확인 소홀	
2	주민등록조립부 및 번호부여대장 기재 소홀	
3	주민등록 일일처리현황 처리지연	
4	주민등록 신규 발급 대상자 통지 지연	
5	주민등록 발급신청서 및 집계표 송부 지연	
6	주민등록증 재발급 수수료 징수 업무 소홀	
7	습득주민등록증 발급 및 관리 소홀	
8	장기미수령 주민등록증 회수 및 관리 소홀	
9	주민등록법 위반 과태료 업무 소홀	
10	인감변경신고 관리대장 업무 처리 소홀	
11	인감 서면신고 시 인감대장 기재사항 정리 소홀	
12	인감보호 및 보호해제 업무 처리 소홀	
13	인감증명 대리발급 시 위임장 기재사항 확인소홀	
14	전입신고서 확인 소홀	
15	대학민원 업무처리비 정산 지연	
16	수입증지 판매대금 구 금고 납입 지연	
17	어디서나 민원처리 대장작성 소홀	
18	인감증명 발급대장 관리 소홀	
19	주민등록증 발급대장 관리 소홀	

1. 주민등록표 등초본 열람교부 신청서 기재사항 등 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법」 제29조
- 「2013년 주민등록사무편람」

□ 내용

- 「주민등록법」 제29조(열람 또는 등·초본의 교부), 「2013년 주민등록 사무편람」에 따르면 본인 또는 세대원의 위임을 받아 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부를 신청하는 경우 신청인의 신분증명서로 신분을 확인한 후 열람 및 등·초본 교부 처리하고, 위임장(규칙 제9호 서식)의 위임한 사람란의 기재사항(성명, 주민등록번호, 세대주 성명 및 현주소)이 정확하지 않을 경우에 보완을 요구할 수 있으며,
- 위임한 사람의 주민등록증, 여권, 운전면허증 등 신분증(사본 포함)을 확인하고, 신분증(사본 포함) 확인 시 규칙 제9호 서식 뒷면에 신분증 (원본)을 복사하여 사본을 보관 후 주민등록표 등·초본 교부 처리(사본은 제출받아 보관)하여야 하고,
- 신청서 작성 시 ‘서명’은 자필 서명(한글)을 써야 하며, 통상적인 싸인 (외국어, 특수문자 등)이나 한문 등은 불가함을 명시하고 있는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 대리인에 의한 주민등록 등초본을 교부 총*건을 처리하면서 위임자의 세대주 성명 누락, 위임일자 미기재 등 기재사항 확인을 소홀하였고 위임자의 신분증 사본 미보관.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 주민등록조립부 및 번호부여대장 기재 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법 시행령」 제7조
- 「2013년 주민등록사무편람」

□ 내용

- 「주민등록법 시행령」 제7조 및 「2013년 주민등록사무편람(p.30)」에 따르면 주민등록번호를 부여할 때에는 관내 주민등록이 되어 있고 등록 기준지 확인이 끝난 자에 한하여 부여하며,
- 행정자치부에서 배부한 “주민등록번호 조립부”에서 각 개인의 해당 번호를 찾아서 그 번호의 숫자에 연필로 “○” 표시를 하고, 담당·주무가 직접 “번호부여대장”의 확인란에 날인하고 “주민등록번호조립부”의 실제 사용한 번호에 소인한 후 해당 주민등록번호를 주민등록표와 번호부여대장에 기재하며, 번호부여대장은 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성 관리하여야 하며
- 주민등록표 및 번호조립부, 번호부여대장 등을 정정하는 때에는 당초 번호를 알 수 있도록 주선을 긋고 바로 윗자리에 정정한 번호와 그 사유 및 연월일을 표기하고 관계공무원의 서명을 명기하여야 하는데도,
- ☞ ●●동 주민센터에서는 201*년부터 201*년까지 출생신고로 주민등록번호를 부여하면서 주민등록번호 부여대장 착오기재, 확인자 결재 누락, 생년월일·성별 미구분 기재 등 번호부여 대장관리 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 누락된 출생신고사항에 대하여 주민등록조립부 및 번호부여대장에 기재하고, 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 주민등록 일일처리현황 지연

□ 관련 법규

- 「주민등록정보시스템 운영 및 관리규정(행정자치부 예규)」 제23조

□ 내용

- 「주민등록정보시스템 운영 및 관리규정(행정자치부 예규)」 제23조 (정보시스템을 통한 업무처리) 제5항에 따르면 동장은 업무를 마감한 이후 당일 접수된 민원사항에 대한 자료입력 여부 확인 및 미 입력자료 입력, 일일처리 현황 및 기타 보안관리 사항에 관하여 동장이 확인하도록 규정 하고 있는데도,

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년부터 201*년까지 업무마감 후 당일 접수된 민원사항에 대한 일일처리현황을 출력하여 확인하지 않고, 최소 *일부터 최대 **일까지 지연 처리.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 주민등록정보시스템 운영 및 관리규정 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 주민등록증 신규 발급 대상자 통지 지연

□ 관련 법규

- 「주민등록법」 제24조 및 같은 법 시행령 제35조, 제36조
- 「2013년 주민 등록 사무편람」

□ 내용

- 「주민등록법」 제24조 및 같은 법 시행령 제35조, 제36조와 「2013년 주민 등록 사무편람(p.118)」에 따르면 주민등록증의 발급은 17세가 되는 달의 다음 달 1일부터 하고, 구청장은 그 발급대상자에게 12개월 이상의 신청기간을 정하여 별지 제29호 서식에 따라 통지하되, 그 발급대상자의 무단전출 등으로 인하여 발급통지서를 교부할 수 없을 때에는 이를 동 주민센터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 14일 이상 공고할 수 있다고 규정하고 있는데,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년에 주민등록증 신규 발급 대상자 ■■■■ 외 **명에 대하여 발급통지를 지연 처리함.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 주민등록발급신청서 및 집계표 송부 지연

☐ 관련 법규

- 「주민등록법 시행규칙」 제8조

☐ 내용

- 「주민등록법 시행규칙」 제8조(주민등록증 발급신청서의 송부)에 따르면 구청장은 주민등록증 발급신청서와 별지 제4호서식의 주민등록증 발급신청서 집계표를 다음 달 5일까지 해당자의 주민등록지를 관할하는 경찰서의 지구대장 또는 파출소장에게 보내야 한다고 규정하고 있는데도,
 ☞ ㉡㉡㉡동 주민센터에서는 201*년부터 201*년까지 총 *건의 주민등록증 발급신청서 및 집계표를 *일에서 *일까지 지연하여 송부하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의 , 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시.

6. 주민등록증 재발급 수수료 징수 업무 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법 시행규칙」 제17조

□ 내용

- 「주민등록법 시행규칙」 제17조(수수료)에 따르면 「주민등록법」 제27조 제1항의 각 호 중 분실, 훼손, 외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인 확인이 어려운 경우 등의 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수하여야 하는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 주민등록증 분실 등의 사유로 주민등록증 재발급 * 건을 처리하면서 재발급 수수료를 징수하지 않거나 착오인증 처리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 추징(환급), 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 착오인증(미인증)한 주민등록증 재발급 수수료를 세입조치하고, 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 습득주민등록증 발급 및 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법 시행령」 제43조
- 주민등록 사무편람

□ 내용

- 「주민등록법 시행령」 제43조(습득주민등록증의 처리) 및 「2013년 주민등록 사무편람」에 따르면 습득한 주민등록증을 송부받거나 인계받으면 재발급 여부를 확인하고, 해당자가 주민등록증을 재발급 받거나, 무단전출, 직권 말소 또는 거주불명등록 등으로 거주지를 알 수 없는 경우, 수령안내 통지를 한 날부터 1년이 지날 때까지 습득주민등록증을 찾아가지 않는 경우에는 제44조 2항에 따라 이를 파기하여야 하며, 주민등록증을 교부 할 때에는 관리대장의 수령자 란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 1년 이상 찾아가지 않은 ●●●의 습득주민등록증을 파기하지 않고 동주민센터에 보관함.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 습득주민등록증을 파기 조치하고 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원 교육을 실시

8. 장기미수령 주민등록증 회수 및 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법 시행령」 제44조
- 「주민등록 사무편람」

□ 내용

- 「주민등록법 시행령」 제44조 및 「2013. 주민등록 사무편람」에 따르면 발급 또는 재발급한 주민등록증을 발급일부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우에는 별지 제36호서식에 따른 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회이상 이를 파기하도록 규정하고 있는데도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 ●●●의 장기미수령 주민등록증을 주민등록회수(인계)대장에 등재하여 구청에 인계하지 않고 동주민센터에 보관함.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 장기미수령증을 구에 인계 조치하고 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

9. 주민등록법 위반 과태료 업무 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등), 제40조
- 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2

□ 내용

- 「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등), 제40조(과태료) 및 같은 법 시행규칙 제21조(과태료), 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2(과태료 감경), 제5조(자진납부에 대한 과태료 감경)에 따르면 주민등록 신고의무자가 정당한 사유 없이 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니하였을 시 과태료를 부과하고, 과태료 처분 대상자가 위반행위를 한 동기와 그 결과 및 처분 대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감할 수 있도록 규정하고 있고 이 경우 과태료 처분대상자로부터 별지 제23호서식에 따른 신고(신청)지연사유서를 받아야 하는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년 주민등록 과태료부과 업무를 처리하면서 별지 23호서식을 누락하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

10. 인감변경신고 관리대장 업무 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명 사무편람」

□ 내용

- 「인감증명 사무편람」에 따르면, 인감변경(방문·서면)신고를 받은 증명청은 수수료를 징수하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납하고, 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재하도록 규정하였으나,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년부터 감사일 현재까지 인감변경신고 관리대장에 ♠♠♠ 등 **명의 인감변경신고를 처리하면서 수수료 지연 처리 및 미소인 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 인감증명법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

11. 인감 서면신고 시 인감대장 기재사항 정리 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명법」 제7조, 같은 법 시행령 제8조

□ 내용

- 「인감증명법」 제7조와 같은 법 시행령 제8조에 따르면 인감을 신고 하려는 자가 증명청을 방문하지 못하는 경우에는 서면으로 인감을 신고할 수 있고, 서면신고를 받은 증명청은 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하고 인감지를 첨부하여 인감대장과 인감지가 겹치는 부분에 직인으로 간인한 후 인감대장의 비고란에 그 사유를 명시하고 "서면신고"라고 기재하여야 하며, 대리 신고인으로 하여금 신고사항을 확인하게 한 후 그의 무인을 받아야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년부터 201*년까지 서면으로 인감을 신고한 *건에 대하여 인감대장에 신고사항을 기재하면서 기재사항을 누락하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 인감증명법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

12. 인감보호 및 보호해제 업무 처리 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명법」 제7조, 제7조의2
- 「2013년 인감증명 사무편람」

□ 내용

- 「인감증명법」 제7조 및 제7조의2와 「2013년 인감증명 사무편람」에 따르면 인감의 보호를 받고자 하는 경우에는 인감보호신청서와 함께 주민등록증 등을 제출한 후 인감대장에 필요한 사항의 기재를 요청할 수 있고,
- 관할 증명청이 아닌 곳에 신청한 경우 접수받은 기관에서는 신고인 으로부터 인감 보호신청서를 받아 인감보호 신청사항을 전산입력 및 전산조직으로 주소지에 통보한 후 신청서 원본은 관할 증명청으로 등기 우송하여 인감대장에 합철하여 보관하며, 접수기관에서는 신청서 사본을 10년간 보관한다. 통보받은 소관 증명청은 인감대장에 인감 보호신청사항을 기재한 후 관계공무원이 서명 또는 날인하여야 하며,
- 인감의 보호(해제)신청 란에는 보호(해제)신청 내용을 적고, 그 내용을 본인에게 확인하게 한 후 여백의 아래쪽에 본인의 서명 또는 무인을 받은 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인하여야 하는데도,
- ☞ □□□동 주민센터에서는 201*년, 201*년 인감보호 및 보호해제 신청사항 *건을 인감대장에 정리하면서 인감대장과 신청서원본 미합철.
- ☞ ●●동 주민센터에서는 201*년부터 201*년까지 인감보호 및 보호해제 신청사항 *건을 인감대장에 정리하면서 기재사항(담당자 서명 등) 누락.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 인감증명법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시.

13. 인감증명 대리발급 시 위임장 기재사항 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명법 시행령」 제13조
- 「인감증명 사무편람」

□ 내용

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명의 발급) 및 「인감증명 사무편람」에 따르면, 인감증명 발급을 대리하여 신청하는 경우 별지 제13호 서식 위임장의 기재내용을 확인하여 발급하되 위임장의 유효기간은 위임일부터 기산하여 6개월이므로 위임일로부터 6개월이 경과되었는지 여부를 확인하고, 연월일란은 대리인이 위임자로부터 위임받은 날을 기재하게 한다. 또한 재외국민의 인감증명 발급 대리 신청시 위임장은 별지 제13호 서식에 작성하거나 또는 별지 제13호 서식의 내용을 임의의 형식으로 풀어 쓴 서식에 작성할 수 있다. 다만, 임의서식의 경우 반드시 “인감증명의 발급을 위임한다”는 내용이 적혀 있어야 하며, 포괄적 위임장은 수리가 불가하다고 규정하고 있는데도,
- ☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년부터 감사일 현재까지 인감증명 대리 발급 업무를 처리하면서 다음과 같이 총 **건의 위임장 기재사항에 오류가 있음에도 이를 시정하지 않고 인감증명서를 발급함.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 인감증명법 등 관련 규정을 숙지토록 특별히 직원교육을 실시

14. 전입신고서 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법」 제16조, 같은 법 시행령 제23조
- 주민등록 사무편람

□ 내용

- 「주민등록법」 제16조(거주지의 이동), 같은 법 시행령 제23조(전입신고) 및 주민등록 사무편람(p.82~84)에 따르면 전입신고는 세대주가 하되, 세대주가 할 수 없을 때에는 세대를 관리하는 자 또는 본인, 세대주의 위임을 받을 수 있는 자가 신고할 수 있고,
- 전입지의 세대주와 전(前) 거주지의 세대주가 다른 경우에는 전 거주지의 세대주 또는 전입자의 확인을 받아야 하며, 세대원 일부만 전입하여 신거주지의 세대에 편입하는 경우 전 거주지의 세대주 성명, 주민등록 번호 기록 여부 및 「전 세대주 또는 본인」란에 전입자 본인의 서명 날인여부를 확인하여야 하는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년부터 201*까지 전입신고서 **건에 대하여 전 거주지 기재 누락, 위임자의 날인 누락 등이 있음에도 시정조치 없이 전입 신고처리를 한 사실이 있음.

☞ ●●동 주민센터에서는 201*년부터 201*년까지 통장 사후 확인서에 신고내용의 사실여부에 대한 통장 사후확인 날인, 담당 공무원의 서명 또는 날인 누락.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 주민등록법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시.

15. 대학민원 업무처리비 정산 지연

☐ 관련 법규

- 「어디서나 민원처리제 운영지침(행정자치부 예규)」 제12조

☐ 내용

- 「어디서나 민원처리제 운영지침(행정자치부 예규)」 제12조(수수료 등의 징수 및 정산)에 따르면, 민원서류의 수수료는 관련법령 또는 교부기관 조례에서 정한 금액으로 하며, 학교민원의 경우에는 행정자치부 장관과 교육부장관 등 소관 행정기관의 장이 협의하여 정한 별표6의 금액(수수료 및 업무처리비)으로 하고, 교부기관이 업무처리비를 징수하였을 경우에는 다음달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년부터 201*년 감사일 현재까지 *건의  업무처리비를 수납 및 관리하면서, 다음달 **일까지 정산하여 송금 처리 하지 아니하고 지연하여 처리한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 어디서나 민원처리제 운영지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

16. 수입증지 판매대금 구 금고 납입 지연

□ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 수입증지 조례」 제6조

□ 내용

- 「서울특별시 은평구 수입증지 조례」 제6조(수입금의 납입)에 따르면 관리자는 인증기 사용에 따른 수입금을 수입발생 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 하며, 다만, 무인민원증명발급기에 따른 수입금은 7일 이내에, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법으로 납부된 수입금은 결제대행업체에서 입금한 다음 날까지 구 금고에 납입 하여야 하는데도,

- ☞ ●●동 주민센터에서는 201*년부터 201*년 감사일 현재까지 수입증지 판매대금 *건을 통합민원 카드결제 수수료가 입금된 다음날로 정산하지 않고 최소 *일부터 최대 *일까지 지연 납부.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

17. 어디서나 민원처리 대장작성 소홀

☐ 관련 법규

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제11조

☐ 내용

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제11조 따르면 어디서나 시스템에 처리결과를 입력할 수 없는 초중등학교 민원을 접수·처리·교부한 기관은 각각 접수·처리·교부대장(별지 제3~5호 서식)을 작성·관리하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ●●동 주민센터에서는 201*년부터 201*년 감사일 현재까지 초중등학교 졸업증명 등 민원을 접수·처리하면서 접수 및 교부대장 미작성·관리

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

18. 인감증명 발급대장 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「인감증명법 시행령」 제13조
- 「인감증명 사무편람」

□ 내용

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 및 「인감증명 사무편람」에 따르면, 인감증명의 발급신청을 받은 인감증명발급기관은 주민등록증 등에 의하여 본인임을 확인한 후, 인감증명서를 발급하여야 하고, 인감증명발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하며, 발급통수 정정 시에는 근거를 남기도록 규정하였는데도,

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년부터 201*년 까지 인감증명서 **건을 발급하면서 인감증명 발급대장에 발급통수 미기재 등 발급대장 관리 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

19. 주민등록증 발급대장 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「주민등록법 시행령」 제35조, 제36조
- 「주민등록 사무편람」

□ 내용

- 「주민등록법 시행령」 제35조, 제36조 및 주민등록 사무편람에 따르면 동주민센터에서는 구에서 인수한 주민등록증을 지체없이 신청인에게 교부하고, 신분이 확인된 경우에는 17세 이상의 동일 세대원, 배우자, 직계혈족에게 교부할 수 있으며, 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 하고, 교부일자를 기록, 정리 하여야 하는데도,
- ☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년부터 201*년 *월까지 주민등록증 발급한 후 교부 시 주민등록증 수기 발급대장에 수령자의 서명 또는 날인 누락 및 교부일자 미기록.
- ☞ ●●동 주민센터에서는 201*년부터 201*년 감사일 현재까지 주민등록증 발급대장 서류를 보관하지 않는 등 주민등록증 발급대장 관리 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

VI 4. 사회복지 분야

연번	제 목	비고
1	등록장애인 장애등급 재판정 안내 소홀	
2	장애인 복지카드 및 주차 표지 반납 안내 소홀	
3	장애인 자동차 표지 발급 업무처리 부적정	
4	장애인 복지카드 발급 신청 시 개인정보 동의서 징구 소홀	
5	장애인서비스 신청서 신청인 서명 누락	
6	자활근로사업 근무상황부 관리 소홀	
7	청소년증 발급대장 관리 소홀	
8	기초생활보장수급자 증명서 발급 업무 소홀	
9	영구임대주택 신청서 수정 부적정	
10	영구임대주택 신청 등 불필요한 서류 징구	
11	자활근로사업 근무상황부 관리 소홀	
12	한부모가족증명서 발급 업무 소홀	
13	장애인서비스 신청에 따른 개인정보 보안조치 소홀	
14	장제급여 신청서 처리 지연	
15	정부양곡 구입량 미준수	

1. 등록장애인 장애등급 재판정 안내 소홀

□ 관련 법규

- 「장애인복지법」 제32조 제3항, 「장애인복지법 시행규칙」 제7조
- 장애인복지 사업안내 (보건복지부), 장애등급판정기준(보건복지부)

□ 내용

- 「장애인복지법」 제32조 제3항, 같은 법 시행규칙 제7조, 「장애인복지사업 안내」 (보건복지부) 및 「장애등급 판정기준」 (보건복지부)에 따르면 장애인 등록 담당은 재판정시기가 도래한 장애인에 대하여 「장애인 복지법 시행규칙」 별지 제7호 서식 「장애인등급 재판정 통보서」를 해당 장애인의 재판정 기한 일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급 재판정 기한일 최소 1개월 전에는 통보를 받도록 하여 소정기일 내 장애진단을 받도록 규정하고 있는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 장애인 등급 재판정 기한이 도래한 **명에 대하여 재판정 기한일 1개월 전까지 장애등급 재판정 안내문을 통지하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의 , 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 장애인복지법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 장애인 복지카드 및 주차표지 반납 안내 소홀

□ 관련 법규

- 「장애인복지 사업안내(보건복지부)」

□ 내용

- 「장애인복지법」 제32조 및 「2014년 장애인복지 사업안내」 (2-4 장애인등록 증 등 발급 및 관리)에 따르면 사망, 해외이주 등으로 주민등록이 말소된 경우, 장애인등록이 취소된 경우, 장애인복지카드를 재발급하는 경우에는 복지카드를 회수 및 폐기하여야 하며, 폐기 시에는 폐기 정보를 전산망에 등록·전송한다. 유효하지 않은 복지카드 등을 반환하지 않을 경우 장애인등록증반환통보서(시행규칙 별지 제8호 서식)를 반환기일 2주전까지 장애인에게 송달하여야 하고, 반환기일까지 복지카드 등을 반환하지 않을 경우 장애인복지법 제90조제3항제1호에 의거 300만원 이하의 과태료를 부과하여야 하고,
- 동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소, 차량번호 변경사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자 명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인자동차표지 회수 등의 조치를 하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ㉠㉠㉠동 주민센터에서는 201*년도부터 현재까지 사망한 장애인 **명에 대하여 201*년 *월에 복지카드 등의 반환을 안내하여 장애인 복지카드 반환 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 장애인 복지카드 및 주차표지를 반환토록 조치하고 장애인복지법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 장애인 자동차표지 발급 업무 처리 부적정

□ 관련 법규

- 「장애인복지사업안내(보건복지부)」

□ 내용

- 「장애인복지법」 제39조 및 「2014년 장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 따르면 장애인 자동차표지는 차량을 주로 사용하는 장애인 자동차의 명의와 보행상 장애유무 등에 따라 11종류의 표지로 구분하여 발급 하고, 장애등급 판정기준(보건복지부 고시 제2012-174호/2013.11. 27.)의 『보행상 장애표준 기준표』에 해당되는 경우 「주차가능 표지」를, 해당하지 않는 경우에는 「주차불가표지」를 발급하여야 하는데도,

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년도부터 201*년도까지 *명의 장애인 자동차 표지를 부적정 발급.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 장애인 주차 표지를 적정하게 재발급 조치하고 장애인복지법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 장애인복지카드 발급 신청 시 개인정보 동의서 징구 소홀

☐ 관련 법규

- 「장애인복지사업안내(보건복지부)」

☐ 내용

- 「장애인복지 사업안내」 보건복지부 지침에 따르면 장애인복지카드를 교부받고자 하는 자(재 신청자도 포함)는 신용 정보 및 대금결제 항목 등을 추가로 기재하고 개인정보제공 활용동의서를 제출하여야 함에도,

☞ ■■■동 주민센터에서는 장애인복지카드 신청·발급업무를 처리하면서, 신용카드(직불카드 포함) 기능이 부여된 장애인복지카드 신청서를 제출받을 시 징구해야 하는 개인정보제공 활용동의서를 제출받지 않은 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 장애인복지법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 자활사업 참여근로자 근무상황부 기록 및 관리 소홀

☐ 관련 법규

- 「자활사업안내(보건복지부)」 등

☐ 내용

- 「장애인복지법 시행규칙」 제3조(장애인의 등록신청 및 장애진단)와 제27조(장애인사용자동차등표지의 발급 등) 등에 따르면 장애인서비스를 받고자 하는 자는 [별지 제1호서식] 장애인 등록 및 서비스 신청서를 제출하도록 되어있는데도,

☞ ㉡㉡㉡동 주민센터에서는 고속도로할인카드와 장애인자동차표지 신청서를 접수할 때 신청인 서명이 누락된 채로 처리한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

☐ 업무처리 시 유의사항

- 장애인복지법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. 자활근로사업 근무상황부 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「자활근로사업 추진계획」

□ 내용

- 「자활근로사업 추진계획」 등에 따라서 자활근로사업에 참여하는 대상자의 급여는 근무상황부의 기록에 의해 지급하기 때문에 근무상황부 관리를 철저히 하여야 하는데도,

- ☞ ▲▲동 주민센터에서는 20**년 *, *, *월에 서식에 오류가 있는 근무상황부를 작성·관리한 사실이 있음.
- ☞ ■■■동 주민센터에서는 20**년 **월에 근무상황부 출근일수와 임금지급내역부의 근무일수가 일치하지 않는 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 자활근로사업 지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 청소년증 발급대장 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「청소년복지 지원법」 제4조
- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제3조

□ 내용

- 「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증)와 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제3조(청소년증의 발급)에 따르면 청소년증을 발급할 때 청소년증 발급대장에 해당 사항을 기록한 후 청소년증을 발급하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ㉠㉡㉢동 주민센터에서는 201*년도부터 현재까지 발급한 청소년증 일부에 대해서 발급대장에 기재를 누락한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 누락된 청소년증 발급대장을 정리하고 청소년복지 지원법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

8. 기초생활보장수급자 증명서 발급 업무 소홀

□ 관련 법규

- 「기초생활보장법 시행규칙」 제40조

□ 내용

- 「기초생활보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서의 발급)에 따르면 수급자, 수급자의 친권자 등은 수급자 증명서를 발급받으려면 별지 제3호서식의 신청서를 구청장에게 제출하여야 하는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 201*년부터 감사일 현재까지 신청서를 받지 아니하고 수급자 증명서를 발급하는 등 수급자 증명서 발급 업무 소홀

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

9. 영구임대주택 신청서 수정 부적정

□ 관련 법규

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조

□ 내용

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조(공문서의 종류)에 따르면 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서는 공문서의 하나로 처리 및 관리에 주의해야하고, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제17조(결재받은 문서의 수정)와 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제14조(결재받은 문서의 수정 등)에 따라 문서를 수정할 때는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여하여야 하는데도,

- ☞ ○○○○동 주민센터에서는 영구임대주택 신청서를 접수할 때, 수정액을 사용하여 문서를 수정하는 등 문서 처리 소홀.
- ☞ ●●동 주민센터에서는 영구임대주택 신청서를 접수할 때, 규정에 맞지 않게 문서를 수정하는 등 문서 처리 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

10. 영구임대주택 신청 등 불필요한 서류 징구

□ 관련 법규

- 「전자정부법」 제8조

□ 내용

- 「전자정부법」 제8조(구비서류의 전자적 확인 등) 제3항에 따르면 행정정보의 공동이용을 통하여 구비서류에 대한 정보를 확인할 수 있을 때에는 그 확인으로 구비서류의 발급을 갈음하여야 하며, 영구임대주택 공급신청서에는 행정정보 공동이용 동의 항목이 포함되어 있어 동의를 한 신청인은 관련 서류를 제출할 필요가 없는데도,

- ☞ ●●동 주민센터에서는 영구임대주택 공급신청서를 접수할 때와 장애인등록 및 서비스 신청서를 접수할 때, 행정정보 공동이용 동의서에 서명을 받고도 주민등록 등·초본을 추가로 받음.

□ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

11. 자활근로사업 근무상황부 관리 소홀

□ 관련 법규

- 2013년 자활근로사업 추진계획[구청장방침, 생활복지과-782(2013. 1. 14.)]

□ 내용

- 2013년 자활근로사업 추진계획[구청장방침, 생활복지과-782(2013. 1. 14.)] 등에 따라서 자활근로사업에 참여하는 대상자의 급여를 근무상황부의 기록에 의거하여 지급하기 때문에 근무상황부 관리를 철저히 하여야 하는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 201*년 *월 자활근로사업 근무상황부에는 **명의 근무상황만 기재되어있으나 자활근로자 **명의 근로임금을 지급하는 등 근무상황부 관리 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

12. 한부모가족증명서 발급 업무 소홀

□ 관련 법규

- 「한부모가족지원법 시행규칙」 제3조의3

□ 내용

- 「한부모가족지원법 시행규칙」 제3조의3(한부모가족증명서의 발급)에 따르면 지원대상자, 그 친권자 또는 후견인 등이 한부모가족증명서를 발급받으려는 경우 별지 제1호서식의 한부모가족증명서 발급신청서를 구청장에게 제출하여야 하는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 201*. *. **.부터 감사일 현재까지 신청서를 받지 아니하고 한부모가족증명서를 발급하는 등 한부모가족증명서 발급업무 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

13. 장애인서비스 신청에 따른 개인정보 보안조치 소홀

□ 관련 법규

- 「개인정보보호법」 제3조

□ 내용

- 「개인정보보호법」 제3조(개인정보보호 원칙)에 따르면 개인정보 처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다고 규정하고 있는데도,
 ☞ ○○○○동 주민센터에서는 장애인 등록 및 서비스 신청업무를 수행하면서 별지1호 서식에서 요구하지 않은 신용카드번호가 복사되었음에도 해당 정보를 삭제하거나 파기하지 않는 등 개인정보 보안조치 소홀.

□ 조치사항

- 행정상 시정

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

14. 장제급여 신청서 처리 지연

□ 관련 법규

- 「민원사무처리에 관한 법률」 제4조

□ 내용

- 「민원사무처리에 관한 법률」 제4조(민원사무처리 공무원의 의무) 및 제5조(민원사무처리의 원칙)에 따르면 행정기관은 민원서류를 접수·처리할 때에는 민원사무를 법령이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 하고 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 하며, 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니된다고 규정하고 있고, 장제급여 신청시 4일이내 처리 7일이내 반드시 지급하여야 하는데도,

☞ □□□동 주민센터에서는 *명의 장제급여 신청을 최대 *일 지연처리.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

15. 정부양곡 구입량 미준수

☐ 관련 법규

- 2014년 국민기초생활보장사업안내

☐ 내용

- 2014년 국민기초생활보장사업안내」 182쪽에 따르면 정부양곡의 구입 상한량은 1인당 월 10kg으로 연간 120kg을 초과하여 구입할 수 없는데도.

☞ ○○○○동 주민센터에서는 201*년도에 정부양곡 구입 상한선을 넘어서 정부양곡 판매.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

VI 5. 민방위·청소·주택 분야

연번	제 목	비고
1	민방위대 편성사실 및 임무고지 미실시	
2	지역민방위대 대장편성 관리 소홀	
3	민방위대 자체교육 인정자 관리 소홀	
4	민방위 시설물 점검관리 소홀	
5	대형생활폐기물 수집·운반·처리수수료 부과·징수부적정	
6	대형생활폐기물 환불신고 사항 보고 지연	
7	기존 무허가건축물 명의변경 처리 시 제출 서류 확인소홀	
8	민방위대원 교육훈련 면제 유예 증명서류 확인 소홀	
9	민방위대에서 제외되는 자 결정 부적정	

1. 민방위대 편성사실 및 임무고지 미실시

□ 관련 법규

- 「2015년 ~ 2016년 민방위대 편성 지침 알림(자치행정과)
- 「민방위기본법」 제20조, 「민방위기본법 시행규칙」 제30조

□ 내용

- 「2015년 ~ 2016년 민방위대 편성 지침 알림(자치행정과)」에 따르면 각 동장 및 직장 민방위대장은 자체 계획을 수립하여 민방위대 편성운영에 철저를 기하여야 한다고 통보하였고, 「민방위대 편성 지침(서울시)」에 따르면 당해연도 편성된 모든 민방위대원에게 소속 및 임무 등 고지 강화하고 있으며,
- 「민방위기본법」 제20조(편성 절차 등) 제7항 및 같은 법 시행규칙 제30조(편성 및 이동 사항 등) 제4항에 따르면 읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 별지 제16호 서식에 따라 통지하여야 하는데도,
- ☞ ■■■동 주민센터에서는 201*~201*년 민방위대 편성관련 자체 계획을 수립하지 않았으며, 201*. 12. 31. 민방위대가 편성 확정된 후 201*년 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 고지하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 민방위기본법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

2. 지역민방위대 대장 편성 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「민방위기본법」 제19조

□ 내용

- 「민방위기본법」 제19조(편성) 제1항 내지 제6항에 의하면 민방위대는 주소지를 단위로 하는 지역 민방위대와 직장을 단위로 하는 직장 민방위대로 편성하고, 통·리 민방위의 대장은 통장·이장으로 하도록 규정하고 있는데도,

☞ ㉡㉡㉡동 주민센터에서는 감사일 현재 통장으로 재직하고 있거나 통장이 공석인 지역 민방위대의 대장 편성 관리를 하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 지역민방위대장을 현재 기준으로 편성 관리하고 민방위기본법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

3. 민방위대 자체교육 인정자 관리 소홀

□ 관련 법규

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조
- 「민방위 교육 운영지침(은평구)」

□ 내용

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 및 「민방위 교육 운영지침(은평구)」에 따르면 시내·외 버스운전자, 경비원 등은 민방위대 자체교육 인정자가 될 수 있으며, 자체교육 인정자는 교육훈련 소집통지서 발부 전·후 대상자를 증명할 수 있는 증빙서를 구청장·동장에게 제출 하여야 하고, 민방위교육훈련을 실시한 직장의 장 또는 선장은 별지 제19호 서식의 자체 직장 교육훈련 확인서를 해당자의 거주지 읍·면·동장이나 소속 직장 민방위 대장에게 연1회(교육종료 즉시)제출하여야 하는데도,
- ☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년 ~ 201*년 민방위대원 *명에 대하여 재직증명서는 제출하고 별지 제19호 서식의 자체 직장 교육훈련 확인서를 미제출 하였으나, 이를 확인하지 않고 자체교육 인정자로 등록하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 민방위기본법 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

4. 민방위 시설물 점검 관리 소홀

☐ 관련 법규

- 「서울시 민방위업무지침」

☐ 내용

- 「서울시 민방위업무지침」에 따르면 민방위 대피시설은 분기 1회 정기점검을 실시하고, 민방위 비상급수시설은 월 1회 이상 시설물 점검을 하도록 규정하고 있는데도,
 ☞ 〚〚〚동 주민센터에서는 201*년 ~ 201*년 민방위 대피시설 및 비상급수시설에 대하여 반기 1회를 주기로 시설물 점검을 실시 하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 서울시 민방위업무지침 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

5. 대형생활폐기물 수집·운반·처리수수료 부과·징수 부적정

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 폐기물관리 조례」 제29조

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 폐기물관리 조례」 제29조(종량제제외대상 폐기물 수수료의 부과·징수 등)에 따라 구청장은 종량제를 실시하지 아니하는 대형폐기물의 수집, 운반, 처리에 관한 수수료는 별표1의 품목별 부과기준에 따라 부과하도록 규정하고 있는데도,,

☞ ■■■동 주민센터에서는 201*년도 대형생활폐기물 처리수수료를 부과하면서 *건에 대해 폐기물 규격 등 필수사항이 미기재 된 상태에서 수수료를 부과하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 폐기물관리 조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

6. 대형생활폐기물 환불신고 사항 보고 지연

☐ 관련 법규

- 「서울특별시 은평구 폐기물관리 조례」 제30조의2

☐ 내용

- 「서울특별시 은평구 폐기물관리 조례」 제30조의 2(대형생활폐기물의 환불)
제2항에 따르면 제1항에 따라 환불신고를 받은 동장은 수집·운반여부를
조사하여 별지 제6호 서식에 등재하고 5일 이내에 구청장에게 환불신고 사
항을 보고하여야 한다고 규정하고 있는데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년 대형생활폐기물의 환불신고 *건을 처리하면
서 환불신고 사항에 대해 보고를 지연하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 주의

☐ 업무처리 시 유의사항

- 폐기물관리 조례 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

7. 기존 무허가건축물 명의변경 처리 시 제출서류 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「민원사무처리에 관한 법률」 제10조
- 「서울특별시 기존 무허가건축물 업무 처리기준(2011. 5월 변경)」

□ 내용

- 「민원사무처리에 관한 법률」 제10조에는 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하지 않도록 규정되어 있으며,
- 「서울특별시 기존 무허가건축물 업무 처리기준(2011. 5월 변경)」에 따르면 기존 무허가건축물 소유자 명의변경(매매, 상속, 증여 등) 신청처리 시에는 주민등록등본은 행정전산망으로 확인하여야 하고, 매수인 인감 증명서, 수증인 인감증명서는 서면으로 제출해야 할 서류가 아닌데도,

☞ ▲▲동 주민센터에서는 201*년 ★■♠동 •-... 등 *건의 기존 무허가건축물 소유자 명의변경업무를 처리하면서 구비서류 외의 불필요한 서류인 인감증명서, 주민등록등본 등을 제출받았음.을 당일 처리하지 않고 *일이 지난 201*년 *월 **일에 소인처리 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 기존 무허가건축물 업무 처리기준 등 관련 규정을 숙지토록 직원교육을 실시

8. 민방위대원 교육훈련 면제 유예 증명서류 확인 소홀

□ 관련 법규

- 「민방위기본법 시행규칙」 제37조
- 2016년 민방위 교육운영계획(은평구 발행, 107쪽)

□ 내용

- 「민방위기본법 시행규칙」 제37조(교육훈련의 면제)에 따라 교육훈련을 면제받으려 할 때에는 정해진 서식(시행규칙 별지 제22호서식)에 따라 증명서류를 갖추어 교육훈련면제신청을 하여야 하며,
- 2016년 민방위 교육운영계획(은평구 발행, 107쪽)에 따라 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사유로 면제신청을 할 경우 당해연도 교육운영기간 동안 연속하여 3개월이상 해외체류·여행을 하여야 하고 해당 체류기간 동안 교육일이 포함되는 경우로 한정하고 있음에도,
- ☞ ○○○동 주민센터에서는 201*년 ~ 201*년 민방위대원 *명의 출입국에 관한 사실증명의 확인을 소홀히 하여 요건을 충족하지 못함에도 교육훈련 면제신청을 승인.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

9. 민방위대에서 제외되는 자 결정 부적정

□ 관련 법규

- 「민방위기본법 시행령」 제17조
- 「민방위기본법 시행규칙」 제18조

□ 내용

- 「민방위기본법 시행령」 제17조 제3항 제3호와 제4호의 해당자(이하 의사의 진단에 따라 민방위에서 제외되는 자)는 읍면동 민방위 협의회의 심의를 거쳐야 하며
- 「민방위기본법 시행규칙」 제18조에 따라 읍면동 민방위 협의회 심의를 거쳐 민방위대 편성의 제외결정을 받으려는 자는 증명서류를 첨부하여 읍면동장에게 제출하고, 읍면동장은 접수일로부터 10일 이내에 심사를 통해 제외여부를 결정해야함. 또한, 결정일로부터 3일 이내에 본인과 민방위 대장에게 결정사항을 통보하도록 하고 있음에도,

☞ ○○○동 주민센터에서는 민방위대원 *명의 민방위대 편성 제외신청에 대하여 동 민방위협의회의 심사를 하지않고 민방위대 편성제외를 결정.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 업무처리 시 유의사항

- 관계 법령 및 규정을 숙지하고 준수하도록 직원교육을 실시

【참고사항】

- 이 사례집은 2016년도 우리구 자체감사 시 지적된 사례 중 일부 수록
- 사례 내용 중 사생활 침해방지를 위해 기관명, 인명 등은 가급적 공란 표기
- 감사 당시의 관련 법령·조례·규칙·지침·방침 등에 의하여 적출된 사항으로 감사 이후 법령, 지침 등은 변경될 수 있음