

마포구가 함께 하는

청결한 세상

소통과 혁신으로 더 크고 행복한 마포

2017 감사사례집

MAPO
my clean mapo

마 포 구

||| 목 차 |||

I. 공원녹지과[종합감사]	1
II. 교육 · 문화 · 관광 분야[특정감사]	25
III. 기금운영 실태[특정감사]	35
IV. 마포구시설관리공단[종합감사]	45
V. 동 행정 분야[종합감사]	60

《부 록》

서울특별시 마포구 행정감사 규칙	82
서울특별시 마포구 공무원 행동강령	92
서울특별시 마포구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정	105

I. 공원녹지와 종합감사

1. 공사감독용 물품(작업복) 구매 부적정	2
2. 부서운영 업무추진비 집행 부적정	3
3. 시간외근무수당 지급 부적정	4
4. 도시공원 점용료 부과 업무 소홀	5
5. 도시농업 관련 접수 문서 전자기록생산시스템 미등록	7
6. 도시농업 보조금 정산 부적정	8
7. 용역참여기술자 보안서약서 미장구	10
8. 하자검사 미실시	11
9. 공유재산 사용 및 녹지 점용 허가 부적정	12
10. 개발제한구역 특별단속 소홀	14
11. 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영 부적정	15
12. 기간제 근로자 임금 지급 부적정	16
13. 건설공사대장 전자적 통보 확인업무 소홀	18
14. 기술용역 자체시행 미이행	19
15. 재해예방 전문지도기관의 기술지도 미이행	20
16. 환경보전비 정산 부적정	21
17. 설계 용역손해배상보험 가입증서 미확인	22
18. 통합발주 가능 공사 분할 계약 부적정	23
19. 산업안전보건관리비 계상 부적정	24

□ 관련법규

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

□ 지적내용

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면 시설부대비는 “공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용 잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)”라고 규정하고 있고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 시설부대비는 “현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다.”라고 규정하고 있음에도,
 - 2014 ~ 2017년 감사일 현재까지 부서 시설부대비에서 현장감독공무원의 피복 23건을 구매하면서 관련규정에 따른 감독공무원을 지정하지 않고 구매하고,
 - 내부품의시 구체적인 공사명과 지급대상을 명시하지 않았으며, 또한 배부시 지급조서 또는 수령증을 징구하지 않아 지급대상자를 확인할 수 없는 등 피복비를 부적정하게 집행한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

☐ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

☐ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 조직운영에 소요되는 ‘부서운영 업무추진비’는 부서운영 공통경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없도록 규정하고 있음에도,

- 2015년 2건 총 232,300원의 부서운영 업무추진비를 지출하면서 일부 직원들을 대상으로 집행한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

☐ 관련법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」

☐ 지적내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여 별도의 시간외 근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간×봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있음에도,
 - 2016년 10월분 시간외근무수당 정액을 지급하면서 월 근무일수가 15일에 미달하는 직원 2명에게 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하지 않고 총 30,180원을 과다 지급하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

□ 관련법규

- 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 제24조
- 「서울특별시 도시공원 조례」 제18조

□ 지적내용

- 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 제24조 및 「서울특별시 도시공원 조례」 제18조에 따르면 점용료의 납부시기는 점용기간이 1년 이하인 때에는 점용허가 시점을 산정 기준일로 하여 산정된 금액을 점용개시일 전에 전액 납부하여야 하며, 점용기간이 1년을 초과할 때에는 허가일로부터 1년분은 점용개시일 전에, 그 이후 연도 분은 매년 당초 점용 개시일이 해당되는 날부터 30일 이내에 납부하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - 점용기간이 2012. 1. 1.부터 2014. 12. 31.까지인 ‘□□□공원 가스정압 시설’ 외 3건에 대한 2014년도분 점용료를 부과하면서 점용 개시일(2014. 1. 1.) 30일 이내에 납부하여야 하는 점용료를 2014. 2. 3.에 부과하여 점용료를 지연부과·수납 하였으며,
 - 2014. 12. 30. 점용기간이 만료된 6건의 점용허가 연장신청건을 처리하면서, 그 중 이미 점용기간이 만료된 이후 2015. 1. 2. 점용허가 연장신청을 한 ‘◆◆◆공원 열배관’ 외 4건은 당초의 점용허가 기간에 연장하여 처리할 수 없고 신규 점용허가 신청건으로 점용허가 처리를 하여야 함에도 당초 허가 종료일과 연결 소급하여 허가 처리(’15. 1. 1. ~ ’17. 12. 31.) 해줌으로써 사실상 공백기간 내 불법점유를 묵인해 준 결과를 초래하였으며,

- 또한 위 6건에 대한 점용료를 부과하면서 점용개시일(2015. 1. 1.) 전에 납부하여야 하는 점용료를 2015. 1. 14.에 부과하여 점용료를 지연부과·수납한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조

□ 지적내용

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조 등에 따르면 공공기관이 기록물을 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 접수 등록번호를 부여하고, 종이문서의 경우에는 행정자치부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적도록 규정하고 있음에도,
 - 2014. 2. 18. ‘[국문] ○○○’이 송부한 14건의 문서를 접수하고 전자기록 생산시스템에 등록하지 아니한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제20조

□ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제20조에 따르면 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙이고, 다만 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용하고 보조금의 용도외 사용을 금지하고 있으며,
- 「지방보조금 관리기준」에 따르면 사업부서 및 지방보조사업자는 보조금관리시스템을 의무적으로 사용하고 보조사업자는 지방보조금 전용통장 및 전용카드를 개설하여 사용토록 하며, ‘지방보조사업자 관리카드’를 작성하여 자치단체장에게 제출하고 사업부서는 보조금의 정산검사를 실시하도록 규정하고 있음에도,
 - 2014 ~ 2016년 ■■■■■○○○에서는 보조금 정산서 증빙서류에 17건의 간이영수증을 첨부하여 계좌 입금하고,
 - 시설물 제작 및 개보수 작업자에 3명에 대한 인건비를 지급하면서 증빙서류인 ‘작업현황기록’, ‘작업일지’에 확인자 서명을 누락하였으며,

- 또한 2015년 사업비운용계획서에 운영회의 참석비 항목이 없음에도 2명에게 18건 2,200천원을 회의참석비로 지급하였고,
- 「지방보조금 관리기준」(행정자치부예규 제6호, 2015.1.1.제정)에 따른 보조금 전용통장, 전용카드, ‘지방보조사업자 관리카드’를 작성하지 아니하였으며,
- △△△△과는 2014 ~ 2016년도 ■■■■○○○ 보조금 정산검사를 소홀히 하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 용역계약 특수조건」 제5조, 제6조
- 서울특별시 기술용역 보안관리 방침

□ 지적내용

- 「서울특별시 용역계약 특수조건」 제5조, 제6조에 따르면 기술용역 계약상 대자는 투입인력에 대한 보안유지 및 용역 착수시 사업수행계획서, 서약서 등을 발주기관에 제출하여 승인을 얻도록 규정하고 있으며, 또한 ‘서울특별시 기술용역 보안관리 방침’에 따르면 기술용역 착수시 기술용역의 보안 관리 강화를 위하여 참여기술자의 보안서약서 징구 등 용역 추진 단계별 보안관련 문서를 작성하여 용역 수행시 보안관리·감독에 철저를 기하도록 하고 있음에도,
 - ‘2015년 ○○○ 정비 및 도색공사 실시설계용역’ 외 2건의 실시설계 용역을 실시하면서 착수신고시 용역참여자에 대한 보안서약서를 징구하지 아니하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」등에 따르면 계약 담당자는 당해공사에 대한 하자보수 관리부를 비치하고, 연2회 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, 하자담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 하도록 규정하고 있음에도,
 - 2014. 1. 1. ~ 감사일 현재까지 ‘□□□ ㉠㉠ 어린이놀이공간 조성공사’ 외 42건 공사에 대하여 하자보수관리부를 비치하지 않았고, 2012년 ‘가로수 외과수술 공사’ 외 16건의 공사에 대하여 정기 하자검사 또는 최종검사를 실시하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 도시공원 조례」 제17조
- 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례」 제31조 등

□ 지적내용

- 「서울특별시 도시공원 조례」 제17조 등에 따르면 공원 또는 녹지의 점용허가를 받은 자는 별표 3의 점용료를 납부하여야 하고 점용기간이 1년 이하인 때에는 점용허가시점을 산정기준일로 하여 산정된 금액을 점용개시일 전에 전액 납부하여야 하고, 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례」 제31조에 따르면 공유재산 대부료의 납부기간은 대부기간이 1년 이하인 경우에는 사용개시일 이전으로 하고, 1년 초과인 경우에는 매년 당초 사용 개시일에 해당하는 날로부터 30일 이전으로 한다고 규정되어 있으며,
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조 등에 따르면 공공기관이 기록물을 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 접수 등록번호를 부여하고, 종이문서의 경우에는 행정자치부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적도록 규정하고 있음에도,
 - ㉡㉡㉡㉡공사에서 2014. 11. 5. 에 신청한 △△동 1695-2번지 (녹지)점용 허가를(기간 : 2014. 11. 10. ~ 2014. 11. 30.) 1일 지연하여 2014. 11. 11.에 허가하고 점용료를 부과·납부(2014. 11. 19.) 하였으며,

- ■■■■가스에서 2015. 11. 26. 신청한 공유재산 사용허가(기간 : '16. 1. 1. ~ '18. 12. 31.) 2건에 대해 6일 지연하여 2016. 1. 7.에 허가하고 '16. 1. 12.에 사용료를 11일 지연 부과하였고, △△동 517-1 등 3필지의 2017년 사용료를 2017. 1. 6.에 부과하였으며,
- 또한 ■■■■ 외 2개 업체가 2015년 12월에 제출한 점용 허가 연장 신청서를 접수하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「개발제한구역내 불법행위의 예방과 단속에 관한 규정」 제10조

□ 지적내용

- 「개발제한구역내 불법행위의 예방과 단속에 관한 규정」 제10조 등에 따르면, 구청장은 개발제한구역에서 발생하는 불법행위를 사전 예방하기 위하여 매년 단속계획을 수립하고 수시로 순찰과 단속을 실시하여야 하며, 특히 3개월마다 1회 이상 특별점검반을 편성하여 관할 개발제한구역을 특별단속 하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - 개발제한구역 특별단속을 2014년 4회, 2015년 1회, 2016년 1회 누락하여 3년간 총 6회 누락한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 제4조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 제4조, 제6조에 따르면, ‘산사태취약지역지정위원회는 산사태·사방 또는 재난 업무와 관련된 4급 이상의 공무원, 산사태·사방 또는 재난 관련 기관·단체의 임직원, 주민 등으로 구성하고, 민간인이 위원으로 위촉되는 경우에는 위원회에 대한 보안서약서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다’고 규정하고 있음에도,

- 4급 이상의 공무원이 아닌 관련부서 공무원으로 위원을 구성하고, 민간인 위원 5인 중 2인에게 서약서를 징구하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

○ 「근로기준법」 제55조

□ 지적내용

- 「근로기준법」 제55조(휴일)에 따르면 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다고 규정하고 있고, 서울특별시 마포구 기간제근로자 관리규정 제16조(휴가)에 따르면 ①기간제 근로자의휴일은 1주일에 1회 주휴일로 정하고, ②근로자의 날(5월1일) 및 해당 주간 근무일을 만근한 기간근로자의 주휴일은 유급으로 하며, 제17조(연차 유급휴가)에 따르면 사용부서의 장은 계속해서 근로한 기간이 1년 미만인 기간제근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다고 규정하고 있음에도,
 - 2015. 2. 2. ~ 12. 24. 기간제 근로자를 운영하면서 2015. 3월 임금 지급시 산림보호강화사업에 참여한 기간제 근로자 7명에 대하여 주휴 수당 1회분 각 47,000원씩 329,000원을 과다지급 하였고,
 - 2015. 4월 임금 지급시 산림병충해방제사업 참여 근로자 4명에게 주휴수당 1회분 각 47,000원씩 188,000원을 과다지급 하였으며,
 - 하천변관리사업 참여 근로자 3명에게 주휴수당 1회분 각 47,000원씩 총 141,000원을 과다지급 하여, 총 658,000원을 과다 지급한 사실이 있음.
 - 또한 2015. 5월 임금 지급시 근로자의 날(5.1.)을 유급처리하지 않았고, 근로자의 날을 근무일로 계산하지 않아 주휴수당 1회를 임금 산출에서 누락하여, 공원녹지 일자리사업 참여 근로자 14명에 대한 근로자의 날 유급수당 각 47,000원씩 658,000원과 주휴 수당 각 47,000원씩 658,000원을 미지급하여 총 1,316,000원을 과소 지급 하였고,

- 2015. 6월 임금 지급시 산림보호강화사업, 산림병충해방제사업, 하천변관리사업 참여 기간제 근로자 총 14명에게 주휴수당 1회분씩 각 47,000원씩 658,000원을 과다 지급하고, 근무일수를 1일 더 계산하여 1일분 임금 각 47,000원씩 658,000원 총 1,316,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

☐ 관련법규

- 「건설산업기본법 시행령」 제26조

☐ 지적내용

- 「건설산업기본법 시행령」 제26조 등에 따르면, 도급금액이 1억원 이상인 건설 공사를 도급받은 건설업자는 건설공사대장의 기재사항을 건설산업종합정보망을 이용하여 도급계약을 체결한 날부터 30일 이내에 발주자에게 통보하여야 하고,
 - ‘○○○○○○○○○○공원 정비공사’ 외 1건에 대하여 건설공사대장의 기재사항을 건설산업종합정보망을 이용하여 통보하지 않았음에도 이에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

☐ 관련법규

- 「서울특별시 기술용역 발주기관 자체 시행기준」

☐ 지적내용

- 「서울특별시 기술용역 발주기관 자체 시행기준」에 따르면 조경시설 유지관리 공사, 수목·초화류 등 보식 또는 이식공사, 단순 가로시설물 설치 및 교체 공사, 쌈지공원(마을마당) 등 조성·정비 및 유지관리공사 등은 사업비의 낭비뿐만 아니라 자체 설계능력 및 설계도서 검토능력 저하 문제가 발생하기 때문에 발주기관 자체 설계 시행하도록 규정하고 있음에도,
 - ‘○○○근린공원 정비공사 실시설계 용역’ 외 4건에 대하여 자체 설계시행하지 않고 외부용역 처리한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「산업안전보건법」 제30조의2

□ 지적내용

- 「산업안전보건법」 제30조의2 및 같은 법 시행규칙 제32조 제3항(공사금액 3억원 이상 120억원 미만)에 따르면 도급을 받은 수급인은 산업안전보건 관리비를 사용하려는 경우 사용방법, 재해예방 조치 등에 관하여 고용노동부장관이 지정하는 전문기관과 계약을 체결하고 지도를 받아야 한다고 규정하고 있음에도,
 - ‘㉠㉠㉠㉠공원 정비공사’외 1건을 시행하면서 재해예방 전문지도기관과 계약 체결을 하지 않고 기술지도 없이 공사를 준공처리하여 재해예방 및 안전관리에 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「건설기술관리법」 제26조의5 제3항

□ 지적내용

- 환경보전비는 「건설기술관리법」 제26조의5 제3항 및 같은법 시행규칙 제28조의2 제1항2호에 따르면 건설공사 현장에 설치하는 환경오염방지시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용으로, 비용의 세부산출기준은 같은 법 시행규칙 제28조의2 제3항 별표15에 제시되어 있고, 같은 법 시행규칙 제28조의2 제2항에 건설업자는 환경보전비의 사용계획을 발주자에게 제출하고, 발주자 또는 감리원이 확인한 비용의 사용실적에 따라 합산 정산하도록 규정하고 있음에도,
 - ‘2016 ○○○○○ 내 대형수목 고사지 및 도장지 정비사업’을 시행하면서 환경보전비 사용계획을 도급자로부터 제출받지 않았고, 환경보전비로 정산할 수 없는 부직포(일반용) 비용 59,980원을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 재정상 - 환수

☐ 관련법규

- 「건설기술 진흥법」 제34조 제2항

☐ 지적내용

- 「건설기술 진흥법」 제34조 제2항 및 같은 법 시행령 제50조 제3항에 따르면 발주기관은 용역업자가 용역업무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 당해 용역목적물 또는 제3자에게 손해를 발생하게 한 경우 이의 배상을 담보하는 보험 또는 공제에 가입토록 하고 그 증서를 제출받아 확인하도록 규정하고 있음에도,
 - ‘2014년 ●●●●화장실 정비공사 실시설계용역’ 외 4개 기술용역사업을 시행하면서 용역손해배상보험 가입에 대한 지도·감독을 소홀한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제1절
- 「지방자치단체 세출예산집행기준」 제3장

□ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제1절에 따르면 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하지 아니하고 일괄하여 계약하여야 하며, 「지방자치단체 세출예산집행기준」 제3장에 따르면 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화하도록 되어 있음에도,
 - 유사공종의 공사 ‘2014년 ○○○○ 관리공사’ 및 ‘2016년 ◇◇◇◇ 녹화사업’을 시기적으로 분할하여 수의계약 체결한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

☐ 관련법규

- 「산업안전보건법」 제30조
- 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제8조

☐ 지적내용

- 「산업안전보건법」 제30조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제8조에 따르면 산업안전보건관리비를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비에 대하여는 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구하도록 규정하고 있음에도,
 - ‘▣▣▣시설물 정비 및 도색공사’ 외 5건을 시행하면서 산업안전보건관리비 사용불가항목인 건설기계유도원, 안내간판, 현수막, 안전테이프, 라바콘, 천막 등으로 부적정하게 정산하여 공사비 총 2,872,840원을 과다 지급한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

II. 교육 · 문화 · 관광분야 특정감사

1. 보조금 전용계좌 및 전용카드 미개설	26
2. 기록물 접수 부적정	27
3. 민간위탁 협약사항 미이행 지도·점검 미흡	28
4. 민간위탁사무 재계약 사항 구의회 보고 누락	29
5. 시설 사용료 승인 부적정	30
6. 민간위탁사무 공고 업무 처리 소홀	31
7. 위탁조건에 따른 법인전입금 지도·감독 미흡	32
8. 관리·운영 위탁 재협약 절차 등 부적정	33

□ 관련법규

- 「지방보조금 관리기준 예규」

□ 지적내용

- 「지방보조금 관리기준 예규」 지방보조금의 회계 관리에 따르면 보조금 집행은 지방보조금 전용통장(계좌)을 개설·사용하도록 하고 있으며, 보조금 지출 시 대금지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 카드로 지급이 곤란한 경우에 계좌입금 하도록 규정하고 있음에도,
 - ■■■■■에서는 2007년부터 ◇◇◇◇ 와 ‘△△△△△’ 사업을 운영하면서 보조금 전용계좌를 개설 하지 않고 ◇◇◇◇ 법인 계좌에 보조금을 교부하여 보조금과 ◇◇◇◇ 자체예산을 혼용하여 사용하고 있으며, 보조금 전용카드를 사용하지 않고 계좌이체 방식으로만 지출한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 관련법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

□ 지적내용

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따르면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록 생산시스템으로 생산 또는 접수 등록 번호를 부여하고 이를 기록물에 표기하여야 한다고 규정하고 있으며, 「◇◇◇◇◇ 위탁 운영 협약서」, 「◇◇◇◇◇ 위탁 운영 ◇◇◇◇◇ 위수탁 협약서」, 「◇◇◇◇◇ 위수탁 협약서」에 따르면 사업계획과 예산안, 결산서는 연 1회 제출하고, 정산서는 분기별로 연 4회 제출하도록 약정하고 있음에도,
 - ㉠㉠㉠에서는 2014년 ~ 2017년까지 ◇◇◇ 및 △△△의 사업계획 및 예산안, 정산서 및 결산서 등 총 84건의 기록물을 제출받고 접수·등록하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「◇◇◇◇◇」 위·수탁 협약 제6조

□ 지적내용

- 「◇◇◇◇◇」 위·수탁 협약 제6조에 따르면 △△△△△은 마포구가 지급한 사업비에 대하여 분기마다 정산서를 작성하여 분기 종료 후 10일 이내에 사업비 정산서를 제출하도록 되어 있음에도,
 - □□□□과에서는 수탁업체인 △△△△△에서 2014년~2016년까지 분기별로 정산보고서를 제출하지 않고 매해 연말 1회 지출결의서 및 카드전표 등 증빙서류를 첨부하지 않은 일일지출부와 통장사본만을 제출하는 등 정산 보고가 미흡함에도 지도·점검이 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제4조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제4조에 따르면
구청장은 행정사무를 민간 위탁하고자 할 때에는 서울특별시 마포구의회
동의를 얻어야 하며, 자치사무를 재위탁 또는 재계약할 때에는 소관 상임위
원회에 보고하는 것으로 구의회의 동의를 갈음한다고 규정하고 있음에도,

- □□□과에서는 2016. 12. 30. △△△△과 ◇◇◇◇ 관리·운영 위·수탁 계약을
체결하면서 마포구의회 복지도시위원회에 재계약 사항에 대하여 보고하지
않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제12조
- 「서울특별시 마포구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제7조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제12조에 따르면 구청장은 민간위탁사무 수행과 관련하여 이용자 등에게 법령 또는 별도의 조례 등에서 정하는 소정의 사용료·수수료·비용 등을 수탁기관에게 징수하게 할 수 있으며, 「서울특별시 마포구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제7조(사용료)에 따라 구청장은 별표에서 정한 범위에서 사용료 또는 강습료를 정하여 청소년 시설을 사용하는 사람에게 부과·징수할 수 있다고 규정하고 있음에도,
 - □□□과에서는 ◇◇◇◇◇에서 2014. 1. 1. ~ 감사일 현재까지 소수정예 및 인근유사시설 금액 반영 등의 사유로 플루트 프로그램 등 84개 프로그램의 이용료를 조례에서 정한 청소년시설 사용료 및 강습료 상한을 최소 3,000원 ~ 최대 55,000원을 초과하여 시설이용료 승인을 요청하였으나 금액 조정 없이 승인해 준 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례」
- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 등

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 청소년시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제8조에 따르면 구청장은 청소년시설을 위탁하여 운영하는 경우 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」를 준용하며, 예산·회계에 필요한 사항은 「사회복지법인 재무·회계 규칙」을 준용한다고 규정되어 있어, 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제8조에 따라 구청장은 수탁기관과 협약을 체결하였을 때에는 사무위탁사실을 공고하여야 하며,
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 등에 따르면 구청장은 예산·결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 세입·세출명세서 및 결산서를 구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 함에도,
 - □□□과에서는 ◇◇◇◇◇, △△△△△, ●●●●●의 관리·운영 위탁 계약을 체결하면서 사무위탁사실을 공고하지 않았으며, ◇◇◇◇◇의 예산 및 결산 보고서 내역을 구 게시판 및 홈페이지에 공고하지 않았고, 수탁기관에서 시설 게시판 및 홈페이지에도 공고하지 않았음에도 조치하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「◇◇◇◇ 위탁운영 계약서」 제3조(위탁조건)
- 「△△△△△ 위탁운영 계약서」 제3조(위탁조건)

□ 지적내용

- 「◇◇◇◇ 위탁운영 계약서」 제3조, 「△△△△△ 위탁운영 계약서」 제3조), 「●●●●● 위탁운영 계약서」 제3조에 따라 각각의 수탁기관이 제안한 법인 전입금은 연도별 납입계획에 따라 완납하여야 하며, 법인전입금을 별도 통장으로 관리·집행하고 정산서를 마포구에 제출하여야 함에도,
 - □□□에서는 ○○○○문화의집 수탁기관인 ◇◇◇◇가 재계약 적격심사 과정에서 제안한 법인전입금 15,000천원 중 2016년 전입금 5,000천원을 연도별 납입계획에 따라 입금하지 않았음에도 이를 지도·감독하지 않았고, ◇◇◇◇의 수탁기관으로부터 법인전입금 집행에 대한 정산서를 제출받지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제8조
- 「서울특별시 마포구 ◇◇ 및 서울특별시 마포구 △△ 설치·운영 조례」 제10조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제8조에 따르면 구청장은 수탁기관이 선정되면 위탁기간은 3년 이내로 하며, 위탁기간을 연장하여 재협약하고자 하는 경우에는 위탁기간 만료 30일전까지 민간위탁 사무 처리에 대한 평가를 실시하여 수탁기관의 적정여부를 판단하도록 규정하고 있고,
- 「서울특별시 마포구 ◇◇◇◇ 및 서울특별시 마포구 △△△△△ 설치·운영 조례」 제10조에 따라 수탁자는 ◇◇◇◇ 및 △△△△△의 운영에 대한 종합계획을 매년 10월까지 제출하도록 규정하고 있음에도,
 - △△△△재단에서는 2009. 6. 4. ●●●●을 수탁기관(위탁기간 : 2009. 6. 1. ~ 2012. 5. 31., 3년)으로 선정하는 “◇◇◇◇ 및 △△△△△ 위탁운영 계획”을 수립 후, ●●●●과 “서울특별시 마포구 ◇◇◇◇ 및 △△△△△ 위·수탁 관리운영 협약서”를 체결하면서,
 - 민간위탁조례의 협약체결 절차와 다르게 협약서 제3조에 ‘위·수탁 기간은 협약체결일부터 3년간으로 하며, 기간만료 3개월 전까지 별도의 의사표시가 없을 경우 자동연장 되는 것으로 한다’는 규정으로 협약을 체결하였으며,

- 위 협약서에 근거하여 2012년, 2015년 위탁기간 만료에 따른 재협약시 위탁기간 만료 30일전까지 민간위탁사무 처리에 대한 평가를 실시하지 않고 협약서도 작성하지 아니하였으며,
- 규정과 다르게 협약서 제4조에 사업계획서를 매년 11월 30일까지 제출하도록 협약을 체결하고, 위탁기관인 ●●●●은 2015 ~ 2017년도 ◇◇◇◇ 운영계획을 지연 제출한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

Ⅲ. 기금운영실태 특정감사

1. 재활용품 판매대금 관리기금 공금통장 관리 부적정	36
2. 페스티로폼 감용기 설치·운영 협약 체결 및 잉고트 판매대금 납부·연체 관리 소홀	37
3. 기금 예산 편성 및 집행 부적정	40
4. 폐기물 분리배출 홍보요원 4대 보험료 과다 납부	41
5. 구 마포구청사 철거공사비 정산 업무 소홀	42
6. 불법유통광고를 정비 용역 4대 보험료 사후 정산 업무 소홀 ..	43
7. 관내 포장도로 굴착복구공사 노무비 지급 확인 소홀	44

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 재활용품 판매대금 관리기금 설치 및 운영 조례」 제5조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 재활용품 판매대금 관리기금 설치 및 운영 조례」 제5조에 따르면 기금은 금고에 예치·관리하여야 하며, 수익과 안전성이 보장되도록 관리·운영하도록 규정하고 있음에도
 - □□□□에서는 '16. 3. 19. ~ '17. 4. 10. 공금(입출금)통장으로 납입된 재활용품 판매대금 51건(6,411,191원)에 대하여 공금(입출금)통장에 최단 31일에서 최장 286일까지 보관하다가 기금통장으로 지연하여 이체한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 페스티로폼 감용기 설치·운영 협약
- 「공유재산법 시행령」 제80조 등

□ 지적내용

- 페스티로폼 감용기 설치·운영 협약에 따른 이행보증보험증권 제출 관련, □□□에서는 2014. 6. 24., △△△△△(을) 및 ◇◇◇◇(병)과 페스티로폼 감용기 설치·운영 3자 협약을 체결(기간 : '14.4.21.~'16.4.20.)하였으며, 협약서 제4조 3항에 따르면 ◇◇◇◇(병)은 협약일로부터 10일 이내에 “잉고트” 판매대금 이행을 보증하는 21,000,000원의 현금 또는 이에 상당한 금액에 대한 이행보증보험증권을 제출하도록 약정하고, 협약기간 종료 후 □□□□는 2016. 4. 21., △△△△△(수탁자)와 페스티로폼 감용기 운영 및 잉고트 처리 계약을 체결(기간 : '16.4.21.~'17.4.20.)하였으며, 계약서 제3조 2항에 따르면 △△△△△(수탁자)는 계약일로부터 10일 이내에 “잉고트” 판매대금 이행을 보증하는 30,000,000원의 현금 또는 이에 상당한 금액에 대한 이행보증보험증권을 제출하도록 약정하였음도,
- □□□□에서는 협약기간이 종료된 2016. 4. 20.까지 ◇◇◇◇(병)으로부터 21,000,000원의 현금 또는 이에 상당한 금액에 대한 이행보증보험증권을 제출받지 않았고,

- 계약상 의무 불이행(잉고트 판매대금 미납 및 이행보증보험증권 미제출) 사유로 △△△△△(수탁자)를 계약해지한 2016. 12. 9.까지 수탁자로부터 30,000,000원의 현금 또는 이에 상당한 금액에 대한 이행보증보험증권을 제출받지 않은 사실이 있음.

○ 재활용품(잉고트) 판매대금 납부·연체 관련, 2014. 6. 24. 협약서 제7조에 따르면 ◇◇◇◇(병)은 마포구(갑)로부터 “잉고트”를 받은 7일 이내에 갑이 지정한 계좌로 판매대금을 지불하고, 기간이 경과한 경우에는 「물품관리법」 및 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제80조에서 정하는 연체요율로 계산한 연체료를 부과하도록 규정하고 있으며, 「공유재산법 시행령」 제80조 등에 따르면 연체료의 부과대상이 되는 연체기간은 납기일로부터 60개월을 초과할 수 없으며, 연체료를 징수할 때에는 연체기간에 따라 12~15%의 요율로 연체료를 붙여 납부고지일로부터 15일 이내의 납부기한을 정하여 납부고지를 하며, 이 경우 납부하지 않으면 연2회 이내의 범위에서 다시 납부고지를 하고, 납부기한까지 납부하지 않으면 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있도록 규정하고 있음에도,

- □□□□에서는 2014. 6. 24. 협약서에 따라 ◇◇◇◇에 잉고트 판매대금을 부과·수납 해 오던 중 ◇◇◇◇이 2015년도 9월분, 10월분 판매대금 2,279,000원을 미납하자,
- '15. 11월분부터 협약서에 따른 부과대상자가 아닌 △△△△△(을)로 변경하여 부과하였으며, 이후 을이 계속하여 판매대금을 미납하여 '16. 4. 20. 까지 34,506,500원의 판매대금을 미납하였음에도 '16. 4. 21. △△△△(수탁자)와 재계약을 체결하고 이행보증보험증권을 제출받지 않았으며, 이 과정에서 내부방침을 받지 않고 '16. 4. 21. 재계약을 체결한 후 '16. 4. 22. 전자결재 보고서 기안양식에 따라 사후에 과장 전결로 결재를 받았고,

- 이후 2016. 12. 9. 계약해지시까지 △△△△△에서 일부 미납된 판매대금을 납부하였으나, 2017. 6월 감사일 현재 판매대금 21,060,500원(본세기준)을 미납하였으며,
- 그 간 □□□□에서는 △△△△△ 대표자 면담, 이행각서 징구 및 독촉 고지·내용증명 발송 등의 조치를 하였으나, 관련규정에 따른 연체요율을 적용하여 연체료를 부과하지 아니하고 지급명령 신청 등 지방세 체납처분의 예에 따른 별도의 징수 조치를 하지 아니한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의·통보 / 신분상 - 문책

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 노인복지기금 설치 및 운용 조례」 제4조
- 「서울특별시 마포구 양성평등 기본 조례」 제41조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 노인복지기금 설치 및 운용 조례」 제4조에 따르면 노인 복지 증진 등을 위한 지원금은 기금 적립금의 해당 연도 이자수입 범위에서 지원한다고 규정되어 있고, 「서울특별시 마포구 양성평등 기본 조례」 제41조에 따르면 양성평등 실현을 위한 사업 등을 지원하기 위하여 기금을 이자 수입금의 범위에서 사용한다고 규정하고 있음에도,
 - □□□□□에서는 2015년 노인복지기금 운용계획을 편성하고 집행하면서 이자수입 22,056천원을 2,864천원 초과한 24,920천원을 편성하여 24,710천원을 집행하였고,
 - ○○○○○에서는 2015년 ~ 2017년 양성평등기금을 편성하고 집행하면서 이자수입을 최소 17,085천원 ~ 최대 28,968천원 초과하여 운용계획을 편성하고 집행한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「폐기물 분리·배출 홍보요원 운용 계획」 및 「홍보요원 근로계약서」

□ 지적내용

- 2015, 2016년 「폐기물 분리·배출 홍보요원 운용 계획」 및 「홍보요원 근로 계약서」에 따르면 홍보요원의 사업기간은 각각 2015. 3. 4. ~ 7. 31., 2015. 9. 1. ~ 10. 30., 2016. 3. 2. ~ 7. 31., 2016. 9. 1. ~ 10. 31.로 8월은 사업기간에 해당되지 않으며, 홍보요원에 대한 4대 보험료는 산재보험료를 제외하고 「고용보호법」등 관련법령에 따라 사업주와 근로자가 각각 50% 부담하도록 규정하고 있음에도,
 - □□□□□에서는 ‘2015·2016년 폐기물 분리·배출 홍보요원 운용 사업’ 기간에 해당되지 않는 8월에 대하여 홍보요원 임금을 지급하지 않았음에도 ◆◆◆◆ 시설 관련 기금으로 보험료 총4,156,660원을 납부한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

□ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장 공사계약 일반조건」 제7절

□ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장 공사계약 일반조건」 제7절 1-가 규정에 따르면 “설계변경으로 시공방법의 변경, 투입자재의 변경 등 공사량의 증·감이 발생하는 경우에는 계약금액을 조정하여야 한다.”고 규정하고 있음에도,
 - 「구 마포구청사 철거공사」에 대하여 준공 시 계약상대자가 제출한 준공내역서와 시공사진 등을 검토한 결과, ☆☆☆에서는 당초 설계 시 계상된 「RPP 판넬과 외줄비계, 분진망」이 일부 미시공된 것으로 확인되었으나, 2015. 11. 4. 최종 준공 시까지 정산 후 감액 등 필요한 조치를 하지 않고 준공하여 시공수량 미정산에 따른 공사비 880,000원 상당을 과다 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

□ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절

□ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절 ‘보험료 사후정산 등’에 따르면 국민건강보험료·국민연금보험료·노인장기요양보험료를 사후 정산토록 규정하고 있음에도,
 - ★★★★★에서는 2015. 3. 6. ○○○○○○○○와 계약한 불법유동광고물 정비 민간용역 준공금액 27,402,750원을 옥외광고정비기금으로 지급하면서 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료, 고용·산재보험을 부담한 납부확인서를 제출하지 않았음에도 보험료 1,526,763원을 사후 정산하지 않고 대가를 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 -환수

□ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 9절

□ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 9절(검사와 대가지급) 7. 공사 계약에서 노무비의 구분관리 및 지급확인에 따르면 계약상대자는 발주기관과 협의하여 모든 근로자의 노무비 청구내역을 제출해야 하며, 발주자는 노무비 청구내역을 확인하고 노무비 전용계좌로 그 노무비를 지급하고, 계약상대자는 노무비 전용계좌에서 이체하는 방식으로 근로자에게 노무비를 지급해야 하며, 계약상대자는 노무비 지급을 청구할 때 전월 노무비 지급내역(계약상대자의 노무비 전용계좌 이체내역 등 증빙서류)을 제출해야 하고, 발주자는 동 지급 내역과 계약상대자가 이미 제출한 같은 달의 청구내역을 비교하여 임금 미지급에 대하여 확인하여야 함에도,
 - ●●●●에서는 2014. 3. 14. ◆◆◆◆와 2014년 관내 포장도로 굴착복구공사(연간단가) 계약을 체결하면서 「노무비 구분관리 및 지급확인제」 합의서를 작성하였음에도 이를 시행하지 않았고,
 - 2015년 ~ 2017년 감사일 현재까지 관내 포장도로 굴착 복구공사(연간단가) 계약을 체결하고 노무비 구분관리 및 지급확인제에 따라 청구된 노무비를 지급하면서 청구금액(359,045천원)과 지급금액(329,050천원)이 상이함에도 이를 확인하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

IV. 마포구시설관리공단 종합감사

1. 기관운영 업무추진비 집행 부적정	46
2. 가족수당 지급 부적정	47
3. 현업직 직원 보수 지급 부적정	48
4. 신용카드 사용대금 지연 입금 및 세입 미처리	49
5. 부가가치세 매입세액 공제 누락	50
6. 인사기록 유지·관리 소홀	51
7. 건설공사대장 전자적 통보 확인 소홀	52
8. 통합발주 가능 사업 분할 계약	53
9. 협상에 의한 계약 부적정	54
10. 거래실례가격 조사 소홀	55
11. 수의계약 요청 부적정	56
12. 목욕관리 용역 및 매점운영 계약 위반	57
13. 물품보관함 보증금 미처리	58
14. 임대차계약 갱신 시 임대보증금 미산정·부과	59

□ 관련법규

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」
- 「서울특별시 마포구시설관리공단 복지후생규정」 제11조

□ 지적내용

- 기관운영 업무추진비 집행 시 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한규칙」 및 「서울특별시 마포구시설관리공단 복지후생규정」 제11조에 따르면 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획에 따라 집행하고, 지방의원에 대한 축의·부의금품은 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행이 가능하도록 규정하고 있음에도,
 - 2015. 1. ~ 2017. 9. 기관운영 업무추진비로 직원에 대한 격려 등을 하면서 자체계획 수립 없이 집행하였고, 격려금품 지급 대상이 아닌 자에게 6건의 2,183,000원을 지출하였으며, 1건의 50,000원을 축의금 지급 대상이 아닌 자에게 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수 / 신분상 - 문책

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 보수규정」 제17조
- 「서울특별시 마포구시설관리공단 보수규정 시행내규」 제4조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 보수규정」 제17조에 따르면 이사장은 임직원에게 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있고, 가족수당은 배우자 월 40,000원, 기타가족 월 20,000원을 지급할 수 있으며, 「서울특별시 마포구시설관리공단 보수규정 시행내규」 제4조에 따르면 이사장은 “직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 해당 임직원에게는 1년의 범위 안에서 가족수당의 지급을 정지한다”라고 규정 되어 있음에도,
 - 2014년 마포구 정기감사시 가족수당을 부적정하게 지급하여 적발되어 환수 조치된 3명(○○○ 500,000원 △△△ 60,000원, □□□ 20,000원)에 대하여 관련규정에 따라 1년의 범위 안에서 가족수당 지급을 정지하여야 함에도, 000외 2명에 대하여 2015. 1. ~ 12. 가족수당을 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 현업직 직원 관리규정」 제23조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 현업직 직원 관리규정」 제23조에 따르면, 현업직 직원의 임금은 예산범위 내에서 매 회계 연도 초에 이사장이 별도로 정하여 지급하며, 결근자에 대해서는 매월 균등 지급되는 보수에서 삭감하여 지급하도록 규정 되어 있음에도,
 - 2015. 5. ~ 12. 결근일이 있는 000 외 2명의 현업직 직원에게 임금을 지급하면서, ○○○ 외 1명에게는 401,270원을 덜 지급하였고, □□□에게는 75,240원을 더 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수·추급

□ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령

□ 지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(안전행정부 예규 제65호, 행정자치부 예규 제45호)의 「신용카드 및 현금영수증카드 사용요령」에 따르면, 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 카드 이용대금 결제계좌로 입금조치하고, 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입 조치하도록 규정하고 있음에도,
 - 2017. 3. ~ 8. 신용카드로 자동차 유류비를 집행하고, 예수금 계좌로 결제일(당월 22일, 다음달 7일)까지 입금조치하여야 함에도, 2일에서 16일까지 지연입금한 사실이 있고, 2,118,670원이 2017. 11. 현재까지 예수금 통장에 잔액으로 남아 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 재정상 - 세입처리

□ 관련법규

- 「부가가치세법」 제40조

□ 지적내용

- 「부가가치세법」 제40조에 따르면 부가가치세 신고 시 과세사업과 면세사업에 공통으로 사용하여 실지귀속을 구분할 수 없는 공통매입세액은 총 공급가액에 대한 면세 공급가액의 비율에 의하여 안분 계산하여 매입세액을 공제하고 신고하도록 규정하고 있어, 공단은 마포구의 명의로 요금의 징수 업무만을 대행하고 있는 주차사업의 매출 분은 마포구가 납세의무자이므로 총 공급가액에서 제외시켜야 하고, 공단의 명의로 수행한 주차 사업 등의 수입금은 공단의 과세 매출로 합산하여 총 공급가액 대비 면세공급가액의 비율을 적정하게 산출해야 함에도,
 - 2014. 10.부터 감사일 현재까지 공단 명의로 수행한 주차 사업의 매출액을 면세매출 총액에 합산하여, 총 공급가액에서 면세매출의 비율이 과다 산정되어 매입세액 공제를 누락한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 인사규정」 제68조
- 「서울특별시 마포구 시설관리공단 인사규정 시행내규」 제23조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 인사규정」 제68조, 「서울특별시 마포구 시설관리공단 인사규정 시행내규」 제23조 등에 따르면, ‘인사담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치 후 기록·유지·관리하고, 개인별 인사기록은 인사급여프로그램에 의하여 전산입력이 완료 시에는 인사기록카드를 작성한 것으로 본다.’고 규정하고 있어 인사급여 프로그램 사용시는 기록 입력·관리에 철저를 기하여야 함에도,
 - 인사급여프로그램(NEO i-CUBE G20)을 사용하면서 2015. 1. 1. ~ 2017. 감사일 현재까지 직원 근무성적 평정을 5회 실시하였음에도 평정점수를 인사급여프로그램에 입력하지 아니하였고, 또한 현업직 000 외 00명의 사진 미입력 및 2017. 10월 ~ 감사일 현재까지 0건의 인사발령 사항을 입력하지 아니한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「건설산업기본법 시행령」 제26조

□ 지적내용

- 「건설산업기본법 시행령」 제26조 등에 따르면, 도급금액이 1억원 이상인 건설 공사를 도급받은 건설업자는 건설공사대장의 기재사항을 건설산업종합정보망을 이용하여 도급계약을 체결한 날부터 30일 이내에 발주자에게 통보하여야 하고, 공사 완료일까지 건설공사대장의 기재사항을 건설산업종합정보망을 이용하여 발주자에게 통보하지 아니한 경우 시정명령 등의 조치를 하도록 규정되어 있음에도,
 - 「◇◇◇◇공사」를 도급받은 (주)□□□□이 해당공사 완료일까지 건설공사대장을 통보하지 않았는데도 건설업체의 등록 관청에 시정 및 과태료 부과를 의뢰하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제1절

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제1절에 따르면 전체 사업내용이 확정된 공사는 성질이나 규모 등에 비추어 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄 계약하여야 하며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제2장에 따라 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 통합발주를 위해 적극 노력하여 지출성과를 극대화 하도록 되어 있음에도,
 - 2014. 1. ~ 2017. 10. 기간 중 「◇◇◇◇ 긴급 보수공사」 등 29건에 대하여 공종별, 시기적으로 분할하여 수의계약을 체결한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조 제5항에 따르면 협상에 의한 계약의 경우 추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만인 사업은 제안서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 20일의 입찰공고를 해야 하고, 같은 법 시행령 제43조 제11항 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장에 따라 협상에 의한 계약에서 제안서평가위원회 구성은 외부위원으로서 국가와 다른 지방자치단체의 공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로 7인 이상 10인 이내로 구성해야 하며, 제안서 평가위원회 개최 후에는 평가위원별 세부평가점수를 공개해야 하고, 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 평가위원별 평가결과표 상의 평가 위원명을 공개하지 아니할 수 있으나, 이 경우에도 평가위원 명단은 공개하도록 되어 있음에도,
 - ‘□□□◇◇◇◇’ 사업을 시행하면서 입찰 공고일 20일을 지키지 않았고, 평가위원도 내부직원 5인으로 구성하고, 평가결과도 공개하지 않아 입찰의 공정성과 투명성을 저해한 사실이 있음.

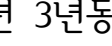
□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

□ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제3조

□ 지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」 제3조에 따르면, 예정가격을 결정시 적정한 거래가 형성된 경우에는 조달청장이 조사하여 공표한 가격, 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격, 계약담당자가 2 이상이 사업자에 대하여 거래실례가격을 조사한 가격으로 비교하여 가장 경제적인 금액으로 예정가격을 결정하여야 함에도,
 - 2014 ~ 2016년 3년동안 ‘ 용역’의 예정가격을 결정하면서, 품목별 단종여부를 확인하지 않고 거래실례가격을 경제적인 금액으로 결정하지 않아 예산을 낭비한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

11 수의계약 요청 부적정

☐ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장

☐ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장 수의계약 운영요령에 따르면 사업부서에서는 수의계약 요청 시 수의계약 요청 사유서를 작성하여 사업부서장의 확인을 반드시 거친 후 계약담당부서에 제출하도록 되어 있음에도,
 - 공단에서는 분야별 공사 26건, 용역 11건, 물품 13건에 대하여 수의계약 요청 사유서를 제출받지 않고 계약한 사실이 있음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「마포주민편익시설 여자목욕탕 목욕관리 용역(도급) 및 매점운영 계약서」 제4조

□ 지적내용

- 「마포주민편익시설 여자목욕탕 목욕관리 용역(도급) 및 매점운영 계약서」 제4조에 따르면 여자목욕탕 사업자는 매월 000원을 당월 말일까지 마포구시설관리공단이 지정한 은행계좌로 입금하여야 함에도,
 - 2016년 1월 4일 용역비를 수건 등 현물로 납입할 수 있도록 특약을 체결하고, 2016년 5월부터 7월까지 3달 동안 월 납입금을 수건으로 납입하도록 하여, 수입금 3,600,000원을 마포구 계좌로 납입하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「마포주민편익시설 이용 약관」 제8조

□ 지적내용

- 「마포주민편익시설 이용 약관」 제8조에 따르면 마포주민편익시설 물품보관함을 사용하려는 회원은 보증금을 시설에 미리 예치하여야 하고, 보증금은 시설 이용 후 또는 물품보관함 사용 기간 종료 후, 카드나 열쇠를 시설에 정상적으로 반납하는 회원에게 반환하며 회원이 이를 분실하거나 훼손한 경우 보증금은 시설에 귀속하여야 함에도,
 - 2016년 12월 기준 사물함 사용자 △△△명의 보증금 0,000원 보다 많은 000,000원을 보관하고 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 재정상 - 세입처리

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 마포농수산물시장 운영관리규정」 제12조
- 「상가건물 임대차보호법」 제11조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구시설관리공단 마포농수산물시장 운영관리규정」 제12조에 따르면 보증금의 최저 기준은 부가가치세를 포함한 월 임대료의 20개월분으로 정하고 있으며, 「상가건물 임대차보호법」 제11조 등에 따르면 차임 등의 증감 사유 발생시 당사자는 차임 또는 보증금의 증감을 청구할 수 있고, 증액의 경우엔 증액청구 당시의 차임 또는 보증금의 100분의 9의 금액을 초과하지 못한다고 규정되어 있어, 공단에서는 관련 법령에 따라 매장 내 업소와 임대차 갱신 계약 시 적정한 임대보증금을 산정·부과하여야 함에도,
 - 공단에서는 그간 ‘공단의 부채비율이 증가 한다’는 사유로 마포농수산물시장 내 매장 등의 입주자와 갱신 계약을 하면서 월임대료만 증액하고 이에 따른 임대보증금은 증액하지 않아, 2017. 11. 감사일 현재 규정에 따른 보증금 최저 기준과 임대보증금이 일치하지 않은 매장이 00개이며, 금액은 총 000 천 원임.

□ 조치사항

- 행정상 - 통보

V. 동행정 분야

1. 연가보상비 착오 지급	61
2. 통장수당 및 통장상여금 지급 부적정	62
3. 통장 모집 및 재위촉 처리 부적정	63
4. 통장 정기 평가 미실시	64
5. 자치회관 시설 사용료 세외수입 처리 부적정	65
6. 장기 미수령 주민등록증 관리 부적정	66
7. 주민등록번호 조립부 및 부여대장 작성 소홀	67
8. 대학민원 업무처리비 정산 지연 및 미정산	68
9. 인감증명서 대리발급 위임장 확인 및 관리 소홀	69
10. 인감 서면신고서 확인 및 관리 소홀	71
11. 주민등록증 재발급 수수료 착오 징수 및 인증	72
12. 민방위대 편성·관리 소홀	73
13. 민방위대 편성사실 및 소속임무 통지 소홀	75
14. 대형폐기물 수집운반처리 수수료 징수 및 인증처리 소홀	76
15. 감면대상자 종량제 봉투 배부 소홀	77
16. 저소득 주민 월동대책비 착오 지급	78
17. 장애인 등급 재판정 통보 지연	79
18. 장애인자동차 주차표지 부적정 발급	80
19. 통합사례관리사업 서비스 이용 동의 누락	81

□ 관련법규

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의5
- 「서울특별시 마포구 지방공무원 복무조례」 제21조

□ 지적내용

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의5 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따라 연가보상비를 지급하고, 「서울특별시 마포구 지방공무원 복무조례」 제21조(연가일수에서의 공제)에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수에 대하여 연가일수에서 공제하고 연가보상비를 지급하여야 함에도,
 - △△동에서는 2015년, 2016년 연가보상비를 지급하면서 근무하지 않은 6개월을 제외하지 않고 연가보상비를 산정하여 2건 총 294,800원을 과다 지급하였고,
 - △△동에서는 2016년 연가보상비를 지급하면서 근무하지 않은 6개월을 제외하지 않고 연가보상비를 산정하여 2건 총 332,150원을 과다 지급하였으며,
 - △△동에서는 2014년, 2016년 연가보상비를 지급하면서 1건 40,930원을 과소 지급하고, 1건 211,780원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수·추급

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례」 제11조
- 「서울특별시 마포구 통장수당 지급 규정」 제3조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례」 제11조에 따라 통장에게 예산의 범위에서 수당 및 상여금을 지급할 수 있고, 「서울특별시 마포구 통장수당 지급 규정」 제3조 및 제4조에 따라 통장수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일할 지급해야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 1., 2017. 6.에 통장에게 통장수당 및 통장상여금을 지급하면서 총 8건 169,140원을 과소 지급하였음.
 - △△동에서는 2017. 7.에 통장에게 통장수당을 지급하면서 1건 122,590원을 과다 지급하고, 1건 77,410원을 과소 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수·추급

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제6조
- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례」 제4조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제6조에 따르면 통장을 재위촉할 경우 통장활동 평가결과가 임기 중 2차례 이상 하위 10퍼센트에 포함되지 않은 통장은 공개모집 및 위원회의 심사를 거치지 아니하고 재위촉할 수 있다고 규정하고 있고, 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례」 제4조 및 제5조에 따르면 통장의 임기는 2년으로 하되 두 차례만 연임할 수 있으나 신규위촉대상자가 없을 경우에는 연임할 수 있으며, 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제2조에 따르면 통장을 공개모집할 때는 임기만료 등 사유발생일 1개월 전에 공고해야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 10. 15. 임기가 만료되는 ○통장이 임기 중 2차례 하위 10퍼센트에 포함되었음에도 공개모집 및 위원회의 심사를 거치지 않고 재위촉하였고, 2016. 3. 22. 임기가 만료되는 ○통장을 공개 모집하면서 사유발생일 1개월 전이 아닌 10일 전인 2016. 3. 11. 에 공고를 하고 신규위촉 대상자가 없자 기존 통장을 재위촉 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

☐ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 통반장 설치 조례 시행규칙」 제6조

☐ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 통반장 설치 조례 시행규칙」 제6조에 따르면 통장의 정기 평가는 반기 1회 실시하여 그 결과를 당사자에게 통보할 수 있고 신규 통장의 정기평가는 위촉 후 6개월 이후에 실시한다고 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2015년 하반기, 2016년 상·하반기 통장 정기평가를 총 3회 실시하지 않았음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 △△동 자치회관 운영세칙」 제13조
- 「지방회계법」 제22조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 △△동 자치회관 운영세칙」 제13조에 따르면 자치회관 시설물에 대한 사용승인을 받은 자는 조례의 규정에 의한 사용료를 이용개시일 전일까지 납부하여야 하고, 「지방회계법」 제22조 및 「지방회계법 시행령」 제21조에 따라 수납금의 납입은 금고의 소재지에 수납한 경우에는 그 다음날까지, 그 밖의 경우에는 5일 이내에 하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014년부터 2017년 현재까지 자치회관 사용료 총 85건, 1,970천원을 징수하면서 수납금액을 일괄적으로 세외수입 처리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「주민등록법시행령」 제40조

□ 지적내용

- 「주민등록법시행령」 제40조(주민등록증의 재발급) 제8항에 따르면 거주지가 아닌 시·군·자치구에서 주민등록증의 재발급을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증을 보내 관리하게 하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 ○○○ 외 26명이 재발급 신청 후 6개월간 찾아가지 않은 주민등록증을 신청인의 주민등록지로 최소 19일에서 최대 727일까지 지연하여 송부하였고,
 - △△동에서는 ○○○ 외 12명이 재발급 신청 후 6개월간 찾아가지 않은 주민등록증을 신청인의 주민등록지로 최소 3일에서 최대 463일까지 지연하여 송부하고 ○○○ 외 1명의 주민등록증을 송부하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「주민등록법」 제7조의2
- 주민등록사무편람

□ 지적내용

- 「주민등록법」 제7조의2, 같은 법 시행령 제7조 및 주민등록사무편람에 따르면 주민등록번호를 부여할 때에는 행정자치부에서 배부한 주민등록번호조립부에서 각 개인의 해당번호를 찾아 신고순서에 따라 번호를 부여하고 그 번호의 숫자에 연필로 “○”표시 및 우측 상단에 소인을 하여야 하며, 해당 주민등록번호를 주민등록번호부여대장에 생년월일·성별로 구분하여 작성 및 확인 날인하고, 번호 부여대장 매장마다 페이지번호를 기재하여 보관하여야 함에도,
 - △△동에서는 ○○○ 외 1명의 번호 부여시 여자 1번 순서임에도 2번에 해당하는 번호를 부여하면서 그 사유를 기재하지 않았고, 2015. 8. 11. 남자 1번 순서의 번호 부여를 삭제하면서 삭제 이유를 명시하지 않았으며, 2014년 ~ 2017년 주민등록번호부여대장에 페이지번호를 표시하지 않고, 조립부의 해당 번호를 연필이 아닌 볼펜으로 112건 표시하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조

□ 지적내용

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조(수수료 등의 징수 및 정산) 제2항에 따르면 대학민원을 교부한 기관은 징수한 업무처리비를 해당민원 처리 대학에 다음 달 20일까지 정산하여 송금하고 통보하여야 한다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014년 8월분 대학민원 업무처리비 17,000원을 해당 대학에 정산 처리 하지 않고, 2014년 9월분 24,000원을 2014. 9. 30.과 2014. 10. 24.에 중복하여 송금처리 하였으며, 2014년 10월분 대학민원 업무처리비 24,000원을 2014. 12. 1.에 해당 대학교에 송금하는 등 총 8회에 걸쳐 최소 1일에서 최대 31일까지 지연하여 정산하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수·추급

□ 관련법규

- 「인감증명법 시행령」 제13조
- 인감증명 사무편람 P234

□ 지적내용

- 「인감증명법 시행령」 제13조 및 인감증명 사무편람 P234에 따르면 인감증명의 발급을 대리하여 신청하는 경우에는 별지 제13호 서식의 위임장 또는 법정대리인의 동의서를 제출받아야 하고, 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 하며, 위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월로 규정되어 있음에도,
 - △△동에서는 2015. 6. 15.에 ○○○의 인감증명을 2014. 10. 16.에 위임하여 유효기간이 지난 위임장으로 ○○○에게 대리 발급하였고, 852건의 위임장에 인감 발급번호 또는 접수인을 표시하지 않았으며, 위임일이 누락되어 있음에도 82건의 위임장을 수리하였고,
 - △△동에서는 2014년 10월부터 2017년 감사일 현재까지 인감증명을 발급하면서 총 104건 위임장에 위임일이 누락되어 있음에도 위임장을 수리하고 총 3건 위임장에 접수인을 표시하지 않았으며,

- △△동에서는 2015. 11. 27.에 위임자의 서명 또는 날인이 누락된 위임장으로 ○○○의 인감증명서를 ○○○에게 발급하였고, 2016. 12. 22.에 ○○○의 인감증명서를 대리인 ○○○에게 발급하면서 워드프로세서로 작성한 위임장을 수리하였으며, 224건의 위임장에 인감 발급번호를 표시하지 않았고, 위임일이 누락되어 있음에도 138건의 위임장을 수리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

□ 관련법규

- 「인감증명법」 제7조
- 「서울특별시 마포구 사무전결 처리 규칙」 제5조

□ 지적내용

- 「인감증명법」 제7조, 같은 법 시행령 제8조 및 인감증명 사무편람에 따르면 인감의 신고는 신고인이 방문하여 하여야 하나, 신고인이 질병·징집·복역·해외 거주 등의 사유로 인하여 방문할 수 없는 경우에는 서면으로 신고를 할 수 있고, 이 경우 신고서에 인감을 신고한 성년자 1명의 보증이 있어야 하며 보증인과 신고서를 제출하는 대리인은 다른 사람이어야 한다고 규정되어 있으며, 「서울특별시 마포구 사무전결 처리 규칙」 제5조에 따르면 인감의 서면 신고는 주무관이 기안하고 동장이 결재를 하여야 함에도,
 - △△동에서는 ○○○외 1인의 인감 서면신고 시 보증인과 대리인이 동일함에도 신고를 수리하였고, ○○○의 인감 서면신고 시 신고인의 인감 날인을 누락하였음에도 신고를 수리하였고, ○○○의 인감서면신고서에는 대리인 ○○○의 서명(또는 인)이 누락되었음에도 신고를 수리하였으며, ○○○ 외 2인의 인감 서면신고에 대하여 담당자의 기안과 동장의 결재를 누락하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

□ 관련법규

- 「주민등록법」 제27조 및 같은 법 시행규칙 제50조

□ 지적내용

- 「주민등록법」 제27조, 같은 법 시행령 제40조, 같은 법 시행규칙 제11조 및 제17조에 따르면 주민등록증의 자연적인 훼손, 성명·생년월일·성별 등 주소 외의 기록사항이 변경되었거나 주소변경란이 부족한 경우 등에는 수수료를 징수하지 아니하며 주민등록증의 분실 등의 경우에는 5천원의 수수료를 징수하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2015. 1. ~ 2017. 8. 까지 주민등록증 재발급을 하면서 ‘영주귀국’ 등 수수료 징수 대상자가 아닌 ○○○ 외 11명에게 수수료 총 60,000원을 징수하였고, ○○○ 외 5명의 재발급 수수료를 징수금액과 달리 인증하였으며, ○○○ 외 18명에 대한 수수료 총 95,000원을 수입 누락하였음.
 - △△동에서는 2014. 9. ~ 2017. 8.까지 주민등록증 재발급을 하면서 ‘주소변경란 부족’ 등 수수료 징수 대상자가 아닌 ○○○ 외 6명에게 수수료 총 35,000원을 징수하였고, ○○○ 외 5명의 재발급 수수료를 징수금액과 달리 인증하였으며, ○○○ 외 15명에 대한 수수료 총 80,000원을 수입 누락하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환급·추징

□ 관련법규

- 「민방위기본법」 제18조
- 「민방위기본법 시행규칙」 제37조 제1항

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제18조 제1항에 따르면 “민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직한다”고 규정하고 있으며, 각 동장은 민방위대 조직에서 제외된 자에 대하여 사유소멸일 기점으로 관련 공부를 확인하여 민방위대 제외 또는 편성하여 관리하여야 하고,
- 「민방위기본법 시행규칙」 제37조(교육훈련의 면제)에 따르면 별지 제22호 서식에 따라 신청서를 면·동장에게 제출하여야 하며 증명서류제출이 여의치 않은 경우에는 시행규칙이 정하는 바에 따라 면·동장이 해당기관에 사실을 확인하는 것으로 증명서류를 갈음할 수 있다고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2015. 2. ~ 2015. 11.까지 민방위대 당연제외대상자인 대학생 10명에 대하여 제외사유 소멸일을 당해 연도 이상으로 입력하여 민방위대 편성에서 제외하였고,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 2016. 6.까지 당연제외대상자 2명에 대하여 제외 사유소멸일(2016.12.31.)의 기간을 초과(2017.12.31.)하여 입력하고, 교육 면제자 1명에 대하여 증빙서류 징구 없이 면제 처리하였으며,

- △△동에서는 2015. 4. 10. ~ 2016. 4. 26.까지 당연제외대상자 3명에 대하여 제외사유소멸일의 기간을 초과하여 입력하였고,
- △△동에서는 2015. 4. 9. ~ 2016. 12. 22.까지 당연제외대상자 5명에 대하여 제외사유소멸일의 기간을 초과하여 입력하였고, 3개월 이상 해외여행을 하지 않은 14명에 대하여 면제 처리하였음.

☐ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「민방위기본법」 제20조
- 「민방위기본법 시행규칙」 제30조

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제20조(편성절차) 제7항, 「같은 법 시행령」 제16조(민방위대의 임무), 「같은 법 시행규칙」 제30조(편성 및 이동사항 등) 제4항 별지 16호 서식에 따라 동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성사실과 소속·임무 등을 알려야 함에도,
 - △△동에서는 2016년 1,652명과 2017년 1,591명의 민방위대 신규 편성자에게 민방위대 편성사실과 소속·임무 등을 통지하지 않았고,
 - △△동에서는 2015년 1,797명의 민방위대 신규 편성자에게 민방위대 편성사실과 소속·임무 등을 통지하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리 조례」 제10조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리 조례」 제10조 제2항 제4호 및 제29조에 따르면, 대형폐기물 수집운반처리 수수료를 배출자에게 부과하고 배출신고서에 구 수입증지(인증기사용)를 첨부하여 징수하거나, 전자지불제도를 활용하여 징수하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2014. 9. 3. ~ 감사일 현재 까지 대형폐기물 배출신고를 접수하면서 배출신고서에 수입증지 인증 시 15건에 대하여 과다(9건) 및 과소(2건) 인증하거나 미인증(4건) 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환급·추징

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리조례」 제40조

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리조례」 제40조에 따르면 구청장은 「국민기초생활보장법」, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 등에 생활폐기물용 및 음식물류폐기물용 봉투를 가구당 매월 120리터(1인 가구 매월 60리터)를 초과하지 않은 범위에서 무료로 지급하도록 규정하고 있으며, 종량제 봉투 배부시는 수불관리대장 등을 통해 수불현황을 철저히 관리하여야 함에도,
 - △△동, △△동, △△동에서는 2015. 1. ~ 2017. 6.까지 분기별로 □과로부터 관내 감면 수급자 등에 배부할 종량제봉투를 수령 받은 후 이를 분기별로 배부하면서 △△동에서는 155명에 대하여, △△동에서는 64명에 대하여, △△동에서는 235명에 대하여 서명을 받지 않고 종량제 봉투를 배부하였고,
 - ㉠㉠㉠㉠과에서는 「서울특별시 마포구 폐기물관리조례」 규정과 달리 분기별로 종량제봉투를 동으로 배부함에 따라 동에서는 감면대상자에게 종량제 봉투를 분기별로 지급하고 있고, 따라서 분기 내 배부기준일 前 전출자에 대하여는 종량제봉투를 배부하지 않고 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의·통보

□ 관련법규

- 「서울특별시 저소득주민의 생활안정 지원에 관한 조례」
- 「저소득시민 부가급여 지급계획」

□ 지적내용

- 「서울특별시 저소득주민의 생활안정 지원에 관한 조례」 및 「저소득시민 부가급여 지급계획」에 따라 지원되는 월동대책비는 기초 생계·의료급여 수급자 가구 및 저소득 보훈대상자 중 서울지방보훈청장 통보자를 대상으로 가구당 50,000원을 지원하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2016년 월동대책비를 신청·지급하면서 지급대상자 ○○○과 ○○○의 계좌번호 입력시 ○○○의 계좌를 2회 입력하여 ○○○의 계좌로 10만원이 중복 지급되고, ○○○는 대상자였음에도 지원금이 입금 누락되었고,
 - △△동에서는 2015년 월동대책비를 지급하면서 지급대상자 ○○○와 ○○○가 부자(父子)지간이며, 동일 주소지에서 거주하고 있음에도 각각에게 중복 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수·추급

□ 관련법규

- 「장애인복지법 시행규칙」 제7조
- 장애인복지 사업안내 지침 I

□ 지적내용

- 「장애인복지법 시행규칙」 제7조 및 장애인복지 사업안내 지침 I (보건복지부)에 따르면, ‘재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 ‘장애등급 재판정 통보서’를 발송하여 장애진단을 다시 받도록 하고, 재판정 기한일 1개월 전까지 재판정 서류를 제출하지 않은 경우 ‘재판정 촉구서’를 통지하며, 촉구 기한 내에도 재판정서류를 제출하지 않을 경우 장애인 등록 취소에 대한 의견청취 등 행정절차에 따라 장애인 등록을 취소하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 ○○○ 등 2명에 대하여 의무 재판정 기한이 도과한 이후 통보하였고, ○○○ 등 8명의 경우 재판정 기한이 1개월도 남지 않아 재판정 촉구서를 통지할 시점에 재판정 통보서를 발송하는 등 지연 통보하였으며,
 - △△동에서는 ○○○ 등 2명에 대하여 의무 재판정 기한이 도과한 이후 통보하였고, ○○○ 등 4명의 경우 재판정 기한이 1개월 미만으로 도래하여 재판정 촉구서를 통지할 시점에 통보서를 발송하는 등 지연 통보하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「장애인복지법 시행규칙」 제27조
- 장애인복지 사업안내 지침 II

□ 지적내용

- 「장애인복지법 시행규칙」 제27조 및 장애인복지 사업안내 지침 II (보건복지부)에 따르면, 보행상 장애는 장애등급 판정기준(보건복지부 고시 제2012-60호, 2012.6.8, 제2013-174호, ‘13.11.27)의 「장애유형별 보행상 장애 표준기준표」를 적용하여 판정하며, 보행상 장애가 인정되는 경우에는 “주차가능” 표지를, 그렇지 않는 경우는 “주차불가” 표지를 발급하도록 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 보행상 장애에 해당하지 않는 지체(상지관절) 5급 ○○○에게 “주차가능 표지”를 발급하였고,
 - △△동에서는 보행상 장애에 해당하지 않는 상지관절 6급 및 하지관절 6급에 해당하는 ○○○에게 “주차가능 표지”를 발급하였으며,
 - △△동에서는 보행상 장애에 해당하지 않는 뇌병변 5급 및 척추 6급에 해당하는 ○○○에게 “주차가능 표지”를 발급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 관련법규

- 「2016·2017년도 희망복지지원단 업무안내(보건복지부)」

□ 지적내용

- 「2016·2017년도 희망복지지원단 업무안내(보건복지부)」에 따르면 통합사례관리사업 서비스제공계획 수립시는 서비스 이용 대상자에게 대상자의 책임·의무와 함께 서비스 내용 및 제공기간, 이용거리, 비밀보장의 원칙 등 서비스 제공계획을 충분히 설명하고 서면으로 이용 동의를 구하도록 규정하고 있으며, 서면 동의는 사회보장정보시스템(행복e음)의 ‘서비스 제공계획 및 점검표’를 출력하여 하단의 대상자와 사례관리자의 동의란에 공동 서명하고, 서비스 제공계획 변동 시에도 반드시 서비스 이용에 대한 동의절차를 이행하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016 ~ 2017년도 사례관리대상자 ○○○ 외 9명에 대하여 서비스 제공 계획 수립에 따른 서비스 이용 동의를 서면으로 구하지 아니하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

서울특별시 마포구 행정감사 규칙

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

제1장 총칙

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

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

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

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

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

2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”는 감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무 실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 따른다.

- ② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 실지감사는 감사 대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사 대상기관이 제출한 관계서류를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제3장 감사의 실시

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

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

② 감사담당관은 제1항 각 호의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사 대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자에 대하여 감사계획, 감사 대상기관의 주

기능 및 임무, 감사 대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

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

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

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

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자는 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자는 증거서류의 증거능력과 감사 대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

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

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

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

② 감사담당자는 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제4장 감사결과와 처리

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

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

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

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

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

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

1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에

이르지 아니하는 경우

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사 대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원 또는 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제7호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권과 그 밖에 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

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

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

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

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

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

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

제5장 감사담당자

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

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

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제30조(감사담당자의 우대) ① 감사담당자로서 1년 이상 근무한 사람에게는 근무성적 평정, 임용 등에서 우대할 수 있다. ② 감사담당자로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

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

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

③ 감사담당자증을 발급할 때에는 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다. ④ 감사담당자증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다. ⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

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

소통과혁신으로 더 크게 행복의 마포

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

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

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

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

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

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

부 칙(제600호, 2012.11.15)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

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

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① ~ ③ 생략

④ 「서울특별시 마포구 행정감사규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

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

⑤ ~ ⑩ 생략

서울특별시 마포구 공무원 행동강령

제정 2003. 6. 3 규칙 제389호

개정 2006. 2.16 규칙 제447호

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

(일부개정) 2009.02.05 규칙 제 507호

(일부개정) 2015.12.31 규칙 제658호 서울특별시 마포구 폐기물관리 조례 시행규칙

(전부개정) 2017.01.26 규칙 제677호

(일부개정) 2018.09.06 규칙 제705호

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2018.9.6>

1. "직무관련자"란 서울특별시 마포구 공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

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

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

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

다. 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

바. 서울특별시 마포구(이하 "구"라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

소통과 혁신으로 더 크게 행복하마포

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

아. 그 밖에 서울특별시 마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

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

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

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

라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원

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

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

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

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

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

제2장 공정한 직무수행

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

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

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

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

제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는

소통과 혁신으로 더 크게 행복하마포

그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제26조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

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

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

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

제6조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 해당 사실을 별지 제3호서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 구청장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.9.6>

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우

2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우

3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우

4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우

5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우. 단, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명의와 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공무원 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다.

가. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자

나. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자

다. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 구청장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우에는 별지 제4호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다. <개정 2018.9.6>

③ 구청장은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공직자에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공직자는 구청장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다. <개정 2018.9.6>

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우에는 별지 제6호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다. <신설 2018.9.6>

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 구청장은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018.9.6>

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑥ 제5항에도 불구하고 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 구청장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2018.9.6>

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <신설 2018.9.6>

[제목개정 2018.9.6]

제6조의2(구청장의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 「공무원 행동강령」 제5조의2에 따라 구청장은 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동

내역(임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에게 별지 제8호서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018.9.6]

제6조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 구가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 구에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 구의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 구청장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 구청장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2018.9.6]

제6조의4(가족 채용 제한) ① 구청장은 구, 구의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체를 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 구에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 구의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2018.9.6]

제6조의5(수의계약 체결 제한) ① 구청장은 구, 구의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 구, 구의 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 구와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이

소통과혁신으로 더 크게 행복하니까

구와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 구의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2018.9.6]

제6조의6(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 구의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호에 해당하는 사적 접촉을 하는 경우 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 판단하여 정하는 행위

② 제1항에 따른 사적 접촉의 경우에는 미리 별지 제9호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

[본조신설 2018.9.6]

제7조(직무와 관련된 검직의 제한) 공무원은 법인·단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 검직을 해서는 안 된다. <개정 2018.9.6>

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

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

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

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2018.9.6>

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

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

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

제3장 부당이득의 수수 금지 등

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

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

제14조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.9.6>

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다. <개정 2018.9.6>

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018.9.6>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 구청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

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

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

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

제16조의2(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018.9.6]

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

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

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

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

여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호서식에 따라 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다. <개정 2018.9.6>

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

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

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2의 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 구청장에게 미리 별지 제12호서식으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.9.6>

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

④ 공직자는 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2018.9.6>

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

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호서식으로 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 2018.9.6>

⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다. <개정 2018.9.6>

⑧ 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고

수행하는 외부강의등은 그 횟수 또는 시간에 포함하지 아니한다.

제19조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다. <개정 2018.9.6>

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.9.6>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다. <신설 2018.9.6>

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. <신설 2018.9.6>

⑤ 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제6조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <신설 2018.9.6>

⑥ 제1항, 제2항, 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제14호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. <신설 2018.9.6>

[제목개정 2018.9.6]

제20조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2018.9.6>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우

소통과 혁신으로 더 크게 행복의 마포

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

제5장 위반 시의 조치

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

제22조(부정행위의 신고 등) ① 공무원은 부정행위를 인지한 때에는 즉시 별지 제15호 서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 구청장, 행동강령책임관 또는 공직자비리신고센터에 신고해야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령책임관과 상담할 수 있다. <개정 2018.9.6>

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

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

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

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

제23조(징계 등) ① 구청장은 행동강령 위반행위를 한 공무원에 대해 「서울특별시 마포구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2018.9.6>

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

제24조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제16호서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2018.9.6>

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

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이

조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 그 거부 의사를 밝혀야 한다.

③ 공무원은 제2항 및 제18조제6항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 구청장에게 증명 자료를 첨부하여 별지 제17호서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다. <개정 2018.9.6>

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

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 구청장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제18호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2018.9.6>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제19호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 구청장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제20호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2018.9.6>

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

제6장 보칙

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

② 구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙을 교육하여야 한다.

제26조(행동강령책임관의 지정) ① 감사담당관을 행동강령책임관으로 한다.

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

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

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

부칙<규칙 제677호, 2017.1.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<규칙 제705호, 2018.9.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 마포구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정

[시행 2015.04.30.]

(제정) 2009.12.03 훈령 제 109호

(전문개정) 2011.11.10 훈령 제116호

(일부개정) 2015.04.30 훈령 제129호 서울특별시 마포구 공공근로사업 추진위원회 설치 및 운영 등에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 감사결과 공무원 등이 그 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 공무원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 적극행정 면책제도의 적용대상 및 요건, 운영절차 등을 정하고, 「지방공무원법」에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 해당 공무원에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 서울특별시 마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 실시하는 감사(감찰 포함)업무 전반에 걸쳐 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이란 적극행정 과정에서 발생한 절차상 하자 또는 현실과 부합되지 아니한 제 규정으로 말미암아 발생한 위반사항 등과 관련하여 그 업무를 처리한 공무원 등에 대하여 서울특별시 마포구 행정감사 규칙」(이하 “감사규칙”이라 한다)에 따른 불이익한 처분 및 처분요구(이하 “처분”이라 한다) 등을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.
3. “공무원 등”이란 제4조에서 정한 감사대상기관의 소속공무원 및 임·직원 등을 말한다.
4. “불이익한 처분 등”이란 행정감사규칙상의 신분상 징계처분을 말한다.
5. “경고 등 처분”이란 「지방공무원법」에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 소속기관 또는 그 소속 공무원에게 주의 각성을 촉구하기 위한 경고 및 기관경고·훈계(이하 “경고 등”이라 한다) 처분을 말한다.

제2장 적극행정 면책제도 운영

제4조(면책대상자) 이 규정에 의한 면책은 감사규칙 제3조에 따른 감사대상기관과 소속 공무원 및 임·직원 등에게 적용된다.

제5조(적극행정 면책요건) 이 규정에 따라 적극행정 과정에서 공무원 등이 기본적으로 지켜야 할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 충족한 경우에는 면책처리 한다.

1. 공익성 : 업무처리의 목적이 국가 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 공무원 등의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
2. 타당성 : 법령상의 의무이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 제반여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것
3. 투명성 : 의사결정의 목적·내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기재하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것.(단, 일반적인 절차에 따른 업무처리로는 국가안위 및 공공 이익 증진 등의 행정목적 달성이 명백하게 곤란할 정도의 시급성·불가피성 등이 있는 경우에는 투명성 요건을 완화하여 적용할 수 있다.)

제6조(면책대상 제외) 제5조에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 공금을 횡령·유용한 경우
2. 직무와 관련하여 금품, 향응을 수수한 경우
3. 음주운전 사건의 경우
4. 성폭력, 성희롱, 성매매 범죄의 경우
5. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
6. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
7. 위법·부당한 민원수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당행위

제7조(적극행정 면책심의위원회 설치) 감사원 등에서 징계처분을 구청장에게 위임한 사항과 서울특별시 마포구(이하 “구”라 한다) 자체 감사결과에 따른 징계처분대상의 공무원에 대한 적극행정 면책대상을 심의하기 위하여 「서울특별시 마포구 적극행정 면책심의위원회」(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 안전행정국장이 되고, 부위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 구 소속 5급

이상 공무원 중 위원회를 개최할 때마다 위원장이 지명한다. <개정 2015.4.30>

③ 위원회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 간사는 감사담당관 업무소관 팀장이 된다.

제9조(위원회의 기능 등) ① 위원회는 적극행정 면책대상의 공익성, 타당성, 투명성 등 적극행정 면책요건을 심의한다.

② 위원회는 적극행정 면책요건을 종합적으로 고려하여야 하며, 심의기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공공의 이익 증진을 목적으로 해당 업무를 적극적으로 추진하는 과정에서 발생한 경미한 하자 및 부작용
2. 법령에 따른 의무이행, 정책의 수립 및 집행, 구민편익증진을 위하여 적극적으로 업무를 추진하거나 창의적으로 추진하는 과정에서 생긴 경미한 비위
3. 의사결정의 목적·내용 및 과정이 정당한 절차에 따라 투명하게 처리되었으며, 해당 업무처리에 행정목적 달성을 위한 시급성·불가피성
4. 그 밖에 국가적으로 많은 이익이 되고 국민에게 불편이 없는 사업을 적극적으로 수행하는 과정에서 생긴 경미한 비위 등

제10조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 감사결과에 대한 처분양정을 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 위원회는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 부결된 것으로 한다.

③ 위원회는 관계공무원 및 그 밖의 관계인을 회의에 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제11조(면책심사 신청 등) ① 감사실시기관의 장은 감사종료 후 감사활동 결과에 대한 처분양정을 결정하기 전에 별지 제1호 서식의 감사결과 조치예정사항 통보서를 작성하여 피감사자 또는 피감사기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 피감사자 또는 피감사기관의 장은 제1항의 감사 결과 조치예정사항 통보서를 받은 날부터 10일 이내에 별지 제2호 서식의 적극행정 면책신청서를 작성하여 적극행정 면책을 신청할 수 있다.

③ 감사실시기관의 장은 제2항에 따른 적극행정 면책심사 신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 심사신청서 접수일로부터 20일 이내에 위원회에 심의를 요청하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반려할 수 있다.

1. 적극행정 면책심사 신청사유가 제5조의 적극행정 면책요건에 해당되지 않는 것이 명백한 경우
2. 제6조의 면책제외 대상에 해당하는 경우
3. 징계시효가 도래하여 조속한 조치가 불가피한 경우

제12조(면책심사 절차) ① 감사부서의 장은 제11조에 따른 심사신청이 있는 경우에는 별지 제3호 서식의 적극행정 면책검토서에 관련 자료를 첨부하여 위원회에 회부를 하여야 하며, 위원회는 접수한 날로부터 20일내에 심의를 하여야 한다. 다만, 면책심사신청인

(이하 “신청인”이라 한다)의 비위내용이 경징계 이상의 문책사유에 해당되지 않는 경우에는 위원회에 심사를 요구하지 아니하고, 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

② 감사부서의 장은 적극행정 면책심의 신청내용이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 해당 행정기관에 이를 통보하여 감사 결과 처분조서 작성에 참작·반영할 수 있도록 요청하여야 한다.

제13조(자료제출 요구 등) 위원회는 적극행정 면책심의를 위하여 필요한 경우 감사자 및 면책심의 대상공무원의 의견을 청취하거나 증빙자료 제출을 요구할 수 있다.

제14조(심의결과와 처리) ① 위원회의 심의결과는 별지 제4호 서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사결과를 처분할 때에 위원회의 심의결과를 최대한 반영하여야 하며, 신청인 및 신청인의 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 처분사항은 별지 제5호 서식으로 기록·관리하여야 한다.

제3장 공무원 경고 등 처분

제15조(처분대상 및 종류) ① 이 규정에 따른 경고 등 처분대상은 구 소속기관(부서) 및 그 소속 공무원에게 적용한다.

② 경고는 기관(부서)장에게, 훈계는 기관장 이외의 모든 공무원에게, 기관 경고는 기관에 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖는다.

제16조(처분의 효력) ① 기관(부서)장 경고 또는 기관경고 처분을 받은 기관에 대해서는 특별감사 대상기관으로 지정하여 특별감사를 실시할 수 있다.

② 구청장은 주요역점시책 추진실적 평가 시 기관(부서)장 또는 그 기관이 경고 받은 횟수를 반영하여 재정지원 또는 포상 등 그 밖의 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제17조(처분사유) 다음 어느 하나에 해당될 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반 복무규정 또는 중앙행정기관이나 상급 지방자치단체의 지시, 예규, 규칙 등을 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 때
3. 대민자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받을 때
4. 공무원의 품위를 손상하거나 관의 위신을 실추케 한 때
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
6. 징계책임이 없는 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관의 경미한 비위가 발생한 때
7. 기관(부서)장이 부당한 지시 또는 정책결정으로 사회적 물의를 야기하거나 주민에게 불이익을 초래하였을 때
8. 그 밖에 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관(부서)이 책임과 의무를 다하지 못한 때

제18조(처분권자) 제15조제2항의 경고 등 처분은 구청장이 행한다.

제19조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자 또는 임용권자가 처분대상자 또는 처분기관에 별지 제6호 서식의 처분장을 교부함으로써 한다.

제20조(기록유지) 인사부서의 장은 별지 제7호 서식에 의거 처분상황을 기록·유지하여야 한다.

부칙(훈령 제116호, 2011.11.10)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정 시행당시 감사를 실시 중이거나 감사결과를 처리 중에 있는 사항에 대하여도 이 규정을 적용한다.

부칙<훈령 제129호, 2015.4.30> (서울특별시 마포구 공공근로사업 추진위원회 설치 및 운영 등에 관한 규정)

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① ~ ④ 생략

⑤ 「서울특별시 마포구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “행정관리국장”을 “안전행정국장”으로 한다.

⑥ ~ ⑧ 생략