

동네방네.행복도시 금천

2018

금천구 감사사례집



Contents

I. 2018 분야별 감사사례

- ❶ 복지분야 종합감사 1
- ❷ 동주민센터 종합감사 36
- ❸ 민간 지원 지방보조금 특정감사 79
- ❹ 지방공공기관 채용비리 특정감사 99

II. 감사 수범사례 117

III. 감사관련 규정

- ❶ 서울특별시 금천구 행정사무감사 규칙 129
- ❷ 서울특별시 금천구 공무원 행동강령 137

I 2018 분야별 감사사례

- ① 복지분야 종합감사
- ② 동주민센터 종합감사
- ③ 민간 지원 지방보조금 특정감사
- ④ 지방공공기관 채용비리 특정감사



복지분야 종합감사

1-1 국내여비 부적정 지급 및 수령

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 및 「서울특별시 금천구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조(근무지내의 출장여비) 제1항에 따르면, ‘서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우, 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급하여야 하고, 관용차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 각 금액에서 1만원을 감액하여 지급하며,
- 같은 규칙 제6조(여비지급절차)에 따르면, 「서울특별시 금천구 지방공무원 근무에 관한 규칙」의 규정에 의한 근무지 내 출장 근무상황부를 확인한 후에 여비를 지급하여야 함

【서울특별시 금천구 지방공무원 여비 조례 시행규칙, 공무원 여비 규정】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는 공용차량을 이용하여 출장하면서도 “공용차량 미사용”으로 출장 신청한 소속직원 0명 대하여 총 00,000원(0건)의 출장여비를 과다 지급한 사실이 있음
- ★★★★★과에서는 공용차량을 이용하여 출장하면서도 “공용차량 미사용”으로 출장 신청한 소속직원 0명에게 총 00,000원(0건)의 출장여비를 과다 지급한 사실이 있음
- ▽▽▽▽과에서는 출장일수를 착오 계산하여 소속직원 0명에게 총 00,000원(0건)의 출장여비를 과소 지급한 사실이 있으며,
공용차량을 이용하여 출장하면서도 “공용차량 미사용”으로 출장 신청한 소속직원 00명에게 총 000,0000원(00건)의 출장여비를 과다 지급한 사실이 있음
- ♥♥♥♥과에서는 공용차량을 이용하여 출장하면서도 “공용차량 미사용”으로 출장 신청한 소속직원 0명에게 총 00,000원(0건)의 출장여비를 과다 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 00건 / 000,000원, 추급 0건 / 00,000원)

- 과다과소 지급한 출장여비는 회수추급 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원 교육 및 관리·감독 철저

1-2 직원 급량비 지급 부적정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규)에 따르면 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며, 실제 근무 일수를 산정하여 지급하여야 함

【지방자치단체 세출예산 집행기준】

□ 지적사항

- ♥♥♥♥과에서는 2016년 4월부터 2017년 4월까지 기간 중 급량비를 지급하면서 행사 안전관리 지원 근무 및 비상소집 응소 직원에게 별도로 급량비를 지급하였음에도 총 0명에게 0식(00,000원)을 중복 지급한 사실이 있음
- ♡♡♡♡과에서는 2015년 9월부터 2017년 10월까지 기간 중 급량비를 지급하면서 행사 안전관리 지원 근무 및 비상소집 응소 직원에게 별도로 급량비를 지급하였음에도 총 0명에게 0식(00,000원)을 중복 지급한 사실이 있음
- ▷▷▷▷과에서는 2017년 4월 급량비를 지급하면서 벚꽃축제 안전관리 근무 직원에게 별도로 급량비를 지급하였음에도 총 0명에게 0식(00,000원)을 중복 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 00건 / 00,000원)

- 과다 지급한 급량비는 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리감독 철저

①-3 물품구매 시 시장조사 부적정

- 「지방계약법 시행규칙」 제5조(거래실례가격 및 표준시장 단가에 따른 예정가격의 결정) 제1항제3호에 따르면, 거래실례가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때에는 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 2 이상의 사업자에 대하여 해당 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인하여야 함

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙】

□ 지적사항

- ♥♥♥♥과에서는 2016년 12월 15일 ‘복지플래너 방문용 스마트폰 장갑 구매’와 2017년 12월 11일 ‘통통희망나래단 방한용 활동장갑 구매’ 건에 대하여 산출기초조사서에 폐업 신고되어 더 이상 관련업을 하고 있지 않은 업체의 견적을 유효한 시장조사의 가격으로 기재하는 등 시장조사를 적정하게 이행하지 않은 사실이 있음
- ♡♡♡♡과에서는 2016년 8월부터 11월까지 기간 중 ‘폭염대비 무더위쉼터 비상구급함 구매’ 건 등 총 4건의 계약에 대하여 폐업 신고되어 더 이상 관련업을 하고 있지 않음에도 산출기초조사서 작성 시 견적업체로 기재하는 등 시장조사를 적정하게 이행하지 않은 사실이 있음
- △△△△과에서는 2015년 11월 25일 ‘드림스타트센터 디지털 피아노 구매’와 2016년 11월 9일 ‘구립아람어린이집 도서 구매’ 건에 대하여 산출기초조사서에 폐업 신고되어 더 이상 관련업을 하고 있지 않은 업체의 견적을 유효한 시장조사의 가격으로 기재하는 등 시장조사를 적정하게 이행하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 법령 준수토록 하고, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규) 신용카드사용 시 회계처리 절차에 따르면, 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 하고 가격비교 후 신용카드를 사용하여야 함
【지방자치단체 세출예산 집행기준】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는 2015년 7월부터 2017년 11월까지 기간 중 총 0건에 대하여 물품구매에 대한 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용하여 부적정 처리한 사실이 있음
- ◇◇◇◇과에서는 2015년 11월부터 2017년 1월까지 기간 중 총 0건에 대해 물품구매에 대한 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용하여 부적정 처리한 사실이 있음
- △△△△과에서는 2015년 3월부터 2017년 12월까지 기간 중 총 00건에 대해 물품구매에 대한 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용하여 부적정 처리한 사실이 있음
- ♥♥♥♥과에서는 2017년 3월부터 2017년 12월까지 기간 중 총 0건에 대해 물품구매에 대한 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용하여 부적정 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 기준 준수토록 하고, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 건축공사 설계 시 「조달청 건축공사 원가계산 제비율 적용기준」을 준수하여야 함에도,

【조달청 건축공사 원가계산 제비율 적용기준】

□ 지적사항

- ♥♥♥♥과에서는 ‘2016년 1차 경로당 보수공사’ 등 총 0건의 공사에 대하여 기타경비 요율을 5.2%(실제 요율 5.0%)로 잘못 적용하여 총 00,000원의 공사비를 초과 지급한 사실이 있음
- △△△△과에서는 2015년 6월 26일 계약체결한 ‘정심어린이집 시설 보강공사’에 대하여 기타경비 요율을 5.4%(실제 요율 5.2%)로 잘못 적용하여 00,000원의 공사비를 초과 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 법제사무처리 규칙」 제22조(심사대상)에 따르면 주관부서에
서 공고문을 게시할 경우 법무담당부서인 기획예산과의 사전 심사를 받아야 함
【서울특별시 금천구 법제사무처리 규칙】

□ 지적사항

- △△△△과에서는 기간제근로자(통합사례관리사)를 채용하는 과정에서 2016년도
0건, 2017년도 0건의 채용 및 합격자 공고 시 법무담당부서인 기획예산과의 사
전심사(협조)를 받지 않고 공고문을 게시한 사실이 있음
- ♡♡♡♡과에서는 드림스타트 전문인력 및 아동복지교사를 채용하는 과정에서
2015년 10~12월, 2016년 8~11월 기간 동안 총 0건의 공고문에 대해 법무담당부
서인 기획예산과의 사전심사(협조)를 누락한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조에 따르면, 구청장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 위탁계약을 체결하여야 하고, 계약내용은 공증을 하여야 함

【서울특별시 금천구 사무의 민간위탁에 관한 조례】

□ 지적사항

- ◇◇◇◇과에서는 금천푸드뱅크마켓의 관리 및 운영업무에 대하여 2017년 10월 31일 사회복지법인 ☆☆☆☆☆와 위탁계약을 체결하면서 위탁 계약내용에 대하여 공증을 실시하지 않은 사실이 있음
- ♥♥♥♥과에서는 2015년부터 2017년까지 민간위탁 자활근로사업의 선정 및 위탁계약을 체결하면서 위탁 계약내용에 대하여 공증을 실시하지 않은 사실이 있음
- △△△△과에서는 금천구육아종합지원센터 및 구립어린이집 위탁운영 계약을 체결하면서 총 00건의 위탁계약내용에 대한 공증을 실시하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (위·수탁계약서 공증 이행)

- 공증 이행 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

1-8 불필요한 서류 요구

- 「민원 처리에 관한 법률」 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)에 따라 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 되며,
- 해당 행정기관의 공부 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우나 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우에도 민원인에게 관련 증명 서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없도록 규정하고 있음

【민원 처리에 관한 법률】

□ 지적사항

- ♡♡♡♡과에서는 2016년부터 2017년까지 주민소득지원 및 생활안정자금 대부분 신청 민원을 처리하면서 총 00건에 대하여 주민등록증 사본, 주민등록등본 등 불필요한 서류를 제출받은 사실이 있음
- ◇◇◇◇과에서는 장제급여지원 업무를 처리하면서 김선옥 외 4건의 민원 처리 시, 법정 구비서류가 아닌 통장사본, 신분증사본, 가족관계증명서 등 불필요한 서류를 제출 받았으며,
2017 장애인일자리사업(전일제) 신청서류 접수 시, 신청인이 주민번호 확인이 가능한 장애인등록증을 제출한 경우 추가서류를 요구해서는 안 됨에도 가족관계증명서, 주민등록등본을 제출받은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제19조(결산서의 작성 제출) 및 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면, 구청장은 시설의 장이 (다음연도 3월 31일까지)제출한 세입·세출 결산보고서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공개하고, 후원금의 수입·사용결과보고서는 3개월 동안 공개하여야 함에도,

【사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙】

□ 지적사항

- ♡♡♡♡과에서는 ##### #에서 2015년과 2016년에 제출한 세입·세출결산서와 후원금 수입·사용결과보고서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음
- ◇◇◇◇과에서는 2016년도에 ### # 등 0개 사회복지시설에서 제출한 결산서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음
- △△△△과에서는 ##### 등 0개 사회복지시설에서는 2015년도부터 2017년도까지 전년도 결산보고서를 제출하지 않았음에도 결산보고서 제출요구, 결산서 공개 등의 업무를 처리하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 보조금을 집행하는 경우 인건비, 공공요금, 전용카드 마그네틱 손상 등 신용카드 또는 체크카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 전용카드(신용카드 또는 체크카드)를 사용하도록 규정하고 있으며,

【지방자치단체 세출예산 집행기준, 사회단체보조금 회계처리기준】

- 「2017년 경로당 운영보조금 지원계획」에 따르면 경로당 운영비는 체크카드 사용이 원칙이며 예외적으로 현금을 사용하고자 할 때에는 월 10만원 이내로 제한하고 반드시 영수증을 첨부하여야 함

【2017년 경로당 운영보조금 지원계획(사회복지과-856, 2017.1.6.)】

□ 지적사항

- ◇◇◇◇과에서 관리하는 ☆☆☆☆☆ 등 0개 단체에서는 2016년, 2017년 기간 중 보조금 집행 시 유니폼 제작 등 0건 0,000,000원에 대하여 보조금 전용카드를 사용하지 않고, 온라인 계좌입금으로 집행한 사실이 있음
- △△△△과에서 관리하는 \$\$\$\$경로당 등 경로당 0개소에서는 2016년, 2017년 기간 중 보조금 집행 시 예외적 현금 지출 시에도 10만원 이내에서 사용해야 함에도 식재료 구입 등 00건 0,000,000원에 대하여 보조금 전용카드를 사용하지 않고 현금으로 지출한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 단체 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 하며, 보조사업자는 다음과 같이 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 함에도,

- 일반과세자 : 세금계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증
- 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 신용카드매출전표

【지방자치단체 세출예산 집행기준】

□ 지적사항

- ◇◇◇◇과에서 관리하는 ☆☆☆☆☆ 등 0개 단체에서는 2016년 기간 중 보조금 집행 시 기념타올 구매 등 00건 00,000,000원에 대하여 세금계산서 등 증빙서류를 첨부하지 않고 정산 처리한 사실이 있음
- △△△△과에서 관리하는 \$\$\$\$경로당 등 경로당 0개소에서는 2016년, 2017년 기간 중 보조금 집행 시 식재료 구매 등 총 000,000원의 현금을 지출하면서 영수증을 첨부하지 않은 사실이 있음
 - ##### 등 4개 단체에서는 2017년 기간 중 보조금 집행 시 수화교재 구매 등 0건 0,000,000원에 대하여 세금계산서, 강의확인서, 물품 배부내역을 확인할 수 있는 지급내역서 등 증빙서류를 첨부하지 않고 정산 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 단체 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「사회단체보조금 회계처리 기준」에 따르면 보조금 집행시 50만원 이상의 용역 계약, 물품 제작·구매 시에는 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례 가격) 활용, 동일사양에 대한 2개 업체 이상 견적서를 수취하여 비교 등 가격조사 및 원가계산 등을 철저히 하여 보조금이 낭비되는 일이 없도록 노력하여야 하며,

【사회단체보조금 회계처리 기준】

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제5조에 따르면 영 제10조제1항제1호에 따른 거래실례가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 가격에 따라야 함에도,

3. 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 2 이상의 사업자에 대하여 해당 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙】

□ 지적사항

- △△△△과에서 관리하는 \$\$\$\$\$ 외 0개 단체에서는 2016년 기간 중 기념타올 및 버스임차료 등을 집행하면서 동일한 사양에 대한 가격비교를 하여야 함에도 00건 0,000,000원에 대해 가격비교 없이 물품 구매·용역계약을 진행한 사실이 있음
- ◇◇◇◇과에서 관리하는 ☆☆☆☆☆ 등 0개 단체에서는 2017년 기간 중 수화 교재 구매액 등을 집행하면서 동일한 사양에 대한 가격비교를 하여야 함에도 0건 0,000,000원에 대하여 가격비교 없이 물품 구매·용역계약을 진행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 단체 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 지방보조금 관리 조례관리 제23조」에 따르면 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 됨에도,

【서울특별시 금천구 지방보조금 관리 조례】

□ 지적사항

- △△△△과에서 관리하는 \$\$\$\$\$\$에서는 2016. 2. 27. 본부 회장 상조비(조의금)로 현금 00,000원을 지출하여 보조금의 사업목적 외 용도로 집행한 사실이 있음
- ◇◇◇◇과에서 관리하는 ☆☆☆☆경로당 등 경로당 0개소에서는 경로당 운영비를 판공비 등으로 0건 000,000원을 지출하는 등 보조금의 사업목적 외 용도로 집행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 0건 / 000,000원)

- 보조금 용도 외로 집행한 금액은 회수 처리, 동일 사례 발생하지 않도록 단체 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「소득세법」 제127조 에 따르면, 국내에서 거주자나 비거주자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소득을 지급하는 자는 이 절의 규정에 따라 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 함

6. 기타소득

【소득세법】

□ 지적사항

- △△△△과에서 관리하는 ##### 금천지회에서는 2017. 7. 3. 6월분 보행교육, 점자교육 강사비 000,000원을 지급하면서 원천징수를 하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (원천징수 이행 1건 / 00,000원)

- 보조금 용도 외로 집행한 금액은 회수 처리, 동일 사례 발생하지 않도록 단체 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 보조금 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 함

【지방자치단체 세출예산 집행기준】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는 시각장애인협회 금천지회에 2015년부터 2017년까지 차량운영사업보조 인건비로 매년 0,000만원(월000만원) 총 0,000만원을 지원하면서 근무기록부 등 증빙서류 미제출에 대한 관리·감독을 소홀히 하였으며,

시각장애인협회 금천지회에 차량운영사업보조 유류비를 지원하면서 2017년 2분기 ~ 4분기 동안 총 000만원(월 00만원)에 대한 차량운행일지 등 증빙서류를 제출받지 않고 정산 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2017. 서울형 뉴딜일자리 사업 종합지침」에 따르면, 임금지급 방식은 일급제로 기본급을 하루 단위로 정하고 실노동일수에 따라야 하며 출장을 다녀왔을 경우 출장기록부를 작성하여 1일당 5,000원을 지급하여야 함

【2017. 서울형 뉴딜일자리 사업 종합지침】

□ 지적사항

- ◇◇◇◇과에서는 2017년 6월 시흥4동 방문동행인력의 출장일수를 착오 계산하여 실제 출장일수에 비해 0일분 0,000원의 출장여비를 과다 지급하였으며, 같은 해 8월 시흥4동 방문동행인력의 실근무일수를 착오 계산하여 실제 근무일수(00일)에 비해 0일분 급여 00,000원을 과소 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 0건 / 0,000원, 추급 0건 / 00,000원)

- 과다·과소 지급된 인건비는 회수·추급 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원 교육 및 관리·감독 철저

- 「보건복지부 희망복지지원단 업무안내(2015~2016)」 및 2017년 통합사례관리사 인건비 세부내역 통보 공문(서울시)에 따르면 통합사례관리사 시간외 근무수당이 1시간당 12,400원(2015년도), 12,800원(2016년도), 13,690원(2017년도)으로 규정되어 있음에도

【희망복지지원단 업무안내, 인건비 세부내역 통보 서울시 공문】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는 사례관리사 ○민○에게 2016.6월 초과근무시간이 2시간38분으로 2시간에 해당하는 금액(25,600원)을 지급하여야 하나, 4시간에 해당하는 금액(51,200원)을 지급한 사실이 있으며,

사례관리사 ○정○에게 2016.6월 초과근무시간이 9시간6분으로 9시간에 해당하는 금액(115,200원)을 지급하여야 하나, 10시간에 해당하는 금액(128,000원)을 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 0건 / 00,000원)

- 과다 지급된 수당은 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리감독 철저

①-18 긴급복지지원 연장결정/심의 지연

- 「긴급복지지원법」 제14조(긴급지원의 적정성 심사) 및 2017년 긴급지원사업안내(보건복지부)에 따르면, 사후조사 결과를 참고하여 긴급지원의 적정성 여부 심사를 지원결정일로부터 3개월 이내에 완료하여야 하고,

【긴급복지지원법, 2017 긴급지원사업안내】

- 「긴급복지지원법 시행령」 제3조(지원연장 결정) 및 제4조(긴급지원의 추가 연장)에 따르면, 긴급지원대상자에 대한 지원기간을 연장하려는 경우에는 지원기간이 끝나기 3일 전까지 연장 여부를 결정하여야 하고, 지원연장을 결정한 때에는 지원연장 기간 및 지원 내용과 그 밖에 지원에 필요한 사항을 긴급지원대상자에게 지체 없이 알려야 하며,
- 위기상황이 계속되는 긴급지원대상자에 대하여 추가지원연장이 필요한 경우, 지원연장 여부에 대하여 지원기간이 끝나기 3일 전까지 심의를 마쳐야 함

【긴급복지지원법 시행령】

□ 지적사항

- ◇◇◇◇과에서는 2015년 ○회○ 외 00건, 2017년 ○문○ 외 00건에 대한 적정성심사를 최소 1일 ~ 최대 7일까지 지연하였고,
2016년 ○효○ 0건, 2017년 ○창○ 외 00건 등 총 00건의 긴급지원 연장결정을 최소 3일에서 최대 7일까지 지연하였으며,
2015년 ○회○ 외 00건에 대한 추가지원연장 심의를 최소 3일에서 최대 10일까지 지연 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「긴급복지지원법 시행령」 제4조(긴급지원의 추가 연장)에 따르면 긴급지원을 추가 연장하고자 하는 경우에는 지원연장이 필요한 사유, 지원연장 기간 및 지원 내용 등을 기재하여 긴급지원심의위원회의 심의에 부쳐야 함에도,

【긴급복지지원법 시행령】

□ 지적사항

- △△△△과에서는 2015. 1. 2. ~ 2015. 5. 4.까지 긴급지원 추가연장 대상자 ○백○ 등 0명에 대하여 긴급지원심의위원회 심의를 거치지 않고 최대 11차까지 긴급지원비를 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

①-20 의료급여 연장승인 심의 지연

- 「보건복지부 의료급여사업 안내」에 따르면, 보장기관은 연장승인신청서가 접수된 날부터 1개월 이내에 위원회를 개최하여 연장승인 신청 건에 대해 심의를 마쳐야 함

【2017 보건복지부 의료급여사업 안내 p.210】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는 2015년부터 2017년까지 의료급여 연장 심의가 필요한 연장승인 신청 0,000건(2015년 0,000건, 2016년 0,000건, 2017년 0,000건)에 대하여 최소 1일에서 최대 307일이 지난 후에 의료급여심의위원회를 개최하는 등 의료급여일수 연장승인 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「보건복지부 의료급여사업안내」에 따르면 의료급여심의위원회를 개최할 경우에는 의사 자격을 갖춘 자가 반드시 1인 이상 포함되어야 함

【2017 보건복지부 의료급여사업 안내 p.209】

□ 지적사항

- 읍·면·동에서는 의료급여심의위원회 개최 시 보건기관에 종사하는 의사, 국공립 의료기관에 재직중인 의사, 의료인 단체의 추천을 받은 의사 이상의 자격을 갖춘 의사가 반드시 1인 이상 포함되어야 함에도, 총 2회(2016년도 제4회, 2017년도 제1회)의 심의회에 의사 자격자를 포함시키지 않은 채 심의를 진행한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 자활기금 설치 및 운용 조례 시행규칙」 제17조(장부의 비치)에 따르면, 조례 제10조에 의한 기금운용관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 기금운용에 관한 사항을 기록·보존하여야 함

1. 기금출납부(별지 제9호 서식)
2. 기금 대여 관리카드(별지 제10호 서식)

【서울특별시 금천구 자활기금 설치 및 운용 조례 시행규칙】

□ 지적사항

- △△△△과에서는 2015년~2016년 동안 ##### 등 0개 기관에 자활대금 00,000,000원을 대여하였으나, 2016년 1월부터 12월까지 자활 기금대여 관리카드를 작성·관리하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「장사 등에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따르면, 법 제12조에 따라 무연고 시신 등을 처리하였을 때에는 중앙일간신문을 포함한 둘 이상의 일간신문 또는 관할 시·도 및 자치구 인터넷 홈페이지와 하나 이상의 일간신문에 공고하여야 함에도

【장사 등에 관한 법률 시행규칙】

□ 지적사항

- ♡♡♡♡과에서는 2015. 7. 6.부터 2015. 12. 3.까지 총 0건의 무연고 사망자 시신 처리 시 구 홈페이지에만 공고하고 일간신문에는 공고하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

① -24 장기요양기관 입소이용 신청 시 수급자 동의서, 행정정보공동이용동의서 미징구

- 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제13조에 따르면, 수급자 중 의료급여법에 의한 수급권자에 대하여는 장기요양기관 입소·이용신청서 작성시 수급자 동의서(대리신고 시), 행정정보공동이용동의서에 서명 또는 날인을 받아 장기요양급여 지원을 처리하여야 함

【노인장기요양보험법 시행규칙】

□ 지적사항

- △△△△과에서는 2017. 2. 1.부터 2017. 12. 1.까지 장기요양기관 입소·이용 신청서 접수 시 수급자 동의서, 행정정보공동이용동의서에 서명 또는 날인을 받아야 함에도, ○정○ 등 0건에 대하여 서명 또는 날인을 누락하고 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「민원 처리에 관한 법률」 제22조 제1항에 따르면, 행정기관의 장은 접수한 민원 문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여 업무를 처리하여야 함

【민원 처리에 관한 법률】

□ 지적사항

- △△△△과에서는 재가노인복지시설 ##### 설치 신고(2017.6.26. 접수)에 대한 업무를 처리하면서 노인복지법 제39조(재가노인복지시설의 설치), 같은 법률 시행규칙 제36조에 규정된 위치도, 평면도, 설비구조내역서, 전기안전점검확인서가 첨부되지 않았음에도, 구비서류의 보완을 요구하지 않고 접수 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (미구비 서류 보완 및 신고 요건 충족여부 재점검)

- 신고 요건 충족여부 재점검 및 보완 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원 교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조에 따르면, 구청장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 위탁기간, 대상사무, 안전관리에 관한 사항 등의 내용이 포함된 위탁계약을 체결하여야 하며, 계약내용은 공증을 하여야 함에도,

【서울특별시 금천구 사무의 민간위탁에 관한 조례】

□ 지적사항

- ♡♡♡♡과에서는 2016년부터 2017년까지 노인돌봄기본서비스사업 위탁과 관련하여 금천\$\$\$\$\$\$을 수행기관으로 지정한 후 위·수탁계약을 체결하여야 함에도, 계약을 체결하지 않고 운영한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (위·수탁 계약 체결 및 공증 이행)

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2017년 국민기초생활보장사업 안내(보건복지부)」에 따르면, 보장시설장은 매월 보장시설 수급자의 전월 생계급여 집행실적에 대하여 보장기관에 보고하고, 매년 1월 15일까지 전년도 생계급여 집행에 대한 정산보고를 실시해야 함

【2017년 국민기초생활보장사업 안내 p.306】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는 중증장애인 거주시설(#### #)에 입소한 수급자의 생계급여를 매월 시설에 지급하면서, 2017년 8월부터 12월까지 시설에서 집행실적 보고를 하지 않았음에도 별도 독촉 공문을 보내는 등 적절한 조치를 취하지 않았으며, 또한 발생이자 0,000원을 반납 받지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 0건 / 0,000원)

- 발생이자는 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2017 장애인일자리 사업 안내(보건복지부)」에 따르면, 사업 반복 참여를 제한하고자 최대 연속하여 2년까지만 참여를 허용하며, 2년 초과 시 1년간 참여를 제한해야 함

【2017 장애인일자리 사업 안내 p.40】

□ 지적사항

- 읍읍읍읍과에서는 2017년도 장애인일자리사업 참여자를 선발하면서 2015. 1. 1. 부터 2016. 12. 31까지 2년간 해당 사업에 참여한 이력이 있는 신청자 ○주○를 1년간 참여 제한하지 않고 2017년 사업에도 선발한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조에 따르면, 구청장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 위탁계약을 체결한 뒤 계약내용을 공증하고, 사무위탁사실을 구 홈페이지 등에 공고하여야 하며,

【서울특별시 금천구 사무의 민간위탁에 관한 조례】

- 「금천구 건강가정지원센터 운영위탁 약정서」 제17조에 따르면, 수탁자는 약정사항의 성실한 이행을 보증하기 위하여 위탁기간 동안 위탁자를 피보험자로 하는 이행보증보험에 가입하고 해당 이행보증보험증권 원본을 약정 체결일로부터 15일 이내에 위탁자에게 제출하여야 함에도,

【금천구 건강가정지원센터 운영위탁 약정서 제17조】

☐ **지적사항**

- ☆☆☆☆과에서는 2015년 12월에 건강가정·다문화가족지원센터 위탁운영법인을 선정하여 위탁계약을 체결하면서 계약내용의 공증, 사무위탁 사실의 공고를 이행하지 않았으며,

이행보증보험 가입여부를 확인하고 보험증권을 제출받아 보관해야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있음

☐ **조치사항 : 시정 (보험증권 원본 제출 받아 보관)**

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」에 따르면, 위원회 참석수당은 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 하며, 「금천구 일반 및 특별회계 세입·세출예산 편성계획」에서 위원회 참석수당 편성 기준액을 다음과 같이 명시하고 있음에도

－ 기준액 : 기본료 70,000원 / 초과분 30,000원(2시간 초과)

【2017년 금천구 일반 및 특별회계 세입·세출예산 편성계획 p.40】

□ 지적사항

- ♥♥♥♥과에서는 2015년부터 2017년까지 3년 동안 아동·여성 안전 지역연대 운영위원회를 연 1회(2시간 미만) 개최하면서, 2시간 미만이므로 참석수당으로 기본료 70,000원을 지급해야 함에도 2시간 초과에 해당하는 100,000원을 지급하여 총 000,000원을 과다 집행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 0건 / 000,000원)

- 과다 지급한 수당은 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2015년도 보건복지부 보육사업 안내」에 따르면, 보육교직원 자격정지 처분 사항이 발생하였을 때 전국 시군구 및 한국보육진흥원에 결정사항을 공문으로 통보하여 자격정지자가 다른 시설에서 채용되는 사례가 없도록 사후관리를 철저히 해야 함

【2015년도 보건복지부 보육사업 안내 p.180】

□ 지적사항

- ○○○○○과에서는 2015년도에 금나래 어린이집 원장 및 보육교사의 자격정지 처분사항이 발생하였으나, 해당 처분사항을 전국 시군구 및 한국보육진흥원에 통보하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 사무전결처리 규칙」 제6조제1항에 따르면, 아이돌봄 지원사업 업무는 업무담당자 기안, 전결권자는 과장으로 규정되어 있음

【서울특별시 금천구 사무전결처리 규칙】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는 아이돌봄 지원사업 업무를 처리하면서 ‘2015년 아이돌봄지원사업(한부모가정) 1월 사업보조금 정산보고 건’ 등 19건의 문서를 담당과장 전결이 아닌 업무담당자 전결로 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 검토부서 : 어르신장애인과, 마을자치과

□ 현 황

- 동 주민센터 청사 내 장애인 주차구역에 불법 주차 차량 발견 시 동 주민센터 직원이 생활불편신고 어플 또는 120 다산콜센터로 민원 접수하고 사회복지과 직원이 현장 출장하여 단속 처리하고 있음

□ 문 제 점

- 동 주민센터 청사 내 장애인 주차구역 불법주차 단속을 구청 사회복지과에서 수행하고 있어 신속한 단속이 이루어지지 않으므로 주민센터에 내방하는 장애인 차량에 불편을 초래

□ 개선방안

- 동 주민센터 장애인복지업무 담당자에게 장애인 주차구역 불법주차 단속 권한 부여 및 스티커 배부하여 청사 내 불법주차 차량 즉시 단속
- 단속내역(사진 포함)은 구청으로 이송, 사회복지과에서 과태료 부과 처리

□ 기대효과

- 신속한 단속업무 처리로 동 주민센터 내방 장애인의 불편 감소
- 불법주차행위와 신고처리 시간차 감소로 인한 단속실적 증가

- 검토부서 : 홍보디지털과(기획예산과)

□ 현 황

- 고사·공고 하고자 하는 경우 “서울행정시스템 > 고시공고관리 > 고시공고”를 통해 연계 기안하여 「서울시 금천구 법제사무처리 규칙」 제22조(심사대상)에 따라 법무담당부서(기획예산과)의 사전심사(협조)를 받은 후 게시판·구홈페이지 등에 게시하여야 함

□ 문 제 점

- 고사·공고 절차 미숙지로 기획예산과 사전심사를 이행하지 않은 채 담당부서장 전결하여 고사·공고문을 게시하는 부적정 사례가 매 감사 시 확인됨.

□ 개선방안

- 고사·공고 연계기안문에 “고사·공고문 게시 전 「서울시 금천구 법제사무처리 규칙」 제22조에 따라 기획예산과 사전심사 이행해야 함”을 안내 문구로 표출

□ 기대효과

- 업무담당자가 사전심사를 실수로 누락하는 사례 방지
- 고사·공고문이 주민에게 알리는 적합한 형식으로 작성되었는지 여부의 사전 점검 확행



동주민센터 종합감사

2-1 공사 하자검사 미실시

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자 검사)에 따르면, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보 책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자검사를 실시하는 자는 하자검수조서를 작성하여야 하며(다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우 하자 검수조서 작성 생략 가능),
- 같은 법률 시행규칙 제69조(하자 검사)에 따르면, 하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체 없이 따로 검사를 실시(최종 하자검사)하고, 하자 검사 시 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생내용 및 처리사항, 그 밖의 참고사항 등을 기록·유지하여야 함

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 및 시행규칙】

□ 지적사항

- ♣♣♣동에서는 2016년 12월 시행한 ‘동 청사 배수배관 보수공사’에 대하여 하자담보기간(1년) 동안 정기 하자검사(반기별 1회) 및 최종 하자검사(2017년 12월)를 실시하지 않은 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 2016년 12월 시행한 ‘주민 공유공간 및 도서관 안전장치 설치 공사’에 대하여 하자담보기간(1년) 동안 정기 하자검사(반기별 1회)와 최종 하자검사(2017년 12월)를 실시하지 않은 사실이 있음
- □□□동에서는 2016년 11월 시행한 ‘체력단련실 5층 외부 베란다 칸막이 설치 공사’에 대하여 하자담보기간 동안 정기 하자검사(반기별 1회)와 최종 하자검사(2017년 11월)를 실시하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

②-2 국내여비 지급 부적정

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 및 「서울특별시 금천구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조(근무지내의 출장여비) 제1항에 따르면, ‘서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우, 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급하여야 하고, 관용차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 각 금액에서 1만원을 감액하여 지급하며,
- 같은 규칙 제6조(여비지급절차)에 따르면, 「서울특별시 금천구 지방공무원 근무에 관한 규칙」의 규정에 의한 근무지 내 출장 근무상황부를 확인한 후에 여비를 지급하여야 함

【서울특별시 금천구 지방공무원 여비 조례 시행규칙, 공무원 여비 규정】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 감사범위 기간 동안 소속 직원에 국내여비를 지급하면서, ○○○ 등 0명에 대하여 총 00건, 00만원을 실제 출장일수에 비해 과다 지급한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 감사범위 기간 동안 소속 직원에 국내여비를 지급하면서, ○○○ 등 0명에 대하여 총 0건, 0만원을 실제 출장일수에 비해 과다 지급한 사실이 있음
- △△△동에서는 감사범위 기간 동안 소속 직원에 국내여비를 지급하면서, ○○○ 등 0명에 대하여 총 0건, 0만원을 실제 출장일수에 비해 과다 지급한 사실이 있음
- □□□동에서는 감사범위 기간 동안 소속 직원에 국내여비를 지급하면서, ○○○ 등 0명에 대하여 총 0건, 0만원을 실제 출장일수에 비해 과다 지급한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 감사범위 기간 동안 소속 직원에 국내여비를 지급하면서, ○○○ 등 0명에 대하여 총 0건, 00만원을 실제 출장일수에 비해 과다 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정(회수 00건 / 000,000원)

- 과다 지급된 여비는 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리 감독 철저

- 「서울특별시 금천구 재무회계 규칙」 제40조(지출 및 지급의 원칙) 제1항에 따르면, 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다고 규정하고 있고
- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조(회계관계직원의 변상책임) 제2항에 따르면, 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상할 책임이 있다고 규정하고 있음

【서울특별시 금천구 재무회계 규칙, 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률】

□ 지적사항

- 뽕뽕뽕동에서는 우편요금 0건을 납입기간 이후에 처리하여 입금 지연하였고, 납부 지연에 따른 가산금이 총 00,000원이 발생하였음에도 회계관계직원이 본인 부담하지 않고 예산으로 납부한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (추징 0건 / 00,000원)

- 납입 지연 가산금은 담당 회계직원 추징 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원 교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 재무회계 규칙」 제45조(지출결의서의 작성) 제4항에 따르면, 공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 그 밖의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증빙서를 첨부 이를 확인, 지출결의서를 첨부하여 재무관의 확인을 받은 후 지출원에게 지출 요구하여야 하며,
- 같은 규칙 제119조(산출기초조사서 작성) 따르면, 산출기초조사서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조 및 같은 법 시행규칙 제5조의 규정에 의하여 산출하고, 같은 규칙 제112조(검사자의 지정)에 따르면, 물건의 제조, 구매, 기타의 검사는 물품출납원이 행하고 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없고 복수검사(검수)를 하도록 규정하고 있음

【서울특별시 금천구 재무회계 규칙】

□ 지적사항

- ☼☼☼동에서는 감사범위 기간 동안 ‘2016년 하반기 통통희망나래단 힐링 나들이 차량 임대료 지급’ 등 0건을 지급하면서, (비교)견적서, 물품검수조서 등을 누락한 채 집행한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 감사범위 기간 동안 ‘마을계획 평가 및 성과 공유대회 행사운영비 지급(사진인화)’ 등 00건을 지급하면서, 산출기초조사서, (비교)견적서, 물품검수조서 등을 누락한 채 집행한 사실이 있음
- △△△동에서는 감사범위 기간 동안 ‘찾동 성과공유행사 행사장비 구입비 지출(웬스망)’ 등 0건을 지급하면서, 물품검수조서를 누락한 채 집행한 사실이 있음
- □□□동에서는 감사범위 기간 동안 ‘나눔이웃 홍보를 위한 행사운영비 지출’ 등 0건을 지급하면서, 비교견적서를 누락하거나, 채주가 상이한 2개소에서 카드 결제를 하고 지출결의를 1건으로 처리한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 감사범위 기간 동안 ‘동 주민센터 제설담당 피복 구매’ 등 00건을 지급하면서, (비교)견적서, 산출기초조사서, 물품검수조서 등 지출 증빙서류를 누락하거나, 사전 품의서 본문의 금액과 붙임서류의 금액이 상이한 채로 집행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

②-5 신용카드 사용 시 회계처리 절차 부적정

● 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 신용카드 사용 시 회계처리 절차를 아래와 같이 규정하고 있음

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다 ⇒ 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급 (해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다 ⇒ 지출

【지방자치단체 세출예산 집행기준】

□ 지적사항

- ☆☆☆동에서는 감사범위 기간 동안 ‘마을계획 평가 및 성과 공유대회 행사운영비 지급(사진인화)’ 등 총 00건에 대해 예산 집행 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용(결제)하여 부적정 처리한 사실이 있음
- △△△동에서는 감사범위 기간 동안 ‘통합민원 인증기 소모품 구매비용 지출’ 등 총 00건에 대하여 예산 집행 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용(결제)하여 부적정 처리한 사실이 있음
- □□□동에서는 감사범위 기간 동안 ‘통합민원발급기 토너 구입’ 등 총 00건에 대해 예산 집행 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용(결제)하여 부적정 처리한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 감사범위 기간 동안 ‘마을계획사업 실행 공유회 리플렛 제작비 지급’ 등 총 00건에 대해 예산 집행 의사결정(품의) 전에 신용카드를 사용(결제)하여 부적정 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「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,
- 「서울특별시 금천구 공유재산 및 물품관리 조례」(별표 2 물품의 품종·상태 구분)에 따르면, 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만 원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니한 물품은 자산취득비로 집행하여야 함

【지방재정법, 지방자치단체 세출예산 집행기준, 서울특별시 금천구 공유재산 및 물품관리 조례】

□ 지적사항

- ♡♡♡동에서는 2016년 12월 자산성 물품이면서 취득단가 10만원 이상인 비상근무용 접이식 침대(3개)를 자산취득비가 아닌 사무관리비에서 집행한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 찾동차량 무사고 기원 고사제 물품 구매비용(0건)을 업무추진비가 아닌 공공운영비에서 집행한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 감사범위 기간 동안 ‘한글교실 홍보 현수막 제작 구매’ 등 0건을 지출하면서, 행사운영비에서 집행하여야 할 현수막을 공공운영비에서 지출하거나, 선거사무 업무에 따른 간담회성 업무추진비를 사무관리비(급량비)에서 집행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

②-7 재무관, 지출원 겸직 금지 위반

- 「지방회계법」 제36조(지출기관과 출납기관의 분리)에 따르면, 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다고 규정하고 있음 (단, 정원이 3명 이내인 관서에서는 분임재무관과 일상경비등 출납원을 겸할 수 있음)

【지방회계법】

□ 지적사항

- □□□동에서는 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없으므로 동장 부재 시 차석 팀장이 분임재무관 권한을 대직해야 함에도 불구하고, 감사 범위 기간 동안 분임재무관과 지출원을 동일하게 지정하여 총 00건, 00,000,000 원의 예산을 집행한 사실이 있음
- ○○○동에서는 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없으므로 동장 부재 시 차석 팀장이 분임재무관 권한을 대직해야 함에도 불구하고, 감사 범위 기간 동안 분임재무관과 지출원을 동일하게 지정하여 총 00건, 00,000,000 원의 예산을 집행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2017~2018 장애인복지 사업안내」 매뉴얼 중 ‘보행상 장애 유무에 따른 표지 발급’에 따르면, 장애등급 판정기준(보건복지부 고시)의 ‘장애유형별 보행상 장애 표준기준표’에 해당하는 경우에는 ‘주차가능 표지’를, 해당하지 않는 경우에는 ‘주차불가 표지’를 발급하되, 그 외의 장애유형 및 등급에 대하여는 보행상 장애가 있다고 진단하는 경우 그 사유를 구체적으로 명시하여야 하고,
- ‘장애인 자동차 명의 기준에 따른 구분’에 따르면, 장애인 본인 명의의 자동차에는 본인 운전용 표지 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은 보호자 운전용 표지를 발급한다고 규정하고 있음 (단, 보호자 명의의 차량을 장애인 본인이 운전할 경우에는 본인 운전용 표지 발급)

【2017~2018 장애인복지 사업안내】

□ 지적사항

- ♣♣♣동에서는 2017년 2월부터 2017년 4월까지 장애인 자동차 표지 발급 업무를 처리하면서, 총 3건에 대하여 ‘본인용’ 표지와 ‘보호자용’ 표지를 착오하여 발급한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 2017년 2월부터 2018년 4월까지 장애인 주차구역 ‘주차불가’ 장애인에게 ‘주차가능’ 표지를 발급(2건)하고, ‘본인용’ 과 ‘보호자용’ 표지를 착오 발급(1건)하는 등 장애인 자동차 표지 발급 업무를 소홀히 한 사실이 있음
- □□□동에서는 2017년 2월부터 2018년 8월까지 장애인 자동차 표지 발급 업무를 처리하면서, 총 5건에 대하여 ‘본인용’ 표지와 ‘보호자용’ 표지를 착오하여 발급한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 2017년 2월부터 2018년 4월까지 장애인 주차구역에 주차할 수 없는 자에게 ‘주차가능’ 표지를 발급(1건)하고, 주차가 가능한 자에게 ‘주차불가’ 표지를 발급(1건)하는 등 자동차 표지를 착오 발급하였고, ‘본인용’ 표지와 ‘보호자용’ 표지를 착오 발급(2건)하는 등 장애인 자동차 표지 발급 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 시정

- 부적정 발급된 표지 회수 및 재발급 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2018 장애인복지 사업안내」 ‘재판정 통보’에 따르면, 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 ‘장애등급 재판정 통보서’ (장애인복지법 시행규칙 별지 제7호 서식)를 해당 장애인의 재진단 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 자료제출 기한 내에 장애진단을 받도록 하여야 하고,
- 동 지침 ‘재판정 촉구’에 따르면, 장애인이 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 ‘장애등급 재판정 촉구서’ (서식7)를 통지하고 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하도록 안내하여야 함

【2018 장애인복지 사업안내】

□ 지적사항

- ☆☆☆동에서는 감사범위 기간 동안 장애등급 재판정 대상자 3명에게 재판정 통보를 하지 않고, 4명에게는 1~2개월 지연하여 통보하였으며, 재판정 촉구 대상자 2명에게 촉구서를 통지하지 않고, 4명에게는 23~29일을 경과하여 지연 통지한 사실이 있음
- △△△동에서는 감사범위 기간 동안 장애등급 재판정 대상자 5명에게 1~2개월 지연하여 재판정 통보하였으며, 재판정 촉구 대상자 4명에게 촉구서를 통지하지 않고, 7명에게는 1~5개월을 경과하여 지연 통지한 사실이 있음
- □□□동에서는 감사범위 기간 동안 장애등급 재판정 대상자 4명에게 재판정 통보를 하지 않고, 6명에게는 결재권자의 승인 없이 담당자 임의로 우편 통지하였으며, 재판정 촉구 대상자 2명에게 재판정 촉구서를 통지하지 않고, 5명에게는 결재권자의 승인 없이 담당자 임의로 우편 통지한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2018 장애인복지 사업안내」 ‘장애인자동차 표지’에 따르면, 등록장애인 또는 그 보호자 및 운전 대리인은 신청서와 함께 장애인 자동차를 주로 운전하는 자의 운전면허증 사본을 첨부하여 제출(‘행정정보공동’ 이용으로 확인가능할 경우 미제출)하여야 하며, 동장은 장애인 본인 명의의 차량에 대해서 운전대리인(보호자 포함)이 운전하는 경우에 차량을 장애인을 위해 주로 사용하는지를 확인한 후 발급여부를 결정하여야 함
- 동 지침 ‘장애인복지카드’에 따르면, 장애인복지카드를 교부받고자 하는 자는 신용 정보 및 대금 결제 항목 등을 추가로 기재하고 ‘개인신용정보 제공 활용 동의서’ (서식2)에 서명 제출하여야 함

【2018 장애인복지 사업안내】

□ 지적사항

- □□□동에서는 2016년 11월부터 2018년 4월까지 장애인 서비스 신청·접수 업무를 처리하면서, 총 6건에 대하여 장애인 자동차 표지 발급 신청자에게 행정정보공동이용 동의서를 징구하지 않고 운전자 정보를 임의 조회하여 발급하였으며, 장애인 복지카드 발급 업무를 처리하면서, 총 2건에 대하여 신용카드 등과 통합된 등록증을 신청한 자에게 개인신용정보 제공 동의를 받지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2017~2018 장애인복지 사업안내」 ‘자동차 표지 회수 및 파기’에 따르면, 동장은 유효기간이 지난 장애인 자동차 표지나 훼손된 장애인 자동차 표지를 수시로 파악하여 회수하여야 하고, 구청장은 회수된 장애인 자동차 표지를 무단 사용하였음이 확인된 경우 장애인복지법 제90조(과태료) 규정에 따라 조치하여야 하며, 회수된 장애인 자동차 표지는 파기해야 하고,
- 「서울특별시 금천구 사무전결처리 규칙」(전결대상 사무 등)에 따르면, 장애인 자동차 표지, 고속도로 감면카드, 장애인복지카드 반환통보 및 폐기업무는 결재권자가 ‘동장’으로 되어 있음

【2018 장애인복지 사업안내, 서울특별시 금천구 사무전결처리 규칙】

□ 지적사항

- ☆☆☆동에서는 감사범위 기간 동안 총 134건의 회수된 자동차 표지를 동장의 결재를 받아 파기하여야 함에도 신청서철에 함께 보관해 온 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

②-12 자활근로사업 참여자 임금 지급 부적정

- 「보건복지부 자활계획 지침」에 따르면, 매년 근로 시작 전에 개인별 근무상황부에 사업 참여자가 직접 날인 및 출근상황을 기재하여야 하고,
- 「2016~2018 자활근로사업 안내」 ‘자활근로참여조건’에 따르면, 근로유지형 자활급여(자활근로인건비)는 아래와 같이 정하고 있음

연도	급여단가	실비	비고
2016	22,550원	3,000원	1일 5시간 기준
2017	23,320원	3,000원	
2018	23,810원	3,300원	

【보건복지부 자활계획 지침, 2016~2018 자활근로사업 안내】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 자활근로사업(근로유지형) 참여자에게 임금을 지급하면서, 월차일수를 근무일수를 착오 산입하여 사업 참여자 2명에게 각 실비 3,000원, 실비 3,300원을 과다 지급한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 자활근로사업(근로유지형) 참여자에게 임금을 지급하면서, 근무일수와 월차일수를 착오 계산하여 사업 참여자 2명에게 부대비 2일분 6,000원을 과소 지급했으며, 1명에게는 부대비 1일분 3,000원을 과다 지급한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 자활근로사업(근로유지형) 참여자에게 임금을 지급하면서, 근무일수와 월차일수를 착오 계산하여 사업 참여자 4명에게 총 34,550원(급여 1일분 22,550원, 부대비 4일분 12,000원)을 과소 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 과소·과다 지급된 임금은 각 추급·회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원 교육 및 관리·감독 철저

②-13 자활근로사업 참여조건 명시(약정체결) 등 개인별 근무카드 관리 소홀

- 「2016~2018 자활근로사업 안내」 ‘참여조건 명시’에 따르면, 보장기관 및 자활사업실시기관은 자활사업에 참여하는 자에 대하여 급여, 근로시간, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 시업·종업의 시각, 휴게시간, 참여자의 실비 등에 관한 사항을 반드시 알려주어야 하며, 특히 급여에 관한 사항(일당, 급여의 계산 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 사업투입 전 참여자의 서명날인을 받아 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방하여야 함
- 「2018 금천구 자활지원계획」 ‘자활근로 약정서(개인별근무카드 이면) 작성 및 서명날인’에 따르면, 사업개시일에 개인별근무카드의 이면에 있는 근로약정서를 참여 대상자가 반드시 직접 읽고 서명날인 하도록 하고, 사업(업무)내용, 작업(근무)장소 등은 현장감독책임자가 필히 기재하여 공란으로 두는 일이 없도록 하여야 함
- 「보건복지부 자활계획 지침」에 따르면, 매년 근로 시작 전에 개인별 근무상황부에 사업 참여자가 직접 날인 및 출근상황을 기재하여야 함

【2016~2018 자활근로사업 안내, 2018 금천구 자활지원계획, 보건복지부 자활계획 지침】

□ 지적사항

- ☆☆☆동에서는 2017년 2분기부터 2017년 4분기까지 기간 동안 사업 참여자 총 19명 중 10명에 대하여 참여조건 명시(약정체결)를 미이행 하였으며, 2017년 10월부터 2018년 8월까지 기간 동안 총 10건에 대하여 최대 3개월까지 근로자 및 담당자 확인 날인을 누락한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

②-14 청소년증 발급 신청 업무처리 소홀

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청) 제1항에 따르면 「청소년복지 지원법」 제4조제1항에 따라 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하고, 제1항에 따라 신청서를 제출받은 해당 구청장은 신청인이 청소년증 발급 전에 임시증명서로 활용하기 위하여 청소년증 발급신청 확인서 발급을 요청하는 경우에는 사진 1장을 추가로 제출받아 별지 제2호서식에 따른 청소년증 발급신청 확인서를 발급하여야 함
- 같은 규칙 제3조(청소년증의 발급)에 따르면, 제2조제1항에 따라 청소년증의 발급을 신청 받은 구청장은 신청인 또는 대리인을 확인하고 별지 제3호서식의 청소년증 발급대장에 해당 사항을 기록한 후 청소년증을 발급하여야 함
- 또한, 청소년증 발급신청서(별지 제1호 서식, 2017.7.14. 개정) 징구 시 「개인정보 수집·이용·제공 동의서」 동의 서명을 제출받아야 함

【청소년복지 지원법 시행규칙】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 감사범위 기간 동안 총 7건의 청소년증 발급신청 업무를 처리하면서 개인정보 수집이용제공동의서 미징구 4건, 신청서 사진 미첨부 3건 등 해당 업무에 소홀한 사실이 있음
- △△△동에서는 2018년 1월부터 9월까지 총 12건의 청소년증 발급신청 업무를 처리하면서 청소년증 발급대장에 발급 및 교부내역을 기재하지 않는 등 발급대장 관리를 소홀히 한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 감사범위 기간 동안 청소년증 발급신청 업무를 처리하면서 개인정보 수집이용제공동의서 미징구 28건으로 해당 업무에 소홀하였으며, 2018년 1월부터 현재까지 청소년증 발급대장(별지 제3호서식)이 아닌 임의 서식을 사용하여 청소년증 발급 및 교부 기록을 관리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「2018 국민기초생활보장사업안내 지침」(의사무능력(미약)자의 급여관리)에 따르면, 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우에는 제3자를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하고, 동장은 부적정 급여관리의 개연성이 높은 가구를 중심으로 반기별로 현장 확인 후 급여관리 점검표를 작성(서식38호)하여야 함

【2018 국민기초생활보장사업안내 지침】

□ 지적사항

- ○○○동에서는 감사범위 기간 동안 의사무능력자의 급여관리 상황 점검업무를 처리하면서 사회복지 담당자(조사자)가 ‘기초생활보장수급자 급여관리 점검표(지침 서식38호)’에 따라 조사하고 동장(확인자)이 확인하여 점검을 마쳐야 함에도, 별도의 확인 절차 없이 행복e음(사통망)에 점검결과를 등록해 온 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 자치회관 설치 및 운영 조례(2017.10.13.폐지)」 제14조(보고)에 따르면, 동장은 매년 회계년도 개시 1월전까지 자치회관의 연간운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 하고, 같은 조례 제10조에 따른 사용료 등 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함(~2017년)
- 「서울특별시 금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례(2017.10.13.제정)」 제43조(보고)에 따르면, 동장은 매년 2월 말일까지 주민자치회가 작성하여 제출한 자치회관 연간 운영계획을 검토 후 구청장에게 보고하여야 하고, 같은 조례 제40조에 따른 사용료 등 수입과 지출내역을 포함하여 주민자치회가 작성·제출한 자치회관 운영결과보고서를 검토 후 반기별로 반기의 다음 달 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함(2018년~)

【금천구 자치회관 설치 및 운영 조례, 금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 자치회관 연간 운영계획을 회계연도 개시 1월전까지(~2017년분), 매년 2월 말일까지(2018년분~) 구청장에게 보고하여야 함에도, 2017년 자치회관 운영계획은 2017.5.24.에, 2018년 자치회관 운영계획은 2018.3.9.에 보고하여 지연 처리한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 2017년 및 2018년 자치회관 연간 운영계획을 수립하지 않았고, 2016년 하반기, 2017년 상·하반기, 2018년 상반기 자치회관 운영결과 보고서를 기한을 경과하여 구청장에게 보고한 사실이 있음
- △△△동에서는 2017년 자치회관 연간 운영계획을 수립하지 않았고, 2018년 자치회관 연간 운영계획은 기한(2월말)을 경과하여 지연 보고하였으며, 2017년 상·하반기 자치회관 운영결과 보고서는 기한을 경과하여 구청장에게 보고한 사실이 있음
- □□□동에서는 2017년 자치회관 연간 운영계획을 2017.3.14.에 보고하여 지연 처리한 사실이 있음
- ○○○○동에서는 2017년 자치회관 연간 운영계획은 수립하지 않았고, 2018년 상반기 자치회관 운영결과 보고서는 기한을 경과하여 구청장에게 보고한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제19조(다른 법령 등의 준용)에 따르면, 이 규칙에서 규정하지 아니한 사용료 징수 및 수강료 집행방법 등은 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 「서울특별시 금천구 재무회계 규칙」의 관계 규정을 준용하여야 함
- 「서울특별시 금천구 재무회계 규칙」 제45조(지출결의서의 작성) 제4항에 따르면, 공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 그 밖의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증빙서를 첨부 이를 확인, 지출결의서를 첨부하여 재무관의 확인을 받은 후 지출원에게 지출 요구하여야 함
- 같은 규칙 제119조(산출기초조사서 작성) 따르면, 산출기초조사서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조 및 같은 법 시행규칙 제5조의 규정에 의하여 산출하고, 같은 규칙 제112조(검사자의 지정)에 의거, 물건의 제조, 구매, 기타의 검사는 물품출납원이 행하고 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없고 복수검사(검수)를 하도록 규정하고 있음

【서울특별시 금천구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙, 서울특별시 금천구 재무회계 규칙】

□ 지적사항

- ☼☼☼동에서는 지출결의서 작성 시에는 납입고지서, 청구서 또는 지급조서 및 이와 관련된 증빙서류 일체를 첨부하고 이를 확인하여 지출 요구하여야 함에도, 2016년 12월 ~ 2017년 5월 기간 중 ‘자치회관 카드단말기 관리비용 지급’ 등 총 6건에 대하여 증빙서류를 첨부하지 않고 지출한 사실이 있음
- □□□동에서는 2017년 2월 ~ 12월 기간 중 ‘헬스장(5층 체력단련실) 오디오 구입’ 등 12건에 대하여 (비교)견적서, 물품검수조서 등 증빙서류를 첨부하지 않고 지출한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제22조(회의록)에 따르면, 주민자치위원회의 간사는 회의 시마다 회의록을 작성하여 비치하여야 함

【서울특별시 금천구 자치회관 설치 및 운영 조례】

□ 지적사항

- ○○○동에서는 주민자치위원회 회의 개최시마다 회의록을 작성 비치하여야 함에도, 2017년 1월, 2월, 3월, 5월 주민자치위원회 월례회의 시 회의록을 작성하지 아니한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「소득세법」 제127조 에 따르면, 국내에서 거주자나 비거주자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소득을 지급하는 자는 이 절의 규정에 따라 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 함

6. 기타소득

【소득세법】

□ 지적사항

- ○○○동에서는 자치회관 프로그램 강사료 지급 시 소득세를 원천징수하고 납부하여야 함에도, 강사료 2건 400,000원을 지급하면서 소득세 13,200원을 원천징수하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (원천징수 이행 0건 / 00,000원)

- 소득세 원천징수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제10조(사용료등) 및 「서울특별시 금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례」 제40조(사용료등)에 따르면, 자치회관 프로그램 수입·지출내역을 반기별로 작성하여 동장에게 제출하고 동장은 공고·게시 등의 방법에 따라 반기의 다음 달 20일 이내에 주민에게 공개하여야 함

【서울특별시 금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례】

□ 지적사항

- ☆☆☆동에서는 2016년 하반기, 2017년 상·하반기 및 2018년 상반기 자치회관 프로그램 수입·지출 내역을 공개하지 않거나, 기한을 경과하여 공개한 사실이 있음
- □□□동에서는 2018년 상반기 자치회관 프로그램 수입·지출 내역을 기한을 경과하여 공개한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「지방회계법」 제22조(수납기관) 제2항에 따르면, 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체 금고에 납입하여야 하고,
- 「지방회계법 시행령」 제21조(수입금의 납입)에 따르면, 법 제22조제2항에 따라 수입금출납원이 지방세 또는 그 밖의 세입금을 직접 수납한 경우에는 다음 각 호에서 정한 날까지 법 제38조제1항에 따라 지정된 금고에 납입하여야 하며,
 1. 금고의 소재지에서 수납한 경우 : 수납한 날의 다음 날
- (동)자치회관 설치 및 운영 조례 운영세칙(사용료 및 수강료 징수)에 따르면, 사용료는 자치회관 시설사용 신청과 동시에 징수하고, 징수방법은 「서울특별시 금천구 재무회계 규칙」 제27조(납입고지서 등의 사용구분)에서 정하는 납입고지서에 의하여 징수하여야 함
- 「서울특별시 금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례」 제40조(사용료등)에 따르면, 자치회관의 시설 등은 무상이용을 원칙으로 하되, 이용자로부터 사용료, 수강료 등을 징수할 수 있고, 사용료 등의 징수와 요율 등의 결정은 구청장이 별표 1로 정하는 기준과 범위에서 동장과 협의하여 주민자치회에서 정한다고 규정함

1. 시설사용료

구분	단위	면적	상한금액	비고
사용료	1시간	200㎡ 이상	30,000원	부대시설 포함 사용료는 최초 1시간으로 하고, 1시간 초과 30분마다 25%를 가산한다.

【지방회계법, 지방회계법 시행령, (동)자치회관 설치 및 운영 조례 운영세칙, 서울특별시 금천구 주민자치회 실시 및 자치회관 설치·운영에 관한 조례】

□ 지적사항

- ☆☆☆동에서는 자치회관 시설 사용료(대관료) 총 10건에 대하여 수납 후 최소 4일에서 최대 94일까지 지연하여 납입하였고, 1건(0만원)은 감사 당일까지 징수결의 하지 않는 등 사용료 수납 업무를 소홀히 한 사실이 있음
- △△△동에서는 자치회관 시설 사용료(대관료) 1건을 수납하면서 사용 신청 후 36일 지연하여 징수결의 처리한 사실이 있음
- □□□동에서는 자치회관 시설을 대관함에 있어 2018.2.1.에 면적 200㎡ 이상인 ‘문화관람실’을 3시간 대관한 경우 60,000원을 징수하여야 함에도, 37,500원을 징수하여 22,500원을 과소 징수한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의, 시정 (징수결의 1건 / 00,000원, 추징 1건 / 00,000원)

- 사용료 징수결의·추징 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

②-22 주민등록 직권조치 공고기간 위반

- 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치) 및 같은 법 시행령 제31조(직권조치 사실의 통지와 공고)에 따르면, 공부상의 근거 또는 통장·이장의 확인을 받는 방법으로 직권조치를 하면 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알리고, 알릴 수 없으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 공고하여야 하되,
- 직권조치사항의 통지·공고 절차는 이의신청(법 제21조, 영 제33조)과 관련되므로 직권조치자의 소재가 불명확하여도 직권조치사항을 통지하여야 하고 ‘반송·수취거절·수취인 불명’ 일 경우에는 동주민센터 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고(14일 이상, 행정절차법 제15조제3항)하여야 하며, 직권조치사항의 통지와 공고를 동시에 시행하지 않도록 유의하여야 함

【주민등록법, 주민등록법 시행령】

□ 지적사항

- 뽕뽕뽕동에서는 주민등록 직권조치시 대상자에게 조치사항을 통지하여야 하며 이때 ‘반송·수취거절·수취인 불명’의 경우에는 동주민센터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 14일 이상 공고하여야 함에도, 총 6건에 대하여 직권조치사항의 통지와 공고를 동시에 시행하면서 8~10일간만 공고한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

● 「주민등록법 시행규칙」 제27조(수수료) 제2항에 따르면, 법 제27조제1항(주민등록증의 재발급) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수하고, 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니함

● 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급)에 따르면, 주민등록증을 발급받은 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 재발급을 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 함

1. 주민등록증의 분실이나 훼손
2. 성명, 생년월일 또는 성별의 변경
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유

구청장은 제1항에 따라 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게 행정안전부령으로 정하는 수수료를 징수할 수 있고, 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그러하지 아니함

1. 주민등록증 발급상의 잘못으로 인하여 재발급하는 경우
2. 그 밖에 행정안전부령으로 정하는 경우

● 「주민등록법 시행규칙」 제11조(주민등록증의 재발급)에 따르면, 법 제27조제3항 제2호에서 "행정안전부령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우임

1. 법 제27조제1항제1호의 사유에 해당하는 경우로서 주민등록증 자체의 결함 때문에 자연적으로 훼손된 경우
2. 법 제27조제1항제2호(성명, 생년월일 또는 성별의 변경) 및 영 제40조제3항제1호(주민등록증의 기재사항 중 주소 외의 사항이 변경된 경우. 다만, 법령에 따라 영내 또는 함정에 기거하는 현역군인(이하 "영내군인"이라 한다)의 주민등록증에 대하여는 예외로 한다.)
3. 영 제40조제3항제2호(주민등록증의 변경내용란이 부족한 경우) 및 제3호(국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우)의 사유에 해당하는 경우
4. 영 제40조제3항제4호(외과적 시술 등으로 용모가 변하여 본인 확인이 어려운 경우)의 사유에 해당하는 경우로서 자연적 재해·재난으로 인한 경우
5. 영 제40조제3항제6호(주민등록이 말소되었던 재외국민이 법 제10조의2제1항에 따른 신고를 한 경우) 및 제7호(법 제19조제4항에 따라 재외국민으로 등록되는 경우)의 사유에 해당하는 경우에 따라 최초로 재발급하는 경우

【주민등록법, 주민등록법 시행규칙】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 주민등록증 재발급 신청자에 대한 수수료를 징수하면서 분실을 사유로 재발급한 6건에 대하여 수수료 00,000원을 미징수 하였으며, 성명 변경 재발급 2건, 보안기능 추가 재발급 5건, 주소 변경란 부족에 따른 재발급 2건 등 총 9건에 대하여 수수료 징수대상이 아님에도 00,000원을 착오 징수한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 주민등록증 재발급 신청자에 대한 수수료를 징수하면서 지문 재등록 및 자연훼손 사유로 재발급한 3건에 대하여 수수료 징수대상이 아님에도 총 00,000원을 착오 징수한 사실이 있음
- □□□동에서는 주민등록증 재발급 신청자에 대한 수수료를 징수하면서 분실을 사유로 재발급한 3건에 대하여 수수료 총 00,000원을 미징수 하였으며, 보안기능추가로 재발급한 2건에 대하여 수수료 징수대상이 아님에도 총 00,000원을 착오 징수한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 주민등록증 재발급 신청자에 대한 수수료를 징수하면서 분실을 사유로 재발급한 3건에 대하여 수수료 총 00,000원을 미징수한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (환급 0건 / 00,000원, 추정 0건 / 00,000원)

- 과소·과다 부과된 수수료는 환급 또는 추정 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리감독 철저

- 「주민등록법」 제24조(신규주민등록증 발급) 제4항에 따르면, 제1항에 따라 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람(재외국민 및 해외체류자는 제외한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 구청장에게 주민등록증의 발급을 신청하여야 하고, 법 제40조(과태료) 제4항에 따라 정당한 사유 없이 제11조부터 제13조까지, 제16조제1항 또는 제24조제4항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 부과해야 함
- 「주민등록법 시행규칙」 제21조(과태료) 제2항에 따르면, 법 제40조제4항에 따른 과태료 부과기준은 다음과 같음
 1. 신고(신청)기간이 지난 후 7일 이내 : 5천원
 2. 신고(신청)기간이 지난 후 1개월 이내 : 2만원
 3. 신고(신청)기간이 지난 후 3개월 이내 : 3만원
 4. 신고(신청)기간이 지난 후 6개월 미만 : 4만원
 5. 신고(신청)기간이 지난 후 6개월 이상 : 5만원
- 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따르면, 행정청은 당사자가 제16조에 따른 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 과태료를 감경할 수 있고, 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 의거, 법 제18조제1항에 따라 자진납부하는 경우 감경할 수 있는 금액은 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 함

【주민등록법, 주민등록법 시행규칙, 질서위반행위규제법, 질서위반행위규제법 시행령】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 2017. 1. 20. 통지한 신규 주민등록증 발급대상자 ○○○에 대하여 2018.2.14. 주민등록증 신규 발급을 처리하면서, 신고기간(2017.2.1.~ 2018.1.31.) 경과 후 1개월 이내인 자로 미성년자이자 주민등록 사실조사 기간 중 신규 발급한 경우이므로 과태료 4,000원을 부과해야 함에도 8,000원을 부과하여 4,000원을 과다 징수한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 2017년 2월 주민등록이 직권말소된 ○○○에 대하여 재등록 신고를 처리하면서, 신고기간 경과 후 3개월 이내인 자로 주민등록 사실조사 기간 중 재등록한 경우이므로 과태료 20,000원을 부과해야 함에도 24,000원을 부과하여 4,000원 과다 징수한 사실이 있음

또한, 2017년 4월 주민등록이 신고말소된 ○○○ 외 1명에 대하여 재등록 신고를 처리하면서, 신고기간 경과 후 1개월 이내이므로 과태료 각 24,000원을 부과해야 함에도 각 16,000원을 부과하여 각 8,000원(총 16,000원) 과소 징수한 사실이 있음

- □□□동에서는 2017년 2월 기간 중 신규 주민등록증 발급 지연자 ○○○에 대하여 주민등록증 신규발급을 처리하면서, 주민등록 사실조사 기간이므로 과태료 20,000원을 부과해야 함에도 감면하지 않고 40,000원을 부과하여 20,000원 과다 징수한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 기간중 신규 주민등록증 발급지연자 ○○○ 외 2명에 대하여 주민등록증 신규 발급을 처리하면서, 미성년자이므로 과태료를 감면하여 부과해야 함에도 총 68,000원을 부과하여 34,000원을 과다 징수한 사실이 있음

□ **조치사항 : 시정** (환급 0건 / 00,000원, 추징 0건 / 00,000원)

- 과소·과다 부과된 과태료는 환급 또는 추징 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「주민등록법 시행령」 제36조(주민등록증의 발급절차)에 따르면, 구청장은 법 제24조제1항에 따라 주민등록증을 발급하려면 그 발급대상자에게 12개월 이상의 신청기간을 정하여 별지 제29호서식에 따라 통지하되, 그 발급대상자의 무단전출 등으로 인하여 통지서를 내줄 수 없으면 이를 동주민센터 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하며, 통지하거나 공고한 사실을 개인별 주민등록표에 기록하여야 함

【주민등록법 시행령】

□ 지적사항

- 뚝뚝동에서는 만 17세 이상 신규 주민등록증 발급 대상자에게 발급을 통지한 후 통지서 반송자에 대한 공고절차를 이행하여야 하는데도, 2000년 5월생 2명(○○○ 외), 2000년 6월생 3명(○○○ 외)에 대하여 인터넷 홈페이지에 공고하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「주민등록정보시스템 운영 및 관리규정」 제23조(정보시스템을 통한 업무처리)에 따르면, 주민등록업무는 주민등록 시군구정보시스템으로 처리하고(단, 정보시스템이 지원하지 않는 업무의 경우에는 다른 방법으로 처리 가능), 동장은 업무를 마감한 이후 다음 각호의 작업을 수행하여야 한다고 규정함

2. 일일처리현황 및 기타 보안관리 사항에 관한 읍·면·동장 확인

【주민등록정보시스템 운영 및 관리규정】

□ 지적사항

- ☆☆☆동에서는 주민등록 시군구정보시스템으로 처리한 업무에 대하여 업무 마감 후 일일처리 현황에 대한 동장 확인을 받아야 함에도, 총 24건에 대하여 최소 4일에서 최대 12일까지 주민등록 일일처리현황 업무처리를 지연하여 확인받은 사실이 있음
- △△△동에서는 주민등록 시군구정보시스템으로 처리한 업무에 대하여 업무 마감 후 일일처리 현황에 대한 동장 확인을 받아야 함에도, 총 4건에 대하여 주민등록 일일처리현황 업무처리를 누락하거나 지연하여 확인받은 사실이 있음
- ○○○동에서는 주민등록 시군구정보시스템으로 처리한 업무에 대하여 업무 마감 후 일일처리 현황에 대한 동장 확인을 받아야 함에도, 총 8건에 대하여 주민등록 일일처리현황 업무처리를 누락하거나 지연하여 확인받은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명의 발급) 및 「인감증명 사무편람」에 따르면, 인감증명발급을 대리하여 신청하는 경우 별지 제13호 서식 위임장의 기재내용을 확인하여 발급하되, 연월일란은 대리인이 위임자로부터 위임 받은 날을 기재하게 하고, 위임장의 유효기간은 위임일부터 기산하여 6개월이므로 위임일로부터 6개월이 경과되었는지 여부를 확인하여야 함

【인감증명법 시행령】

□ 지적사항

- □□□동에서는 2016년 11~12월 기간 중 인감증명서 대리 발급 3건을 처리하면서 위임자의 서명 또는 날인 및 위임일자 등을 누락하여 위임장 기재사항 확인을 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제4항에 따르면, 인감증명서의 발급신청을 받은 인감증명서 발급기관은 다음 순서에 따라 인감증명서를 발급하여야 함

－ 별지 제15호서식의 인감증명서 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하며, 이 경우 수령인이 본인인 경우에는 전산에 의하여 관리되는 인감증명서 발급대장에 전자 이미지서명입력기를 사용한 서명을 받을 수 있음

【인감증명법 시행령】

□ 지적사항

- □□□동에서는 2018년 기간 중 인감증명서를 발급하면서 인감증명서 대리인 발급 2건에 대하여는 인감증명서를 교부함에 있어 인감증명서 발급대장에 대리인 무인을 받지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「인감증명법」 제13조(인감변경신고)에 따르면, 인감을 신고한 사람이 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유로 인하여 신고된 인감을 변경하려는 경우에는 인감대장을 관리하는 증명청에 인감변경신고를 하여야 하고,
- 「인감증명법 시행령」 제19조(수수료) 제1항에 따르면, 법 제15조의 규정에 의한 수수료는 다음과 같음

1. 인감증명서 발급 : 통당 600원 2. 인감변경신고 : 회당 600원

- 「인감증명 사무편람」(인감변경기타사항)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 기재하여야 함

〈 인감변경(방문·서면) 신고 관리대장 〉

결재 담당자	재 담 당	일련 번호	성 명	주민등록번호	수수료첨부란
					※ 전산입력필(담당자날인)

【인감증명법, 인감증명법 시행령, 인감증명 사무편람】

□ 지적사항

- 뽕뽕뽕동에서는 인감변경신고가 끝나면 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재하여야 함에도, 총 2건에 대하여 최소 2일에서 최대 29일 경과 후 수입증지를 첨부한 사실이 있음
- △△△동에서는 인감변경신고가 끝나면 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재하여야 함에도, 총 24건에 대하여 최소 3일에서 최대 47일 경과 후 수입증지를 첨부한 사실이 있음
- ○○○동에서는 인감변경신고가 끝나면 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재하여야 함에도, 총 10건에 대하여 최소 3일에서 최대 7일 경과 후 수입증지를 첨부한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제3항에 따르면, 부동산 또는 자동차(「자동차관리법」 제5조에 따라 등록된 자동차를 말한다. 이하 이 항에서 같다) 매도용으로 인감증명서를 발급받으려는 자는 별지 제14호서식의 인감증명서 중 부동산 매수자 또는 자동차 매수자란에 기재하려는 부동산 또는 자동차 매수자의 성명·주소 및 주민등록번호(법인인 경우에는 법인명, 주된 사무소의 소재지 및 법인등록번호를 말한다)를 관계공무원에게 구술이나 서면으로 제공하고, 그 기재사항을 확인한 후 발급신청자 서명란에 서명하여야 함
- 다만, 재외국민이 부동산 매도용으로 인감증명서를 발급받는 경우에는 별지 제13호서식의 세무서장 확인란에 이전할 부동산의 종류와 소재지를 기재하고, 소관증명청의 소재지 또는 부동산소재지를 관할하는 세무서장의 확인을 받아야 함

【인감증명법 시행령】

□ 지적사항

- △△△동에서는 재외국민 부동산매도용 인감증명서 발급시 소관증명청 소재지 또는 부동산 소재지 관할 세무서장의 확인을 받은 서류를 징구하여야 함에도, 2017.7.21. ○○○의 재외국민 부동산매도용 인감증명서를 발급하면서 관할 세무서장의 확인절차 없이 인감증명서를 발급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 따르면, 구청장은 신고 의무가 있는 사람이 법 제10조제1항에 따른 주민등록신고, 법 제10조의2제1항에 따른 재외국민의 주민등록신고 또는 법 제16조제1항에 따른 전입신고를 하면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 ‘관할 통장’에게 보내야 하고, 통장은 제1항에 따른 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 함

【주민등록법 시행령】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 전입신고 업무를 처리함에 있어 신고사항의 사후확인 절차를 거쳐야 함에도, 2016년 7건, 2017년 11건, 2018년 16건, 총 34건에 대하여 전입신고 후 사후확인을 소홀히 한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 전입신고 업무를 처리함에 있어 신고사항의 사후확인 절차를 거쳐야 함에도, 2016년 3건, 2017년 21건, 2018년 48건, 총 72건에 대하여 전입신고 후 사후확인을 소홀히 한 사실이 있음
- △△△동에서는 전입신고 업무를 처리함에 있어 신고사항의 사후확인 절차를 거쳐야 함에도, 2016년 32건, 2017년 50건, 2018년 14건, 총 96건에 대하여 전입신고 후 사후확인을 소홀히 한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 전입신고 업무를 처리함에 있어 신고사항의 사후확인 절차를 거쳐야 함에도, 2016년 4건, 2017년 21건, 총 25건에 대하여 전입신고 후 사후확인을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조에 따르면, 학교민원 수수료 및 업무처리비를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하고 통보하여야 함

【어디서나 민원처리제 운영지침】

□ 지적사항

- ○○○동에서는 2017년 8월분, 2017년 10월분, 11월분 대학별 민원처리비용을 기한을 경과하여 정산·송금(15건, 25천원)한 사실이 있음

연번	구 분	처리기한	처리일자	문서번호	지연일수	비고
1	2017.8월분	2017.09.20.	2017.10.10.	○○○동-12420	20일	
2	2017.10월분	2017.11.20.	2018.01.02.	○○○동-35	43일	
3	2017.11월분	2017.12.20.	2018.01.02.	○○○동-34	13일	

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 수입증지 조례」 제6조(계기의 관리)에 따르면, 계기관리자는 계기 사용에 따른 수입금을 별지 제1호(수입증지 발행 관리대장) 및 제2호(공용 발급대장)서식에 따라 일일결산을 하여야 하며, 결산자료는 5년간 보존하여야 하고, 제7조(수입금의 납입)에 따르면, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자화폐 · 전자결제 등의 방법으로 납부된 수입금은 결제대행업체에서 입금한 다음 날 까지 구금고에 납입하여야 함
- 「서울특별시 금천구 사무전결처리 규칙」 별표2(사무전결 처리사항)에 따르면, 동주민센터 4.기타 6.계기사용에 의한 수입증지 일일 결산 : 팀장

【서울특별시 금천구 수입증지 조례, 서울특별시 금천구 사무전결처리 규칙】

□ 지적사항

- ♡♡♡동에서는 수입증지 수입금 일일결산을 최대 11일까지 지연하여 결산 보고하였고, 결제대행업체에서 ♡♡♡동주민센터 명의의 계좌로 입금한 수입증지 수입금(신용카드분)을 일괄처리하면서 최대 7일까지 금고에 납입 지연한 사실이 있음
- △△△동에서는 수입증지 수입금 일일결산을 최대 3일까지 지연하여 결산 보고하였고, 결제대행업체에서 △△△동주민센터 명의의 계좌로 입금한 수입증지 수입금(신용카드분)을 일괄처리하면서 최대 6일까지 금고에 납입 지연한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 제3항에 따르면, 제1항의 교육 및 훈련을 받아야 할 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육 및 훈련을 면제할 수 있음
 1. 금고 이상의 형을 선고받고 집행 중에 있는 사람
 2. 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람
- 「민방위기본법 시행령」 제31조(교육훈련의 면제) 제1항에 따르면, 법 제23조제3항에 따라 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 동장(직장 민방위 대원과 기술지원대원은 구청장)의 승인을 받아야 하고, 다만, 법 제23조제3항제3호에 해당하는 자(재해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 재해의 예방·응급대책 또는 복구활동에 참여하는 사람으로서 행정안전부장관이 지정하는 사람)에 대하여는 동장 또는 구청장이 직권으로 면제할 수 있음

【민방위기본법, 민방위기본법 시행령】

□ 지적사항

- ♣♣♣동에서는 민방위대 교육훈련에 대한 면제 처리 업무를 수행하면서, 2016년, 1명의 해외여행 및 체류기간이 법적 면제사유인 3개월에 미달함에도 민방위 교육훈련을 면제 처리하였으며, 민방위대 교육훈련을 면제받으려는 자는 관할 동장의 승인을 받아야 하는데, 현재 서울행정시스템의 민방위시스템은 담당자 입력으로 완료(동장 확인과정 없음)되기 때문에 담당자는 민방위대 교육훈련 면제 신청서를 공문에 의해 동장의 확인과정을 거쳐야 함에도, 2017년 3명의 민방위대 교육훈련 면제 신청자에 대하여 담당자 전결로 처리한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 민방위대 교육훈련을 면제받으려는 자는 관할 동장의 승인을 받아야 하는데, 현재 서울행정시스템의 민방위시스템은 담당자 입력으로 완료(관리자 확인과정 없음)되기 때문에 담당자는 민방위대 교육훈련 면제 신청서를 공문에 의해 상급자 확인과정을 거쳐야 함에도, 2016년 5명의 민방위대 교육훈련 면제 신청자에 대하여 담당자 전결로 처리한 사실이 있음
- △△△동에서는 민방위대 교육훈련에 대한 면제 처리 업무를 수행하면서, 2016년, 2명의 해외여행 및 체류기간이 법적 면제사유인 3개월에 미달함에도 민방위 교육훈련을 면제 처리한 사실이 있음
- ○○○동에서는 민방위대 교육훈련에 대한 면제 처리 업무를 수행하면서, 2018년 8월, 1명의 해외여행 및 체류기간이 법적 면제사유인 3개월에 미달함에도 민방위 교육훈련을 면제 처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「민방위기본법」 제20조(편성 절차 등) 제7항에 따르면, 동장이나 직장 민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 하고,
- 「민방위기본법 시행규칙」 제30조(편성 및 이동 사항 등) 제4항에 따르면, 법 제20조제7항에 따른 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등의 통지는 별지 제16호 서식에 따른다고 규정하고 있음

【민방위기본법, 민방위기본법 시행령】

□ 지적사항

- □□□동에서는 2018년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 통지하여야 하나 이를 시행하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(공공기관의 소방안전관리) 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제4조(기관장의 책임)에 따르면, 공공기관 시설의 장은 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설의 자체점검과 소방훈련 등의 소방안전 관리를 하여야 하고, 공공기관의 장은 소방계획 수립·시행, 소방훈련 및 교육에 관한 사항에 대하여 감독책임이 있음
- 같은 규정 제5조(소방안전관리자의 선임)에 따르면 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독직에 있는 사람으로서 소방안전관리자로 선임하여야 하고, 제6조(소방안전관리자의 선임 통보)에 따라 소방안전관리자를 선임하였을 때에는 선임한 날부터 14일 이내에 그 선임 사실과 선임된 소방안전관리자의 소속·직위 및 성명을 관할 소방서장에게 통보하여야 함
- 같은 규정 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면, 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 실시하여야 하며(소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관은 예외), 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 함

【화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률, 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 감사범위 기간 동안 소방계획을 수립하지 않고, 연 2회 이상 소방훈련과 교육(1회 이상 소방관서와 합동훈련)을 실시하지 않는 등 청사 소방안전 관리 업무를 소홀히 하였음
- ☆☆☆동에서는 감사범위 기간 동안 소방계획을 수립하지 않고, 2016년 11월부터 2017년 12월 기간 동안 연 2회 이상 소방훈련과 교육(1회 이상 소방관서와 합동훈련)을 실시하지 않는 등 동 청사 소방안전 관리 업무를 소홀히 하였음
- ◎◎◎동에서는 감사범위 기간 동안 자체 소방계획을 수립하지 않고, 연 2회 이상의 소방훈련과 교육을 실시하지 아니하는 등 청사 소방안전관리 업무를 소홀히 하였음(※ 현재 ◎◎◎동주민센터는 소방안전관리자 선임 의무기관 아니므로, 연 1회 이상 소방관서와 합동훈련은 의무사항에 해당되지 않음)

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

②-37 공용차량 차량정비대장 미작성

- 「서울특별시 금천구 공용차량 관리규칙」 제12조(차량정비대장)에 따르면, 기관의 장은 해당 기관의 공용차량에 대하여 다음 각 호의 장부를 비치 또는 행정전산망을 통해 기록·보전하여야 하고,

3. 차량관리(정비)대장 : 별지 제7호서식

- 「금천구 관용차량관리 전산화 계획(행정지원과-5788(2012.6.14.))」에 따르면, 차량관리 및 운영부서는 차량운행일지 등의 서면결재를 중단하고, 서울행정시스템을 이용하여 운행일지 등을 작성 및 관리하여야 함

－ 전산화 대상 : ⑥ 차량정비대장 - 차량정비내역 입력 및 조회

－ 전산화 차량운영부서 : 전체 동주민센터(차량정비대장 작성)

【서울특별시 금천구 공용차량 관리규칙, 금천구 관용차량관리 전산화 계획】

□ 지적사항

- ☁☁☁동에서는 행정차량 ‘80로****’ 소형화물차(봉고3)를 운행하면서, 차량을 정비한 경우 서울행정시스템 상의 차량정비대장에 그 정비 및 수리내역을 등록하여야 함에도, 2017년 하반기부터 현재까지 등록하지 아니한 사실이 있음
- ☆☆☆동에서는 행정차량 ‘80로#####’ 소형화물차(봉고3)를 운행하면서, 차량을 정비한 경우 서울행정시스템 상의 차량정비대장에 그 정비 및 수리내역을 등록하여야 함에도, 2016년 11월부터 2017년 상반기 기간 동안 등록하지 아니한 사실이 있음
- □□□동에서는 행정차량 ‘91모&&&&’ 소형화물차(봉고3)를 운행하면서, 차량을 정비한 경우 서울행정시스템 상의 차량정비대장에 그 정비 및 수리내역을 등록하여야 함에도, 감사범위 기간 동안 등록하지 아니한 사실이 있음
- ◎◎◎동에서는 행정차량 ‘80로@@@@’ 소형화물차(봉고3)를 운행하면서, 차량을 정비한 경우 서울행정시스템 상의 차량정비대장에 그 정비 및 수리내역을 등록하여야 함에도, 2017년 1월부터 현재까지 등록하지 아니한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 「지방회계법」 제22조(수납기관) 제2항에 따르면, 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체 금고에 납입하여야 하고,
- 「지방회계법 시행령」 제21조(수입금의 납입)에 따르면, 법 제22조제2항에 따라 수입금출납원이 지방세 또는 그 밖의 세입금을 직접 수납한 경우에는 다음 각 호에서 정한 날까지 법 제38조제1항에 따라 지정된 금고에 납입하여야 함

1. 금고의 소재지에서 수납한 경우 : 수납한 날의 다음 날

【지방회계법, 지방회계법 시행령】

□ 지적사항

- □□□동에서는 5톤 미만 쓰레기봉투(건설마대) 판매 수납금 발생 시 수납한 날의 다음 날까지 지정된 금고에 납입하여야 함에도, 건설마대 판매대금 총 20건에 대하여 수납 후 최대 18일까지 지연하여 납입한 사실이 있음
- ○○○동에서는 5톤 미만 쓰레기봉투(건설마대) 판매 수납금 발생 시 수납한 날의 다음 날까지 지정된 금고에 납입하여야 함에도, 건설마대 판매대금 총 3건에 대하여 수납 후 5일 지연하여 납입한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 관리·감독 철저

- 검토부서 : 복지지원과

□ 현 실 태

- 복지수급자 신규 책정 시 구청 복지지원과(기초생활보장팀)에서 사회보장 급여 결정통지서를 서면 통지하고 있음
- 서면 통지와 함께 각종 할인 혜택 등 복지서비스 안내문 발송이 의무화되어 있지 않아 안내문 발송 여부에 따라 수급자의 혜택 수혜 면에서 정보격차 발생

□ 문 제 점

- 신규 복지대상자 책정 시 각종 복지서비스에 대한 정보 안내 부족
- 기간 경과 후 복지서비스 신청 누락 사실을 인지한 경우 기간소급 불가 등 이유로 민원 다수 발생

□ 개선방향

- 복지수급자가 한 눈에 알기 쉽도록 공통적인 혜택 서비스 안내문 제작
- 신규 대상자에게 사회보장급여 결정통지서와 함께 혜택 안내문 발송 의무화
- 각 동별 정기(월 1회, 분기 등) 또는 수시로 대상자에게 각종 할인 혜택 등 복지서비스 적극 안내(유선 또는 서면)

□ 기대효과

- 신규 복지대상자들이 본인이 받을 수 있는 혜택을 미리 알 수 있음
- 안내문을 통한 신청서류 등 사전 준비로 원활한 신청 가능
- 각종 복지서비스 신청 누락에 따른 민원 발생 사전 예방

- 검토부서 : 마을자치과

□ 현 실 태

- 「주민등록증 발급 신청서」 또는 「주민등록증 재발급 신청서」 작성 시, 주민등록증 (재)발급 사실 문자통보서비스를 받기 위해서는 별도로 「주민등록증 또는 주민등록표 통보 서비스 신규·변경·해지 신청서」를 작성해야 함

- 주민등록증 발급사실 문자통보서비스 : 주민등록증 (재)발급 신청하거나, 동주민센터에 배송되거나 민원인에게 교부되었을 때 휴대전화 문자로 그 사실을 통보해주는 서비스

□ 문 제 점

- 주민등록증 (재)발급 사실 문자통보서비스는 주민등록증을 (재)발급 신청하는 민원인 대다수가 신청하는 서비스로서, 두 서식 모두 신청인 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처) 작성을 요하고 있음
- 이에 똑같은 인적사항을 두 번 작성해야 하는 불편함으로 인해 서식을 하나로 합해 달라는 민원이 매번 발생하고 있음

□ 개선방향

- 「주민등록증 (재)발급 신청서」 하단에 발급사실 문자통보서비스 신청 여부를 체크할 수 있도록 내용을 추가하여 양식 변경

□ 기대효과

- 신청서류 간소화로 빠른 민원처리 가능 및 문서 보관량 감소



민간 지원 지방보조금

특정감사

③-1 보조금 교부 전 이행조건 확인 소홀

- 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」에 따르면, 보조금 전용 계좌 개설 및 보조사업자와 일치여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 보조금을 교부하여야 함

【지방보조금 관리기준】

□ 지적사항

- ♣♣♣♣과에서는 2017년 해외 우호도시와 교류를 통한 글로벌 마케팅 협력사업을 진행하면서 #####, &&&&&에 자부담금 각 200,000원이 보조금 전용통장에 예치되지 않았음에도 각 800,000원의 보조금을 교부한 사실이 있음
- △△△△과에서는 2016년부터 2017년까지 ‘전통시장 김장이벤트’를 진행하면서 %%%%%%%%% 등 3개 단체에 자부담금 각 778,100원, 400,000원, 500,000원이 보조금 전용통장에 예치되지 않았음에도 각 4백만원, 4백만원, 5백만원의 보조금을 교부한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-2 보조금 전용통장 미개설

- 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」에 따르면, 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장 계좌로 입금하여야 하며 정당한 채주에게 지급하여야 함

【지방보조금 관리기준】

□ 지적사항

- ▷▷▷▷과에서는 2017년 나들가게 연말 공동세일전을 진행하면서 ○○○○○○ ○○○에 대하여 보조금 전용통장이 아닌 단체 명의 일반통장에 9백만원의 보조금을 교부한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-3 이행보증보험 가입 미이행

- “2016년 비영리민간단체 보조금 지원사업 결정 및 교부 안내(마을자치과-8075(2016.3.23.))” 및 「2016년 금천구 비영리민간단체보조사업 약정서」 제9조에 따르면, 보조금 교부 결정 금액 1천만원 이상인 보조사업자는 사업의 성실수행 보증을 위하여 최초 보조금 교부 전까지 보조금 교부결정 금액(법정 이율포함)에 해당하는 이행보증보험에 가입 후 증권을 구청장에게 제출하여야 함

【2016년 금천구 비영리민간단체보조사업 약정서】

□ 지적사항

- ◆◆◆◆과에서는 @@@@ 금천구지부에서 2016년 비영리민간단체보조금 지원사업비 1천만원을 교부받아 사업을 추진하면서, 이행보증보험에 가입하지 않았음에도 이를 확인하지 않고 보조금을 교부한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-4 서울형혁신교육지구 보조금 집행기준 적용시 사전절차 미이행

- 「2016~2017년 서울형혁신교육지구 서울시 보조금 집행기준」에 따르면, 보조금 지출불가 항목에 보조사업 선정 단체 임직원의 강사료, 회의참석비 등을 포함하고 있으나, 단서조항으로 ‘보조사업자 본인의 사업을 수행하는 것이 아닌 혁신교육지구 사업을 보조·지원하기 위한 활동비로 자치구에서 인정한 경우는 지급할 수 있다’라고 규정하고 있어, 단체 임직원 대상으로 활동비를 지원하기 위해서는 활동비 인정 기준 등을 사전에 명확히 규정하여 보조사업자에게 안내하고 집행·정산하여야 함

【2016~2017년 서울형혁신교육지구 서울시 보조금 집행기준】

□ 지적사항

- ▽▽▽▽과에서는 2016년부터 2017년 기간 동안 서울형혁신교육지구 민간경상 보조사업을 추진함에 있어 예외적 활동비 인정 기준 등을 사전에 명확히 규정하여 보조사업자에게 안내하지 않고, 단서조항에 의거, 포괄적으로 적용하여 보조금을 집행·정산한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「지방보조금 관리기준」에 따르면 보조금 집행은 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 함

【지방자치단체 세출예산 집행기준, 지방보조금 관리기준】

□ 지적사항

- △△△△과에서는, 보조금 지원단체인 ○○○○○○○○에서 2017.10.18. 포스터 제작 등 0건 000,000원을 집행하면서 보조금 전용카드를 사용하지 않고, 개인카드를 사용하거나 현금으로 지출한 사실이 있음에도 이를 시정하지 않는 등 정산 관리를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-6 정산 증빙 부적정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 함

【지방자치단체 세출예산 집행기준】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆과에서는, ◇◇◇합창단 등 7개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 홍보물 등 00건 00,000,000원을 집행하면서 계좌입금 처리 후 세금계산서 등 증빙서류를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - 금천구○○○○ 등 3개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 트로피 및 우승기 등 구매비용 산정을 위해 동일사양에 대한 가격비교를 하지 않고 0건 00,000,000원을 집행 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ★★★★★과에서는, 금천구@@@@협의회에서 2017.10.7. 차량임차비용 1건 000,000원을 집행하면서 견적서를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ▽▽과에서는, #####회 등 7개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 강사비를 지출하면서 강의교안 및 출석부 없이 00건 0,000,000원을 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - @@@@@ 소통분쟁위원회 등 4개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 홍보인쇄비 및 버스임차료 산정을 위해 동일사양에 대한 가격비교를 하지 않고 0건 0,000,000원을 집행 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - \$\$\$\$에서 2016년 5월부터 7월까지 물품 및 다과구입 등 0건 000,000원을 집행하면서 영수증 원본을 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

- &&&&아파트 등 2개 단체에서 2017년 5월부터 9월까지 물품 구매 등 0건 000,000원을 집행하면서 계좌이체 후 세금계산서를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- △△△△아파트에서 2017.7.18. 공업용 미싱을 자산으로 취득하면서 물품검수조서 및 자산관리대장 없이 0건 0,000,000원을 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ◇◇◇◇과에서는, 금천 @@@@ 연합회에서 2016년부터 2017년 기간 동안 스킨존 내 등굣길 안전지도를 위한 물품 및 의류 등을 구입하면서 물품견본사진, 물품수불부, 체크카드영수증 등 증빙서류를 첨부하지 않고 총 00,000,000원을 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ●●●●과에서는, ##### 금천구지부에서 2016년부터 2017년 기간 동안 총 00건 0,000,000원을 집행하면서 세금계산서, 체크카드 영수증, 물품(상품권)배부내역서, 강사료 지급내역서, 계좌이체확인서 등 증빙서류를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ◇◇◇◇◇모임(청소년과 함께하는 세상공부)에서 2017.7.17. 차량임차료 및 숙박비 0,000,000원을 집행하면서 견적서, 비교견적서, 세금계산서를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ▽▽▽▽회(성인문해교육 지원사업)에서 2016년부터 2017년 기간 동안 강사료 00,000,000원을 집행하면서 강의확인서, 강사료 지급내역서를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ***희망학교, @@@지역아동센터에서 2016년부터 2017년 기간 동안 00건 0,000,000원을 지출하면서 견적서, 비교견적서, 강의확인서, 강사료 지급내역서, 강의증빙자료, 근무내역서, 계좌이체확인증, 세금계산서 등 증빙서류 없이 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ■■■■■과에서는, \$\$\$\$\$\$지원센터 등 8개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 세탁기 구매비 등 00건 0,000,000원을 집행하면서 세금계산서, 계좌이체확인증 등 증빙서류를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ##### 발전기획단 등 10개 단체에서는 2016년부터 2017년 기간 동안 CCTV 구매비 등 00건 0,000,000원을 집행하면서 견적서 및 비교견적서 등을 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

- ■■■■과에서는, &&&& 마을공동체에서 2016.7.3. 쓰레기봉투 구입비 등 0건 000,000원을 집행하면서 계좌입금 처리 후 내역서 및 세금계산서 등 증빙서류를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- @@@@칼끔이에서 2016.10.14. 분리수거 가방 구입에 0,000,000원을 집행하면서 계좌입금 처리 후 세금계산서를 첨부하지 않고 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ### 등 3개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 물품 구입비 산정을 위해 동일사양에 대한 가격비교를 하지 않고 0건 0,000,000원을 집행 정산 처리하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-7 신용카드 사용 인센티브 부담 적립

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용(적립)할 수 없음

【지방자치단체 세출예산 집행기준】

□ 지적사항

- ㉠㉠㉠㉠과에서는, 금천구@@연합회에서 2016년 금천구연합회장배 대회 시상품 구매 등 0건 0,000,000원을 지출하면서 신용카드 사용 포인트 00,000점을 사적으로 적립하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ㊸㊸㊸㊸과에서는, 사회적기업 @@@ 등 3개 단체에서 2017년 기간 동안 실습기기 구매 등 0건 000,000원을 지출하면서 신용카드 사용 포인트 0,000점을 사적으로 적립하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ㉡㉡과에서는 ###단지 등 2개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 다과 구매 등 0건 000,000원을 지출하면서 신용카드 사용 포인트 0,000점을 사적으로 적립하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ☆☆☆☆과에서는, ***청소년지역아동센터(2017년 나이트케어사업)에서 2017년 9월부터 11월까지 00건 0,000,000원을 보조금 전용카드로 지출하면서 발생한 적립포인트 0,000점을 사적으로 적립하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ★★★★★과에서는, @@@@협의회 등 9개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 간식 구매 등 00건 0,000,000원을 지출하면서 신용카드 사용 포인트 00,000점을 사적으로 적립하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ▽▽▽▽과에서는, #### 등 6개 단체에서 2016년부터 2017년 기간 동안 다과 구매 등 0건 000,000원을 지출하면서 신용카드 사용 포인트 0,000점을 사적으로 적립하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-8 보조금 용도 외 사용

- 「서울특별시 금천구 지방보조금 관리조례」 제23조(용도 외 사용금지 등)에 따르면, 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도로 사용할 수 없음

【서울특별시 금천구 지방보조금 관리조례】

□ 지적사항

- ○○○○과에서는, @@@@ 마을계획단에서 취약계층 이·미용 봉사를 진행하면서 당초 사업계획 및 교부결정 내용에 없는 용도인 아동용 양말 00켤레 구입에 00,000원을 집행하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 0건 / 00,000원)

- 목적 외 사용한 보조금은 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-9 강사료 지급 부적정

- 「2016년도 비영리민간단체보조금 회계처리 기준」 및 「2016년 서울시 마을공동체사업 지원절차 및 집행기준」에 따르면, 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 등에게는 강사료를 지급할 수 없음

【2016 비영리민간단체보조금 회계처리 기준, 2016 서울시 마을공동체사업 지원절차 및 집행기준】

□ 지적사항

- ■■■■과에서는, 2016년 비영리민간단체보조금 회계처리 기준에 의거하여 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자에게는 강사료를 지급할 수 없음에도 @@@@ 금천구지부(2016년 비영리민간단체보조금 지원사업)에서 2016.9.10. 단체임원(총무)에게 보조강사비 0건 000,000원을 지급하였는 데도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ◇◇◇◇과에서는, 2016년 서울시 마을공동체사업 지원절차 및 집행기준에 의거하여 대표 제안자를 포함한 사업 참여자에게는 강사비 지급이 불가함에도 @@@@에서 2016년 마을공동체 ‘도·친·소 시즌2’ 사업을 진행하면서 2016.8.27. 내부회원에게 강사료 0건 000,000원을 지급하였는 데도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정(회수 0건 / 000,000원)

- 부적정 지급한 강사비는 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「소득세법」 제127조(원천징수의무)에 따르면, 국내에서 거주자나 비거주자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소득을 지급하는 자는 규정에 따라 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 함

6. 기타소득

【소득세법】

□ 지적사항

- □□□□□과에서는, #####에서 2017.10.21. 공연료 0건 0,000,000원을 집행하면서 소득세에 대하여 원천징수 하고, 원천징수액 00,000원을 관할 세무서에 신고 납부하지 않았음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ●●과에서는, \$\$\$\$사랑회에서 2016.11.30. 강사비 0건 000,000원을 지출하면서 소득세 00,000원을 원천징수하지 않았음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - 시흥@@@@에서 2017.9.13. 강사비 0건 000,000원을 지출하면서 소득세 00,000원을 원천징수하지 않았음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ◆◆◆◆과에서는, #####(2016 금천혁신교육지구 자유학기제 지원사업)에서 강사료 0건 0,000,000원을 지급하면서 소득세 000,000원을 원천징수하지 않았음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - @@@@ (성인문해교육 지원사업)에서 2016년부터 2017년 기간 동안 강사료 00건 0,000,000원을 지급하면서 소득세 000,000원을 원천징수하지 않았음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (원천징수 이행 000,000원)

- 원천징수 이행 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 지방보조금 관리조례」 제23조(용도 외 사용금지 등)에 따르면, 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하여야 함

【서울특별시 금천구 지방보조금 관리 조례】

□ 지적사항

- ■■■■■과에서는, 2016년 비영리민간단체보조금 회계처리 기준에 의거하여 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자에게는 회의 참석비를 지급할 수 없음에도 금천 @@@@@ 연합회에서 2016.9.1. 임원회의 참석자 대상으로 회의 참석비 0건 000,000원을 지급하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ●●●●과에서는, 2017년 서울시 마을공동체사업 지원절차 및 집행기준에 의거하여 일반 활동비는 시간당 10,000원 이내로 지급하여야 함에도, @@@@@에서 2017. 9.19. 일반 활동비 지급 시 3시간 근무자에게 30,000원이 아닌 50,000원을 지급하여 20,000원을 과다 지급하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ■■■■■과에서는, 2016~2017년 서울시 마을공동체사업 지원절차 및 집행기준에 의거하여 일반 활동비는 1일 8시간 이내(시간당 10,000원 이내), 주당 15시간 미만에 대하여 활동비를 지급하여야 함에도 @@@@@협동조합에서 시흥유통상가 쓰레기 감량 생활환경 개선사업을 하면서 2016. 9. 1. 정보지 배포에 대한 활동비 지급 시 150,000원 한도 내에서 지급하여야 하나 이를 초과하여 100,000원을 과다 지급하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - @@@@에서 2017년 8월부터 11월까지 전통시장 주변 쓰레기 개선사업 및 캠페인에 대하여 00건의 일반 활동비를 지급하면서 시간당 10,000원 이내의 활동비를 지급하여야 하나 이를 초과하여 총 48,000원을 과다 지급하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 0,000,000원)

- 과다 지급한 활동비는 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

③-12 자부담 집행 미이행

- 「2017년 서울시 마을공동체사업 지원절차 및 집행기준」에 따르면, 공공요금, 택시 요금, 유류비 등은 자부담으로 편성하도록 되어 있음

【2017년 서울시 마을공동체사업 지원절차 및 집행기준】

□ 지적사항

- ☆☆☆☆에서는, @@@@ 마을계획단에서 2016.10.21. 택시요금 0건 0,000원을 자부담이 아닌 보조금으로 집행하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - @@@에서 2017년 7월부터 10월까지 작은시니어놀터 공공요금 납부 00건 000,000원을 자부담이 아닌 보조금으로 집행하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
 - ##### 마을사업단에서 2017년 10월 유류비 집행 0건 000,000원을 자부담이 아닌 보조금으로 집행하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정(회수 000,000원)

- 보조금에서 집행한 자부담 항목은 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「지방보조금 관리기준」에 따르면 사업비를 일괄 인출하여 사후정산하는 형태의 회계처리를 금지하고 있음

【지방보조금 관리기준】

□ 지적사항

- ◇◇◇◇◇과에서는, @@@@인터내셔널 외 5개의 회사에서 2017년 제3회 ##### 상품박람회에 참가하면서, 부스임차료 및 설치비 각 000,000원을 박람회가 종료된 후 일괄 인출하여 정산하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없음

【지방자치단체 세출예산 집행기준, 지방회계법 제5조(회계연도)】

□ 지적사항

- ○○○○○과에서는, 사회적기업 @@@에서 무중력키친 사업을 추진하면서 2017. 12. 29. 인건비 지급 시 사업 종료 후인 2018. 1. 10. 실시할 조리실습 보조근무자에 대해 단순 인건비 00,000원을 사전 지급하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정 (회수 00,000원)

- 부당 지급한 인건비는 회수 조치, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 재무회계 규칙」 제125조제1항에 따르면, 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한하며 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있고,
- 「2016~2017년 비영리민간단체보조금 회계처리 기준」에 따르면, 지출증빙서류(영수증 등)는 원본(보조금 지출분) 또는 원본대조필을 날인한 사본(자체부담금 지출분)을 첨부하여 정산처리 하여야 함

【서울특별시 금천구 재무회계 규칙, 2016 비영리민간단체보조금 회계처리 기준】

□ 지적사항

- ◇◇◇◇과에서는, 금천 @@@@ 연합회에서 2017년 비영리민간단체보조금 지원 사업비 총 00,000,000원에 대한 지출증빙 영수증을 원본이 아닌 사본으로 제출하여 정산보고 하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음
- ㉹㉹㉹㉹과에서는, #####어린이도서관에서 2016년 비영리민간단체보조금 지원 사업비 총 0,000,000원에 대한 지출증빙 영수증을 원본이 아닌 사본으로 제출하여 정산보고 하였음에도 이를 시정하지 않는 등 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 검토부서 : 기획예산과

□ 현황 및 문제점

- 매년 기획예산과에서 지방보조금 관리지침을 수립 시달하고 있으나, 내용이 방대하여 그대로 보조사업자에게 안내할 경우 지침을 숙지하지 않고 선례 답습식으로 집행·정산 처리하는 경우가 다수
- 정산 증빙자료를 단순 나열식으로 안내함으로써 지출항목에 따라 증빙자료가 불명확하여 정산 시 혼란 초래

□ 개선방향

- 기획예산과 : 지방보조금 관리지침 보완
 - 지출항목별 주요 증빙자료 명시(국고보조금운영관리지침 참고)
 - 보조사업자 필수 정산서식으로 자기진단 체크리스트 서식 구체화
 - 보조금 직무 담당자 교육 정례화(연 2회 이상)
 - 보조금 집행·관리 위반사례 포함
- 사업부서 : 보조사업 집행·정산지침 마련 및 사전 집합교육 실시
 - 지방보조금 관리지침 중 필요한 부분만 요약하는 방식으로 보조사업별 집행·정산지침 마련(회계처리 요령, 신청서, 정산서식 포함)
 - 정산서식에 보조사업자 자기진단 체크리스트 필히 첨부 요구
 - 보조사업자 사전 집합교육 참여 확인 후 보조금 집행

- 검토부서 : 기획예산과

□ 현황 및 문제점

- 보조금 집행 시 보조사업자 임직원이 대표인 업체와 계약하는 경우, 가격 비교 소홀 또는 제 식구 챙기기 관행 등으로 보조금 집행의 적절성·타당성 저해 요인이 될 우려가 있음

□ 개선방향

- 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)에 ‘보조사업자 임직원이 대표인 사업자와의 계약체결 금지 규정’ 조문 신설 의견 제출



지방공공기관 채용비리

특정감사

【 신규 채용 분야 】

4-1 공고기간 미준수

- 「재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정」 제8조제2항에 따르면 모집공고는 채용예정인원, 채용예정 직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 5일 이상 공고하여야 하며,

「재단법인 금천문화재단 인사규정」 제13조제2항에 따르면 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상으로 하여야 한다고 규정되어 있음

【재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정, 재단법인 금천문화재단 인사규정】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2018년 △△도서관 ◇◇◇◇ 기간제근로자 채용’에 있어 공고기간을 준수하지 않고 초일을 불산입한 일수인 4일간만 공고를 실시한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의, 신분상 조치

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

④-2 응시원서 접수기간 미준수

- 「재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정」 제8조제2항에 따르면 모집공고는 채용예정인원, 채용예정 직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 5일 이상 공고하여야 하며,

「재단법인 금천문화재단 인사규정」 제13조제2항에 따르면 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상으로 하여야 한다고 규정되어 있음

【재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정, 재단법인 금천문화재단 인사규정】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2018년 금나래아트홀 공연장 ㉠㉡㉢ 채용(0회)’에 있어 접수기간을 5일 이상이 아닌 2일간만 부여하여 응시원서를 접수한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

4-3 공고 시 가산점 부여사항 누락

- 「서울특별시 금천구 시설관리공단 인사규정 시행내규」 제6조제2항에 따르면 국가유공자, 독립유공자 등 취업보호대상자에 대하여 서류전형 시 5~10%의 가산점을 부여하여야 하고, 「동 시행내규」 제3조제2항에서는 서류전형 및 면접시험의 평가기준 등에 대하여 공고하여야 하며,

「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침(행정안전부)」에 따르면 공고 시 평가기준, 전형별 합격배수, 가점기준 등을 공고하여야 한다고 규정되어 있음

【서울특별시 금천구 시설관리공단 인사규정 시행내규, 지방 출자·출연기관 인사·조직 지침】

□ 지적사항

- 금천구시설관리공단에서는 ‘2017년 **차 기간제근로자 채용’ 등 0회의 채용을 진행함에 있어 우대사항 대상자(장애인, 저소득층, 다문화가족, 청년미취업자 등) 및 취업보호대상자(국가유공자, 독립유공자 등)에 대하여 각각 5~10%의 가산점을 부여하고 있음에도 채용 공고 시 구체적인 가산점 부여기준 및 점수 등을 누락한 채 공고한 사실이 있음
- 금천문화재단에서는 ‘2017년 ●●전문인력 채용’ 등 0회의 채용에 있어 취업보호대상자(국가유공자, 독립유공자 등) 및 금천구민에게 각각 5~10%를 가산점을 부여하고 있음에도 채용 공고 시 구체적인 가산점 부여기준 및 점수 등을 누락한 채 공고한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의, 신분상 조치

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침(행정안전부)」에 따르면 채용시험을 실시할 때에는 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정 인원, 시험의 방법·시기·장소를 공고하여야 하며,

「재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정」 제8조제2항에 따르면 모집공고는 채용예정 인원, 채용예정 직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 5일 이상 공고하여야 한다고 규정되어 있음

【지방 출자·출연기관 인사·조직 지침, 재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2018년 금나래아트홀 공연장 ◇◇◇ 채용(0회)’에 있어 채용예정 인원을 명확하게 채용공고에 적시하지 않고 「남여 00명」으로 표시하여 공고한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침(행정안전부)」에 따르면 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 한다고 규정되어 있음

【지방 출자·출연기관 인사·조직 지침】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2017년 1차 ○○○○○○○○ 채용(육아휴직 대체 등)’에 있어 응시 자격요건으로 ‘준사서 이상 자격증 소지자 및 경력자’를 우대한다고 하였으나, 서류전형 시 우대가점(0점)을 적용하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의, 신분상 조치

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침(행정안전부)」에 따르면 출자·출연기관의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출 받아야 한다고 규정되어 있음

【지방 출자·출연기관 인사·조직 지침】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2017년 ▽▽▽▽ 공개채용’의 서류심사 시 시험위원은 채점표를 직접 기재하여야 함에도, 시험위원 5명 중 1인은 ㉠급 응시자 전원(00명)에 대한 평정점수를 정해진 채점표에 기록하지 않고 별도 작성한 용지에 기재하여 제출한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침(행정안전부)」에 따르면 출자·출연기관의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출 받아야 하며, 시험위원이 작성한 심사자료 등은 봉인하여 보관하고, 면접채점표 등을 포함한 채용자료는 최소 5년 이상 보관하여야 한다고 규정되어 있음

【지방 출자·출연기관 인사·조직 지침】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2018년 금나래아트홀 공연장 ◇◇◇ 채용’에 있어 응시자 전원이 서류전형 합격자로 결정되어 최종합격자 결정에는 영향이 없었으나, 서류전형 심사위원들이 작성한 평정표를 보관하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 시설관리공단 인사규정 시행내규」 제10조제3항에 따르면 합격자 결정은 각 위원별 점수를 산술평균한 점수 중 80점 이상인자를 대상으로 고득점자 순으로 합격자와 예비합격자를 결정한다고 규정하고 있으며, 제10조제4항에서는 예비합격자는 최종합격자의 수가 3명 이하시 1명, 4명 이상시 2명으로 한다고 규정하고 있으며,

「재단법인 금천문화재단 인사규정」 제12조에 따르면 직원 채용 시 결격사유 조회를 실시하여야 하며 부적격자로 판명될 경우 합격이 취소되고 이를 대비하여 재단은 각 채용계획에서 결원 발생을 대비하여 예비합격자를 결정한다고 정하고 있음

【서울특별시 금천구 시설관리공단 인사규정 시행내규, 재단법인 금천문화재단 인사규정】

□ 지적사항

- 금천구시설관리공단에서는 ‘2018년 3차 ◇◇◇◇◇ 채용’에 있어 최종합격자 수가 1명으로 예비합격자 1명을 결정하여야 함에도, 평균 00점을 획득한 응시자 ○○○을 특별한 사유없이 예비합격자로 결정하지 않은 사실이 있음
- 금천문화재단에서는 ‘2018년 ㉠㉠㉠㉠ 공개채용’ 등 0회의 채용에 있어 각 채용건별로 예비합격자를 선정하여야 함에도, ‘최종 합격결정 통보 후 임용 포기 시 면접심사 차점자를 예비합격자로 대체할 수 있음’ 또는 예비합격에 관한 사항을 적시하지 않는 등 특별한 사유 없이 예비합격자를 결정하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정」 제11조제2항에 따르면 직원 채용 시 인사규정 제12조(결격사유)에 해당하는지 결격사유 조회를 실시하여야 한다고 규정하고 있음

【재단법인 금천문화재단 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2018년 1차 ▽▽▽▽▽▽ 채용’ 등 0회의 채용에 있어 채용대상자에 대하여 결격사유를 조회하여 부적격 여부를 확인 하여야 함에도, 결격사유 조회 없이 채용절차를 진행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의, 신분상 조치

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

④-10 채용 응시서류 미파기

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따르면 구인자는 구직자의 채용여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하면 본인임을 확인 후 청구일로부터 14일 이내에 반환하여야 하며, 반환의 청구기간이 지나 반환하지 아니한 채용서류는 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일 기간의 범위내에 기간을 정하여 파기하도록 규정되어 있음

【채용절차의 공정화에 관한 법률】

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 ‘2017년 ▼▼▼▼ 공개채용’ 등 0회의 채용에 응시한 구직자의 채용관련 서류(최종 합격자의 채용서류 제외)는 일정기간 경과 후 반환 또는 파기하여야 함에도, 불합격한 응시자의 채용관련 서류를 현재까지 파기하지 아니하고 보관중인 사실이 있음

【정규직 등 전환 분야】

4-11 전환 시 전환계획 수립과정 미흡

- 「지방공기업 인사운영 기준」 및 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」에 따르면 전환대상업무, 전환규모, 전환대상자의 선정기준 및 방법 등을 포함하여 전환계획을 수립하도록 규정하고 있으며, 전환계획 수립 후 소속 근로자에게 그 내용을 알 수 있도록 공지하여야 한다고 규정되어 있음

【지방공기업 인사운영 기준, 공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인】

□ 지적사항

- 금천구시설관리공단에서는 ‘2016년 상반기 무기계약직 전환’ 등 0회의 전환 추진시 전환 심사계획에 전환기준, 전환대상자 및 인원만을 적시하고 전환대상업무, 전환대상자 선정기준 및 방법 등을 누락하여 계획을 수립하였으며, 이러한 전환계획을 근로자에게 공지하지 않고 전환절차를 진행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

- 「서울특별시 금천구 시설관리공단 인사규정」 제3조에 따르면 직원에 대한 임용권과 징계권은 이사장에게 있다고 규정하고 있음

【서울특별시 금천구 시설관리공단 인사규정】

□ 지적사항

- 금천구시설관리공단에서는 ‘2014년 하반기 무기계약직 전환’ 등 0회의 전환 과정에서 임용권자인 이사장 결재를 얻지 않고(이사장 결정 내부방침 없이) 전환절차를 진행한 사실이 있음

□ 조치사항 : 행정상 주의

- 관련 규정 숙지, 동일 사례 발생하지 않도록 직원교육 및 사전 지도·감독 철저

【제도개선 사항】

제도개선-1

응시원서 접수방법의 소극적 운영

- 직원 채용은 해당업무에 적합한 인재발굴과 동시에 조직 발전, 채용 기회의 확대로 이어질 개연성이 있으며, 이에 응시자들의 편의를 도모할 수 있는 편리하고 다양한 접수방법을 도입할 수 있도록 노력하여야 하며, 방문, 우편, 팩스, 홈페이지, 전자우편 등 응시자가 이용하기 쉬운 접수방법을 선택할 수 있도록 응시원서 접수방법을 다양화할 필요가 있음

※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조

구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.

□ 지적사항

- 금천구시설관리공단에서는 ‘2018년 1회 ○○○○ 직원 공개채용’에서 응시원서 접수방법을 방문, 우편접수로 한정하였고, 응시자의 편의를 도모할 수 있는 팩스, 홈페이지, 전자우편 등의 방법은 사용하지 않았음
- 금천문화재단에서는 ‘2017년 ◇◇◇ 직원 공개채용’ 등 0회의 채용과정에서 응시원서 접수방법을 방문접수 또는 온라인접수로 한정하여, 응시자의 편의를 도모할 수 있는 팩스, 홈페이지, 전자우편 등의 방법은 사용하지 않았음

□ 개선방향

- 다양하고 편리한 응시원서 접수방법 도입 운영
 - 방문, 우편, 팩스, 홈페이지, 전자우편 등 활용 가능한 접수방법을 도입하여 모든 채용 시 적용

- 채용절차를 단계별로 실시하는 것은 각 단계별로 응시자에 대한 독립적이고 편견에 좌우되지 않는 공정한 심사를 하기 위한 제도적 장치이므로, 각 단계별로 심사위원은 별도로 구성하고, 동일인이 2가지 전형단계 전부에 참여하지 못하도록 시험위원을 구성하여 채용의 공정성·투명성을 유지하도록 하여야 함

아울러, 내부위원으로 구성된 서류전형에 있어 횡적인 직위별 균형이 중요하므로 상급자와 하급자가 동시 참여할 경우, 상급자의 의견이 강하게 작용할 우려가 있으니 이에 대한 서류전형 시험위원 구성 시 보다 주의가 필요함.

※ 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침(행정안전부)」 (2018.9.5. 명문화)

동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없음

□ 지적사항

- 금천문화재단에서는 조사대상 기간 중 기간제 및 단시간근로자 채용시 동일인 0명이 서류심사와 면접심사 시험위원으로 모두 참여하였음

□ 개선방향

- 단계별 시험위원 구성시 동일인의 중복참여 배제 제도화
 - 각 단계별 시험과정에서 청탁이나 비리 발생 가능성을 사전에 차단하고 공정성·투명성을 높일 수 있도록 운영
- 서류전형 시험위원(내부위원) 구성시 상호간 의사결정예의 영향 제거
 - 횡적인 직위별 균형을 고려하여 구성하되, 투명성 제고를 위하여 참관인 참석 등 상호간 의사결정 개입 차단 방안 검토

- 직원 채용시 사전에 채용계획을 수립하여 필요인력, 담당업무, 자격조건, 계약기간, 서류심사 및 면접심사 계획, 전형방법 및 합격자 결정기준을 정하여 진행하게 되는데, 각 단계별 전형에서 서류심사 및 면접심사시 합격기준을 「○○점 이상 득점」과 같은 명확한 기준없이 「선발예정인원의 ○배수 이상 합격」이라는 기준만을 적용하는 것은 투명성을 저해하는 측면이 있으므로, 합격기준을 명확하게 규정함으로써 응시자들에게 사전에 정확한 정보를 제공하여 투명성과 예측가능성을 제고할 필요가 있음.

※ 「서울특별시 금천구 시설관리공단 인사규정 시행내규」 제10조 제2항

서류전형 및 합격기준은 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 여부 등을 100점 만점으로 평정하여 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수 이상의 합격자를 결정한다.

□ 지적사항

- 금천구시설관리공단에서는 ‘2018년 1회 ○○○○ 직원 공개채용’ 등 0회의 채용과정에서 서류전형시 채용계획대로 3배수 이상의 합격자를 결정하였지만, 임의로 00점, **점 등 각 채용별로 다른 합격기준(커트라인)을 적용하여 합격자를 결정한 사실이 있음
- 금천문화재단에서는 ‘2017년 1차 ★★★★★★ 채용’ 등 0회의 채용과정에서 서류전형시 00점, ##점 등 각 채용별로 다른 합격기준(커트라인)을 적용하여 합격자를 결정하였으며, ‘2017년 ▽▽▽▽ 공개채용’ 등 0회의 채용과정에서 면접심사시 부적격 결정기준의 정함이 없이 심사위원회 의결을 통해 심사대상자 0명을 부적격자로 처리한 사실이 있음

□ 개선방향

- 시행내규 등 관련 규정 정비를 통해 각 전형별 통일된 기준 마련

- 「시니어인턴십 사업 운영안내(보건복지부 지침)」에 따르면 보건복지부는 사업 계획 및 운영안내를 수립하여 공고하고, 한국노인인력개발원은 운영기관(스텝스(주))을 선정하여 사업 운영에 관한 업무위탁 및 지도·관리하며, 운영기관은 참여 기업(금천구시설관리공단)과 시니어인턴십 지원협약을 체결 후 기업의 요청이 있을 시 참여자를 모집·선발하여 배치하도록 하고 있음. (이때, 참여자는 운영기관에 인턴십 참여 신청서를 제출하고 개발원 및 운영기관에서 진행하는 교육을 이수한 만 60세 이상자를 말한다.)

□ 지적사항

- 금천구시설관리공단에서는 조사대상 기간 중 총 0회의 ‘시니어인턴십 채용’을 실시하면서 운영기관(스텝스(주))에 요청하여 근로자를 선발하지 않고, 자체적으로 공개경쟁시험 공고를 통해 1차 서류전형과 2차 면접전형을 실시하여 선발한 자를 근무일 전에 운영기관에서 교육 후 배치하고 있음

□ 개선방향

- 시니어인턴십 채용절차를 준수하여 근로자를 선발할 수 있도록 개선
 - 결과적으로는 지침에서 정하는 요건을 충족하는 적합한 자를 최종 선발하였다 할지라도, 선 채용, 후 교육의 순서로 진행하지 않도록 개선 필요

Ⅱ 감사 수범사례

- ① 4060 중장년층 자조모임 운영
- ② 복지사각지대 발굴을 위한 주거 취약가구 조사 및 지원
- ③ 무연고 사망자 안치료 지원
- ④ 꿈나무 카드 가맹점 가입서류 간소화
- ⑤ 경로당 어르신 소방안전교육 실시
- ⑥ 보육교직원 마음돌봄지원 사업
- ⑦ 이웃이 이웃을 돌보는 매입임대주택 유희 공유주차장 사업 지원
- ⑧ 중장년층 자조모임 “탑골두레박” 지원
- ⑨ 1인가구 사회적관계망 구축사업 추진

수범사례-1 4060 중장년층 자조모임 운영

- 관련부서 : 복지정책과

□ 사업개요

○ 추진배경

- 관내 동향보고 자료 분석 결과 동별 고독사 관련 사망자 꾸준히 증가
(2015년 10명 → 2016년 19명 → 2017년 21명)
- 고독사가 많은 1인 4060중장년층 대상의 복지인프라, 사회적 관계망 부재
- 중장년층 고독사를 예방하고 노년층 진입 전 행복한 노후, 인생 후반전을 위한 사회안전망 형성 지원

○ 추진기간 : 2017. 1 ~ 계속 (독산3,4동 2016. 7월부터 시범사업)

○ 대 상 : 동별 10명 이내 중장년층

○ 내 용 : 월 1~2회 재능기부, 봉사활동, 문화활동, 복지정보 공유 등

○ 현 황 : 총 11개 모임 78명

□ 추진실적

동명	모임명	인원	대상특성	활 동 내 용	주기	비고
가산동	스파이더우먼	8	여성/1인가구	손뜨개질, 나눔활동	월1회	
독산1동	4060 단미	10	여성/한부모 등	뜨개질, 가족피크닉	월1회	
독산2동	화사한 우리들의 모임	5	여성/한부모	지역자원 활용한 교육, 캠프 등	월1회	
독산3동	돌아온 진짜사나이	7	남성/1인가구	문화활동, 재능기부 등	월1회	
독산4동	한마음회	7	남성/1인가구	문화체험활동, 봉사활동 등	월1회	
시흥1동	Best Friend	10	남성/1인가구	봉사활동, 해피워킹 참여 등	월2회	
시흥2동	타골 두레박	3	남성/장애인	다육식물 재배, 나눔활동	월2회	
시흥3동	사랑이 꽃피는 나무	5	혼성/1인가구	문화활동, 봉사활동 등	분기회 이상	
시흥4동	혼밥의 달인, 목공의 달인	13	남성/1인가구	요리교실, 수납정리 목공배우기, 소가구 제작	월2회	
시흥5동	꿈꾸는 은행잎	10	혼성/장애인 등	문화체육, 봉사활동 등	월1회	

○ 동 순회 현장 소통 및 의견수렴

- 기 간 : 2018. 3. ~ 4.

- 내 용 : 동별 자조모임 방문 인터뷰를 통해 활동성과, 향후 운영방안 등 참여자 의견수렴

○ 구 단위 ‘4060 동행 프로젝트’ 테마별 운영

- 기 간 : 2018. 4. ~ 12.

- 대 상 : 동별 자조모임 대상자 78명

- 내 용 : 타 동 자조모임 참여자와 정보 공유 및 활동사례 발표, 심리검사, 웃음치료, 미술치료 등 ‘힐링 테라피’, 행복한 노후 인생설계 등 구 단위 프로그램 운영

- 소요예산 : 1,000천원 (서울시 찾동 교육비)

□ 추진효과

○ 은둔형 외톨이의 사회활동 증가 및 우울감 감소

- 알콜중독, 우울증 등으로 은둔 생활한 대상자가 세상으로 나와 이웃과 소통, 관계망 형성
- KBS, YTN, KTV 국민방송 등 언론보도 25건



○ 외부기관 평가 우수사례 선정

- ‘독산3동 돌아온 진짜사나이’ 2017. 서울시 자치회관 운영평가 우수사례
- ‘시흥4동 혼밥의 달인’ 2017. 서울시 찾동 성과공유대회 최우수상

수범사례-2 복지사각지대 발굴을 위한 주거 취약가구 조사 및 지원

- 관련부서 : 복지정책과

□ 사업개요

- 목 적 : 고독사가 사회적 문제로 대두됨에 따라, 주거 취약계층 거주민에 대한 생활상 파악 및 지원
- 기 간 : 2017. 7. 24. ~ 9. 29. (68일)
- 대 상 : 아파트를 제외한 주거취약 주택(임대아파트 포함)
 - 지하방, 옥탑방, 쪽방, 임대주택 등 취약주거지에 대한 현황 조사
 - 비닐하우스, 컨테이너 등 비정상 형태의 주거유형 거주민 조사

□ 추진실적

○ 조사결과

- 주거취약계층 현황

(단위 : 세대)

가구원수	계	지하방	쪽방(원룸)	고시원	옥탑방	여인숙	찜질방	임대주택	기타
계	15,591	7,047	3,844	560	256	49	2	3,786	47
1인 가구	9,540	3,512	3,477	534	173	43	2	1,756	43
2인 이상	6,051	3,535	367	26	83	6	-	2,030	4

- 주거취약계층 지원내역

(단위 : 건)

계	공적지원								민간지원			
	소계	국민기초	서울형기초	국가긴급	서울형긴급	차상위	사례관리	기타서비스	소계	현금	현물	기타서비스
379	217	45	9	25	33	25	14	66	162	19	127	16

□ 추진효과

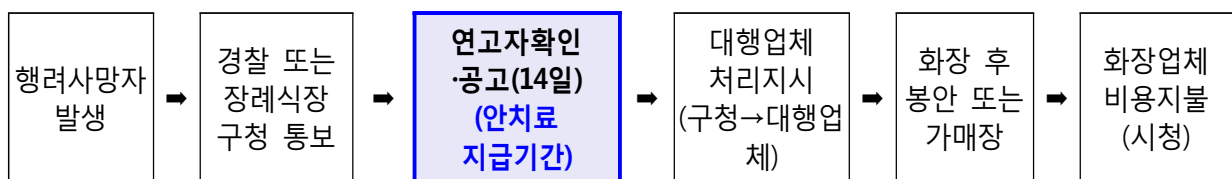
- 우리 구 최초 주거 취약가구를 파악·관리하는 계기 마련
- 복지사각지대에 놓인 주거 위기가구 발굴 및 지원

수범사례 -3 무연고 사망자 안치료 지원 [서울시 최초 사업]

- 관련부서 : 복지지원과

□ 사업개요

- 추진근거 : 장사 등에 관한 법률 제12조(무연고 시신 등의 처리)
- 지원대상 : 무연고 사망자, 유가족이 시신 인수를 거부하는 경우 등
- 사업기간 : 2017. 1. ~ 현재
- 무연고 사망자 장례지원 흐름도



- * (경찰서) 무연고 사망자 시신 안치 일부터 구청 통보 시까지 2016년 수사집행 지침에 의거,
무연고 사망자 시신을 보관 중인 장례식장에 안치료(1일 70,000원 최대 30일) 지급
- * (구 청) 연고자 확인기간 : 14일(연고자 확인 후 무연고 시신처리까지 총 20일 이상 소요)
※ 연고자 법정 확인기간 동안 장례식장에 안치료 미지급하여 영업손실 발생에 따른 민원 발생
- * (서울시) 화장대행업체에서 무연고 사망자 시신 처리 후 장례비용으로 대행업체에 55만원 지급

- 안치료 지원 : 구비(최대 25일까지 장례식장에 안치료 지급)
 - 경찰 무연고 사망자 의뢰 : 공문 접수 다음날부터 화장 대행업체 시신 인수일까지 1일 28,000원씩 안치료 지급
 - 장례식장 무연고 사망자 의뢰 : 공문 접수 일부터 화장 대행업체 시신 인수일까지 1일 28,000원씩 안치료 지급

□ 추진실적

- 최근 5년간 무연고 사망자 현황

구 분	2013년	2014년	2015년	2016년	2017년
무연고 사망자	9명	15명	8명	6명	11명

○ 최근 2년간 무연고 사망자 안치료 지원 현황

(2018. 2월말 기준)

구 분	2017년	2018년	비 고
무연고 사망자	7명	1명	
지 원 금 액	2,044,000원	420,000원	

※ 2017년 무연고 사망자 11명중 7명은 안치료 지원, 4명은 수급자 장제급여 지원함

□ 추진효과

- 무연고 사망자 사신 처리 시 연고자 확인 및 법정 공고기간 동안 영안실 안치료를 지급하지 않아 발생하는 장례식장의 영업 손실 방지
- 무연고사에 대한 검소하고 품위 있는 장례의식 제공으로 존엄성 제고

- 관련부서 : 어르신장애인과

□ 사업개요

○ 추진일정 : 2017. 9. 26. ~ 2018. 1. 23.

☞ 2018.1.23.이후부터 결식아동 급식지원 가맹점 가입 구비서류 간소화 시행

○ 협의기관 : 우리은행, 금융결제원, 위생과

○ 추진내용

- 꿈나무카드 가맹점 가입 시 필요한 구비서류 간소화

· 기존 : 가입신청서, 사업자등록증 사본, 영업신고필증

※ 영업신고필증은 구청 위생과에 음식점 영업신고를 득한 후 세무서에 사업자등록이 가능한 사항으로 사업자등록증에 음식점으로 되어있을 경우 구청 영업신고가 된 것으로 이중으로 서류 제출은 불필요

□ 추진실적

○ 우리은행, 금융결제원, 위생과 간소화 협의 : 2017.9.26.~10.7.

○ 아동급식위원회에 가맹점 가입 간소화 협의 내용 보고 : 2017.12.12.

○ 동주민센터 아동급식담당자에게 관련 내용 전달 : 2018.1.23.

□ 추진효과

○ 꿈나무카드 가맹점 가입 시 구비서류 간소화로 인한 민원 편의 증진

○ 꿈나무카드 가맹점 가입률이 높아질 것으로 기대

- 관련부서 : 어르신장애인과

□ 사업개요

- 추진배경
 - 경로당 이용 어르신들의 안전 불감증 팽배 및 주민(책임)의식 결여에 따른 각종 재난에 취약점 발생
 - 거동이 불편한 어르신들의 공동생활 공간으로 화재발생 시 인명피해 발생 우려
- 시행방법 : 구립경로당 시설관리 위탁자인 금천구시설관리공단에서 시행
- 추진대상 : 경로당 등 이용 어르신
- 교육진행
 - 경로당을 직접 강사가 찾아가서 교육 시행 : 28개소
 - 경로당 회장 등을 대상으로 보라매안전체험관 현장체험교육 시행
- 교육내용 : 시청각 및 체험 교육 등

□ 추진실적

- 경로당 등 이용 어르신 소방교육 실적

교육명	기 간	장 소	인 원	교육사진
찾아가는 어르신 소방안전교육	2017.5.15. ~6.29.	각 경로당	377명	
어르신 소방안전 현장체험 교육	2017.10.31.	보라매안전체험관	22명	

※ 구립경로당 내 소화시설(장비) 표준 설치(일반/투척식 소화기 등 6종)

※ 2018년 어르신들과 함께하는 심폐소생술 및 보이스피싱 예방교육 병행 실시

□ 추진효과

- 재난발생 시 취약할 수 있는 구립경로당 이용 어르신들을 대상으로 찾아가는 소방안전교육 및 체험교육을 통해 안전불감증 해소 및 안전문화 확산에 기여
- 실제 현장체험을 통한 생동감 있는 재난상황을 몸소 체험함으로써 교육의 효과성 증대 및 대처능력 함양

- 관련부서 : 여성가족과

□ 사업개요

○ 추진배경

- 보육교직원의 장시간 근무와 보육업무 외 수업준비, 부모상담, 급식보조업무 등의 높은 업무 강도로 인한 직무 스트레스에 노출됨에 따라 보육교직원의 직무스트레스 해소와 심리·정서적 어려움에 대한 지원 방안 필요

○ 추진목적

- 지역사회와 연계하여 보육교직원의 신체·정신 건강을 관리할 수 있는 프로그램을 기획하고, 보육교사 요구에 맞는 동아리 활동지원을 통해 역량강화와 스트레스를 해소할 수 있는 힐링 프로그램 지원으로 질 높은 보육서비스를 실현하고자 함

○ 대 상 : 금천구 내 보육교직원

○ 사업시작 : 2017년 1월 ~

○ 사업내용 : 직무스트레스 예방프로그램 운영, 힐링동아리 활동 지원 보육교직원 마음나누리 활동지원, 종합병원과 체결한 협약 유지

○ 사업예산 : 7,000천원

□ 추진실적

내용	직무스트레스 예방프로그램	간담회	보육교직원 동아리			사업평가회
			공예	음악	인형극	
실적	34회	5회	10회	18회	15회	4회

□ 추진효과

- 금천구 내 어린이집 보육교직원의 정서적 스트레스 해결방안에 대한 지속적 지원 및 보완방향 추진
- 다양한 마음돌봄지원사업을 통해 보육교직원 개인의 업무만족도 증진 및 향후 아동학대 예방 기여

수범사례 -7 이웃이 이웃을 돌보는 매입임대주택 유휴 공유주차장 사업 지원

- 관련부서 : 독산2동주민센터

□ 사업개요

- 매입임대주택의 유휴 공유주차장을 주차공간이 필요한 주변 이웃에게 공유
- 공유주차장 사업 수익금은 매입임대주택 공공관리 및 CCTV 설치에 사용
- 수익금 일부는 관내 가족봉사단 활동에 정기 후원

□ 추진실적

- 2016년 1월부터 매입임대주택 유휴 공유주차장 사업 시행
- 주차면수 10면 중 5면 공유하여 월 20만원 수익금 발생(1면 4만원)
- 수익금은 시설 관리 및 CCTV 설치비로 일부 충당
- 수익금 일부는 관내 가족봉사단 밑반찬 만들기 사업 등에 매월 후원(월 5만원)
- 2017년 김치나눔행사 후원으로 총 35가구 수혜

□ 추진효과

- 동네 주차문제를 일부 해결하고 주택 입주민끼리 화합하는 계기 마련
- 가족봉사단의 김치나눔행사 및 밑반찬 만들기 사업 후원으로 어려운 이웃이 다른 어려운 이웃을 돕는 선순환적 복지 기반 마련
- 수익금으로 CCTV 설치하여 임대주택 근처 쓰레기 무단투기 감소



- 관련부서 : 시흥2동주민센터(복지정책과)

□ 사업개요

- 사업명 : 중장년층 자조모임 “탑골두레박”
- 참여인원 : 5명
- 사업내용
 - 다육식물 재배 및 교육을 통한 자조모임 운영
 - 다육식물 판매활동으로 지역행사 참여 및 수익금 기부
 - 재능기부 및 봉사활동, 문화여가생활 공유

□ 추진실적

- 다육식물 재배, 동주민센터 화단 정리, 정기모임 : 월 2회
- 지역행사인 주민총회 벼룩시장에 참여하여 다육식물 판매 : 연 2회
- 판매 수익금 기부, 저소득 가정 및 경로당에 화분 전달 등 봉사활동 : 연 13회
- 힐링 워크숍 등 문화활동 및 여가생활 공유 : 연 3회

□ 추진효과

- 지역행사에 적극 참여하여 주민들과 소통하고 긍정적인 피드백을 통해 모임 참여자의 자아 존중감 회복
- 사회적 취약계층인 회원들 스스로 회비와 판매 수익금 등을 모아 기금을 마련함으로써 모임활동에 대한 긍정적인 의지 발현



- 관련부서 : 시흥4동주민센터(복지정책과)

□ 사업개요

- 빈곤·실직 등 복합적 문제를 지닌 잠재적 고위험군인 4060세대를 중심으로 중장년 1인가구 자조모임 구성
- 2018년 5월 서울시 세대별 1인가구 사회적관계망 구축 시범사업 공모·선정
- 난타 및 목공수업 등 운영을 위해 시흥4동주민센터 3층에 위치한 문화사랑방 공간 개선(시비 30백만원)

□ 추진실적

- 난타 및 목공수업 진행
 - 참여인원 : 10명
 - 강의주기 : 주 1회
 - 장 소 : 시흥4동주민센터 3층 문화사랑방
 - 소요예산 : 3,000천원(강사수당, 재료비 등)
- 사업 시작과 종료시점에 각 심리검사를 진행하여 사업의 효율성 확보

□ 추진효과

- 동 단위에서 실현 가능한 1인가구 문제해결 사례 제시
- 은둔형 1인가구에 사회적 네트워크를 연결하여 고립으로 인한 문제 해결
- 1인가구의 사회활동 참여로 지역사회의 인적자원 확대
- 마을과 복지를 연계하여 주민이 참여하고 함께 하는 마을공동체 구현



Ⅲ 감사관련 규정

① 서울특별시 금천구 행정사무감사 규칙

② 서울특별시 금천구 공무원 행동강령

서울특별시 금천구 행정사무감사 규칙

(전문개정) 1999.02.01 규칙 제 137호

(전문개정) 2011.08.26 규칙 제 417호

(일부개정) 2016.01.05 규칙 제489호 타법개정

(일부개정) 2018.12.31 규칙 제545호

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) 서울특별시 금천구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대
상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제
외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 금천구(이하 “구”라 한다) 본청과 소속행정기관 및 하부행정기관
2. 구금고 및 구비 보조단체·기관
3. 구가 설립한 지방공사·공단 및 출자 또는 출연한 법인

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

1. “종합감사”는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성
등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명
하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시
하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를
위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”는 감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을
목적으로 실시하는 감사를 말한다.

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

- ② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감
사를 실시할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로
부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 구청장은 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감
사계획(별지 제1호서식)을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상 부서

4. 감사의 범위

5. 감사 실시 기간과 감사인원

6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 민원감사담당관은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.<개정 2018.12.31.>

③ 민원감사담당관은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다. <개정 2018.12.31.>

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

제6조(감사실시 통보) 구청장은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 해당 기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 서울특별시(이하 “시”라 한다) 또는 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

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

제9조(감사반 편성·운영) ① 감사를 실시할 때에는 그 때마다 서울특별시 금천구 감사반(이하 “감사반”이라 한다)을 편성하여야 하며, 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성한다.

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

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

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때 감사담당자로 본다.

제3장 감사의 실시

제10조(사전준비) ① 민원감사담당관은 제5조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전 준비를 철저히 하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정

2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황

3. 주요업무계획 및 심사분석 결과

4. 성과계획서와 성과보고서

5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항

6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황

7. 그밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 민원감사담당관은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다. <개정 2018.12.31.>

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

제11조(자료제출 요구) ① 민원감사담당관은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다. <개정 2018.12.31.>

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 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

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

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

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

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

제13조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제2호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제3호서식에 의한 문답서를 작성한다.

③ 민원감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제4호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다. <개정 2018.12.31.>

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

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자는 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일감사실시 상황(별지 제5호서식)을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 민원감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

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

제16조(일상감사) ① 민원감사담당관은 해당 기관 및 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

② 제1항에 따른 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 민원감사담당관이 필요하다고 인정할 때에는 감사공무원 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다. <개정 2018.12.31.>

- ③ 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 민원감사담당관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다. <개정 2018.12.31.>
1. 주요 정책의 집행업무
 2. 계약업무
 3. 예산관리 업무
 4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무
- ④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 민원감사담당관은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2018.12.31.>
- ⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 민원감사담당관의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 민원감사담당관에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 민원감사담당관의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다. <개정 2018.12.31.>
- ⑥ 민원감사담당관은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다. <개정 2018.12.31.>
- ⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과와 처리

제17조(감사결과와 보고) 민원감사담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

1. 감사목적
2. 감사대상기관
3. 감사 실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 기타 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 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과 할 수 있다.

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

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

8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

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

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

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

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

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

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

제20조(표창추천) 민원감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 자에 대하여는 표창을 추천할 수 있다. <개정 2018.12.31.>

제21조(감사결과와 통보 등) 감사대상기관의 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 이내 보고

2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고

3. 주의요구, 시정요구 : 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 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제22조(감사정보 관리) 민원감사담당관은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

제23조(감사의 대행) 구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 민원감사담당관에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 기타 참고사항을 별지 제6호서식 또는 별지 제7호서식에 따라 “외부기관 감사(수사) 실시 보고” 또는 “수사 동향보고”를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

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

1. 소속 공무원 또는 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

2. 현금, 물품, 유가증권, 기타의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제9호서식)

제26조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제10호 서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 재심의신청에 대한 심의를 하기위해 재심의신청심의위원회를 둘 수 있으며 재심의신청심의위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 재심의신청심의위원회의 위원장은 부구청장이 되며, 위원은 민원감사담당관 및 관련 분야 (과장급)으로 하되, 위원회 개최시 마다 위원장이 임명한다. <개정 2018.12.31.>

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

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

제5장 감사공무원

제27조(감사공무원의 자격기준) ① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람
3. 그 밖에 민원감사담당관이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람 <개정 2018.12.31.>

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니된다.

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

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

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

제29조(감사공무원증) ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 감사공무원증(별지 제11호서식)을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사공무원증 발급대상은 민원감사담당관 소속 5급 이하 및 민원감사담당관에 파견된 공무원으로 한다. <개정 2018.12.31.>

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제12호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 대장이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

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

다.

- ⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제13호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 민원감사담당관은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제14호서식에 따른 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제15호서식에 따른 분실확인서를 받고 발급대장에 기재·관리한다. <개정 2018.12.31.>

제30조(서약서 제출 등) ① 감사기구에 소속된 공무원은 전입 시에 민원감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

② 감사공무원은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 민원감사담당관에게 별지 제17호서식의 서약서를 제출하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 민원감사담당관에게 별지 제18호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

④ 감사공무원은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 민원감사담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2018.12.31.>

부칙(제137호, 1999.02.01)

①(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규정 등의 폐지) 서울특별시금천구관용심사위원회의설치및운영에관한규정, 서울특별시금천구감사공무원증발급지침은 이를 폐지한다.

부칙(제342호, 2007.12.28) (행정기구 설치조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ①서울특별시금천구행정감사규칙 별표1 일부를 다음과 같이 개정한다.

“동사무소”를 “동주민센터”로 한다.

②부터 까지 생략

부칙(제417호, 2011.08.26)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제489호, 2016.1.5.> (개인정보 보호를 위한 서울특별시 금천구 행정사무감사 규칙 등 일부개정규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제545호, 2018.12.31>(서울특별시 금천구 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(한시기구) 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 서울특별시 금천구 행정사무감사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 및 제3항 중 “감사담당관”을 각각 “민원감사담당관”으로 한다.

제10조제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 중 “감사담당관”을 각각 “민원감사담당관”으로 한다.

제11조제1항 각 호 외의 부분 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제13조제3항 본문 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제15조제2항 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제16조제1항, 제2항 단서, 제3항 각 호 외의 부분 및 제4항부터 제6항까지 중 “감사담당관”을 각각 “민원감사담당관”으로 한다.

제17조 각 호 외의 부분 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제20조 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제22조 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제24조 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제26조제3항 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제27조제1항제3호 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

제29조제2항 및 제6항 본문 중 “감사담당관”을 각각 “민원감사담당관”으로 한다.

제30조제1항부터 제4항까지 중 “감사담당관”을 각각 “민원감사담당관”으로 한다.

별지 제4호서식, 별지 제11호서식 및 별지 제12호서식 중 “감사담당관”을 각각 “민원감사담당관”으로 한다.

③부터 ⑭까지 생략

서울특별시 금천구 공무원 행동강령

제정 [2003.05.19 규칙 제268호]
(일부개정) 2005.12.28 규칙 제 309호
(전문개정) 2007.10.05 규칙 제 336호
(전문개정) 2009.02.05 규칙 제 360호
(일부개정) 2010.02.23 규칙 제 383호
(일부개정) 2010.09.28 규칙 제 391호 (행정기구 설치조례 시행규칙)
(전부개정) 2015.08.05 규칙 제474호
(일부개정) 2016.01.05 규칙 제489호 타법개정
(일부개정) 2017.09.15 규칙 제519호
(전부개정) 2018.12.03 규칙 제540호
(일부개정) 2018.12.31 규칙 제545호

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 [공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 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. 수사, 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. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 서울특별시 금천구(이하 “구”라한다)에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 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 서울특별시 금천구청장이 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(적용범위) 이 규칙은 구 소속 공무원과 구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제30조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 별지 제2호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 상담할 수 있다.

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

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 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.

④ 제3항에 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.

제5조(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 행정절차 등에 대한 설명을 요구하는 것에 준하는 단순 민원업무를 수행하는 경우는 그러하지 아니하다.

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 어느 하나에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

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. 직무관련자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 금전거래가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

나. 구 퇴직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 별지 제4호서식에 따라 서면으로 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

③ 구청장은 제2항에 따른 신청을 받은 경우 신청 대상 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 구청장이 요구하는 경우 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 구청장에게 별지 제6호서식에 따라 서면으로 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

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.

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.

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.

제6조(구청장의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 구청장은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에게 별지 제8호서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(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 구에게 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.

제8조(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.

제9조(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 구와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

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

제10조(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 구의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 서면으로 미리 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

제11조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 구에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호서식에 따라 서면으로 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제3장 부당이익의 수수 금지 등

제15조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 구의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제17조(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.

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

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.

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 업무수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 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.

② 제1항의 "직무수행 중 알게 된 정보"란 언론보도 등을 통하여 일반에 공개되기 전의 정보로 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 정보
2. 지구단위계획구역 지정·운영 및 아파트지구 개발사업에 관한 정보
3. 용도지역·지구·구역의 지정·운영 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 정보
4. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 정보
5. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 정보
6. 그 밖에 유가증권, 부동산, 가상통화 등과 관련 있는 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보

제19조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제20조(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.

제21조(금품등의 수수 금지 등) 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 제22조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 구에서 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서

- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 1의 가액 범위의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호서식에 따라 서면으로 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

- 제22조(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 사례금 상한액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 구청장에게 미리 별지 제12호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.
- ④ 제2항 본문에 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.
- 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 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 그 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호서식에 따라 서면으로 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제14호서식에 따라 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 공무원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 수행하는 외부강의등을 해서는 아니 된다. 다만, 제2항 단서에 해당하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수나 시간에 포함하지 아니한다.
- ⑨ 공무원은 제8항에 따른 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 외부강의등 시작 3일 전까지 별지 제12호서식에 따라 구청장에게 승인을 요청하여 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

- 제23조(직무관련자 거래 신고)** ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해

당한다. 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.

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.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.
- 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.
- ⑤ 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.
- ⑥ 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제15호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

제24조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치

제25조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제16호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제26조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호서식에 따라 서면으로 구청장 또는 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.
- ③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제27조(징계 등) 구청장은 이 규칙을 위반한 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제28조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제18호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제14호서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.
- ④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 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 제19호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
 1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제20호서식에 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 제21호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제6장 보칙

제29조(교육) ① 구청장은 소속공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙에 대한 교육을 하여야 한다.

제30조(행동강령책임관의 임무 등) ① 구의 행동강령책임관은 민원감사담당관으로 하며, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 청탁방지담당관을 겸한다. <개정 2018.12.31.>

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

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

부 칙(제540호, 2018.12.3)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제545호, 2018.12.31>(서울특별시 금천구 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(한시기구) 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ①부터 ②까지 생략

③ 서울특별시 금천구 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제1항 중 “감사담당관”을 “민원감사담당관”으로 한다.

④부터 ⑭까지 생략



2018 금천구 감사사례집

- 발 행 처 : 금천구청
 - 발 행 일 : 2019. 4월
 - 주 소 : 금천구 시흥대로73길 70(시흥동)
 - 편 집 : 민원감사담당관
 - 연 락 처 : 02-2627-2470
- 

본 감사사례집은 2018년도 우리 구 자체감사 결과 지적된 사례를 수록한 것이며, 감사 당시의 관련 법령 등에 의해 지적된 사항으로 현행 규정과 다를 수 있으니 참고하시기 바랍니다.