



2018 감사사례집

my
칭찬한
mapo



- 목 차 -

1. 인·허가 분야 특정감사	1
2. 건축과 종합감사	17
3. 복지분야 시설물 관리실태 특정감사	33
4. 생활체육과 종합감사	47
5. 토목과 종합감사	63
6. 동 행정 분야 종합감사	81
7. 공공기관 채용비리 전수 조사	109

《부 록》

서울특별시 마포구 행정감사 규칙	119
서울특별시 마포구 공무원 행동강령	126
서울특별시 마포구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정	135

《 인·허가분야 특정감사 》

1. 게임제공업 등 신규등록 및 변경등록 시 도시철도채권 매입 안내 부적정
2. 노래연습장업, 청소년게임제공업 등 등록 영업주 성범죄 경력 조회 소홀
3. 유료직업소개사업자 보증보험 등 재가입 여부 미확인
4. 직업소개사업 현지 지도단속 업무 소홀
5. 담배소매인에 대한 관리 소홀
6. 담배소매인의 지정 시 사실조사서 확인 미흡
7. 가정폭력상담소 및 보호시설 변경요건 확인 소홀
8. 성폭력상담소 및 보호시설 변경요건 확인 소홀
9. 한부모가족복지시설 시설장 변경신고 시 결격사유 미확인
10. 옥외광고물 안전점검 신청 지연 처리
11. 옥외광고물 안전점검 수수료 규정 미비 및 안전점검 대상 확인 부적정
12. 화물자동차운송사업 휴업의 해지 신청에 관한 서식 및 수수료 기준 미비
13. 보도상영업시설물 점용허가 관련 손해보상보험계약증서 미징구
14. 의료기관 폐업·휴업 시 진료기록부 등 자체보관 허가업무 소홀

1

게임제공업 등 신규등록 및 변경등록 시 도시철도채권 매입 안내 부적정

□ 관련법규

- 「도시철도법」

□ 지적내용

- 「도시철도법」 제21조 및 같은 법 시행령 제14조(2016. 3. 29. 시행)에 따르면 청소년게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 또는 복합유통게임제공업의 등록을 신청하는 자 중 신규등록은 20만 원, 영업소의 소재지 변경등록은 10만 원의 도시철도채권을 매입하도록 규정되어 있음에도,
 - ○○과에서는 2016. 3. 29.부터 청소년게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업 또는 복합유통게임제공업의 신규등록 시 도시철도채권 매입 금액이 30만 원에서 20만 원으로 변경되었음에도, 2016. 3. 29. ~ 2016. 6. 30. 신규등록 7건에 대하여 개정 전 금액인 30만 원의 도시철도채권을 매입하도록 하였으며, 2017. 3. 1. ~ 2017. 12. 31. 기간 중 도시철도채권 매입의 의무가 없는 변경등록(영업주 변경) 14건에 대하여 각각 20만 원 ~ 30만 원씩 도시철도채권을 매입하도록 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

2

노래연습장업, 청소년게임제공업 등 등록 시 영업주 성범죄경력 조회 소홀

관련법규

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」
- 「게임산업진흥에 관한 법률」
- 「음악산업진흥에 관한 법률」

지적내용

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제1항 및 같은 법 시행령 제24조에 따르면 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조 제6호의2 가목에 따른 청소년게임제공업을 하는 시설 등과 「음악산업진흥에 관한 법률」 제2조 제13호에 따른 노래연습장업(청소년실을 갖춘 노래연습장업을 말한다)을 하는 시설 등의 설치 또는 설립 인가신고를 관할하는 지방자치단체의 장은, 해당 시설 등을 운영하려는 자에 대한 성범죄 경력 조회를 관계 기관의 장에게 요청하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - ○○과에서는 2017. 1. 1. ~ 2018. 3. 6. 89건의 노래연습장업 및 청소년게임제공업 등의 신규, 변경(영업자 변경) 등록을 처리하면서 등록 전 영업주의 성범죄 경력 조회를 실시하지 아니하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

3

유료직업소개사업자 보증보험 등 재가입 여부 미확인

□ 관련법규

- 「직업안정법」

□ 지적내용

- 「직업안정법」 제34조의2, 같은 법 시행령(시행 2015. 1. 22.) 제34조의2에 따르면 ‘국내유료직업소개사업자는 사업소별로 1천만 원, 국외유료직업소개사업자는 1억 원을 금융기관에 예치하거나 보증보험에 가입하여야 하며, 예치금의 예치기간 또는 보증보험의 보증기간이 만료되는 때에는 당해 기간의 만료일까지 위 금액을 다시 금융기관에 예치하거나 보증보험에 가입하고 10일 이내에 그 증빙서류를 등록관청 또는 허가관청에 제출하여야 한다.’라고 규정되어 있고

같은 법 제36조, 같은 법 시행규칙 제29조에 따르면 구청장은 직업소개사업에 대하여 정기 현지단속 및 수시 지도단속을 실시하고, 유료직업소개사업자가 “이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우”에는 6개월 이내의 기간을 정하여 그 사업을 정지하게 하거나 등록 또는 허가를 취소할 수 있음에도,

- ○○과에서는 2015. 1. ~ 2018. 3. 감사일 현재까지 (주)△△△△ 외 25개 유료직업소개사업자가 보증보험의 보증기간이 만료되고, 당해 기간의 만료일로부터 10일 내에 그 증빙서류를 제출하지 않았음에도 보증보험 등 재가입, 폐업·휴업 여부 등을 확인하지 아니하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

4

직업소개사업 현지 지도단속 업무 소홀

□ 관련법규

- 「직업안정법」

□ 지적내용

- 「직업안정법」 제41조, 같은 법 시행규칙 제29조에 따르면 구청장은 직업소개사업에 대하여 매 분기 1회 이상(2016. 12. 14. 개정 : 매 반기 1회) 정기적으로 현지 지도단속을 실시하고 필요한 경우에는 수시로 지도단속을 실시하여야 하며, 지도단속 결과 위법 부당한 행위를 단속하였을 때에는 반기별로 고용노동부에 보고하도록 규정되어 있음에도,
 - ○○과에서는 2015 ~ 2016년 직업소개사업에 연 4회 실시하여야 하는 정기 현지 지도단속을 전체 대상 업소를 상·하반기로 나누어 실시하는 등의 방법으로, 실제로는 각각 업소별 1회씩만 실시하였으며 2017년도는 연 2회 실시하여야 하는 정기 현지 지도단속을 전체 대상 업소 96개소를 상·하반기로 나누어 상반기 46개소에 대해서만 현지 지도단속을 실시하고, 하반기에는 50개소에 대하여 현지 지도단속을 실시하지 아니하고 업소 자율점검표 제출로 대체하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

5

담배소매인에 대한 관리 소홀

□ 관련법규

- 「담배사업법」

□ 지적내용

- 「담배사업법」 제16조 및 제17조에 따르면 담배소매업을 하려는 자는 구청장으로부터 소매인의 지정을 받아야 하고, 구청장은 담배소매인이 정당한 사유 없이 60일 이상 도매업자 등으로부터 담배를 매입하지 아니한 경우와 휴업신고를 하지 아니하고 계속하여 6개월 이상 휴업한 경우에는 1년 이내의 기간을 정하여 그 영업의 정지를 명할 수 있으며, 또한 90일 이상 담배를 매입하지 아니한 경우와 휴업 또는 폐업신고를 하지 아니하고 1년 이상 영업을 하지 아니한 경우는 그 지정을 취소하도록 규정하고 있고

같은 법 제24조에 따르면 구청장은 도매업자 및 소매인에게 각각 그 업무에 관한 보고를 하게 하거나, 그 소속직원으로 하여금 관계 장부나 서류 등을 확인하거나 열람하게 할 수 있다고 규정되어 있음에도,

- ○○과에서는 2015. 1. ~ 2018. 3. 감사일 현재까지 □□□□□□ 외 26개 담배소매인들이 도매업자(KT&G 등)로부터 법정기간 내에 담배 매입을 하지 않고 있음에도, 해당업소의 담배 매입 및 휴업·폐업 여부 등을 확인하지 아니하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

6

담배소매인의 지정 시 사실조사서 확인 미흡

□ 관련법규

- 「담배사업법」
- 「서울특별시 마포구 담배소매인 지정 사실조사에 관한 조례」

□ 지적내용

- 「담배사업법」에 따르면 구청장은 담배소매인 지정신청서를 받은 경우에는 사실조사를 한 후, 지정기준에 적합한지를 결정하여야 하고, 구의 조례로 정한 경우 관련단체에 사실조사를 의뢰할 수 있으며, 사실조사 시 「담배사업법 시행규칙」 별지 제12호의2 서식의 사실조사서를 작성하여야 하고 그 조사결과에 대하여 소매인지정 신청인 또는 인근 영업소 소매인의 의견을 들어야 하며, 인근 영업소의 소매인명, 주소, 거리(m)를 기재하여야 한다고 규정되어 있음에도,
 - ○○과에서는 「담배사업법 시행규칙」 및 「서울특별시 마포구 담배소매인 지정 사실조사에 관한 조례」 제5조의 규정에 따라 ◎◎◎에게 담배소매인 지정에 관한 사실조사 업무를 위탁처리 하면서, ◎◎◎이 「담배사업법 시행규칙」 별지 제12호의2서식(사실조사서)과 달리 ‘소매인지정 신청인 또는 인근 영업소의 소매인의 의견 내용’ 및 ‘인근영업소의 소매인의 주소와 거리’ 등을 누락하여 사실조사 결과 통보서를 제출하였음에도 이를 근거로 2015. 1. 1. ~ 감사일 현재 363건의 담배 소매인의 지정을 처리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

7

가정폭력상담소 및 보호시설 변경요건 확인 소홀

□ 관련법규

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」

□ 지적내용

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」제8조의2에 따르면 “미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인, 파산선고를 받은 자로서 복권(復權)되지 아니한 자 등 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 긴급전화센터의 장, 상담소의 장, 보호시설의 장 또는 그 밖에 긴급전화센터·상담소 및 보호시설 종사자가 될 수 없다.”라고 되어 있고, 같은 법 시행규칙 제3조 제3항 및 제5조 제3항에 의하면 “상담소 또는 보호시설의 설치신고를 마친 자는 시설의 소재지, 명칭, 정원 또는 시설의 장이 변경된 때에는 변경의결서, 시설 및 재산에 관한 사용·처분계획서 등 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - ○○과에서는 2016. 1. 26. ~ 2016. 9. 21. 기간 중 가정폭력상담소 및 보호시설 변경신고 및 폐지신고 각 1건에 대하여 변경 및 폐지요건을 확인하지 않았고, 변경신고 1건에 대하여는 결격사유 확인 절차 소홀

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

8

성폭력상담소 및 보호시설 변경요건 확인 소홀

□ 관련법규

- 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」

□ 지적내용

- 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제19조에 따르면 “미성년자, 피성년후견인 또는 피한정후견인, 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람 등 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 상담소, 보호시설 및 통합지원센터의 장, 상담원 또는 그 밖의 종사자가 될 수 없다.”라고 되어 있고,

같은 법 시행규칙 제3조 제3항 및 제5조 제3항에 따라 상담소 또는 보호시설의 설치신고를 마친 자는 시설의 소재지, 명칭, 정원 또는 시설의 장이 변경된 때에는 변경의결서, 시설 및 재산에 관한 사용·처분계획서 등 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 함에도,

- ○○과에서는 2015. 1. 12. ~ 2015. 10. 8. 기간 중 성폭력상담소 및 보호시설 변경신고 2건에 대하여 변경 시 제출해야 하는 서류를 확인하지 않았고, 변경신고 3건에 대하여는 결격사유 확인 절차 소홀

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

9

한부모가족복지시설 시설장 변경신고 시 결격사유 미확인

□ 관련법규

- 「한부모가족지원법」

□ 지적내용

- 「한부모가족지원법」 제20조 제3항 및 같은 법 시행규칙 제10조 제4항에 따르면 “시설을 설치·운영하는 자는 시설의 대표자 또는 장, 시설의 종류·명칭·소재지 또는 입소정원을 변경하려는 경우에는 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있고, 시설의 장 변경 시에는 「사회복지사업법」 제35조 제2항에 따라 결격사유를 조회하여야 함에도,

- ○○과에서는 2017. 7. 11. △△△의 시설장 변경신고를 처리하면서 ‘시설장에 대한 신규채용이 아닌 사회복지법인 내 시설 간 인사이동으로 7개월 전 범죄경력을 조회하였다’는 이유로 시설장 결격사유 조회를 하지 않았고,

2017. 7. 11. ☆☆☆의 시설장 변경신고를 처리하면서 변경승인 이후 범죄경력을 조회하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」

□ 지적내용

- 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제37조에 따르면 안전점검을 받으려는 자는 광고물 등을 최초로 표시하거나 광고물 등의 규격·사용자재·위치 또는 장소를 변경하는 경우는 표시 또는 변경일로부터 15일 이내, 표시기간을 연장 받으려는 경우에는 표시기간의 만료일 전후 30일 이내에 별지 제1호서식의 신청서를 시장 등에게 제출하도록 되어 있고, 별지 제1호 서식에는 안전점검 신청의 처리기간이 7일이라고 명시되어 있음에도,
 - ○○과에서는 2017. 11. ~ 2018. 2. 까지 총 17건의 옥외광고물 등 표시허가(신고) 및 연장 신청에 따른 안전점검 신청서를 접수하였음에도 안전점검 수탁자에게 점검 실시 의뢰를 하지 않아, 2018. 3. 감사일 현재까지 최소 15일에서 최대 106일까지 안전점검 신청 처리 기간을 경과하여 지연 처리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」

□ 지적내용

- 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제36조에 따르면 ‘건물의 4층 이상에 설치하거나 한 변의 길이가 10미터 이상인 벽면 이용 간판, 광고물 윗부분까지의 높이가 지면으로부터 5미터 이상이고 한 면의 면적이 1제곱미터 이상인 돌출 간판’ 등의 광고물을 설치하거나 관리하는 자는 공중에 대한 위해 방지를 위하여 시장 등이 실시하는 안전점검을 받아야 하고, 같은 법 제17조 규정에 따라 「서울특별시 마포구 옥외광고물 등 관리 조례」에 안전점검 수수료를 [별표 3]에 규정하고 있음에도,
 - ○○과에서는 2016년 8월부터 2018년 2월까지 옥외광고물 등 표시 허가 (신고) 신청서를 접수하면서 건물 4층 이상에 설치하는 벽면 이용 간판 설치자 등으로부터 안전 점검 신청을 받지 않았으며, 같은 법 시행령 제36조 제1호의 ‘가’목 규정이 2016. 6. 30. 개정(‘16. 7. 16. 시행)되어 삭제되었음에도 이와 관련된 「서울특별시 마포구 옥외광고물 등 관리 조례」의 안전점검 대상에 대한 수수료 기준을 2018. 3. 감사일 현재까지 정비하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 통보

□ 관련법규

- 「화물자동차 운수사업법」

□ 지적내용

- 「화물자동차 운수사업법」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제26조에 따르면 운송사업자가 화물자동차 운송사업의 전부 또는 일부를 휴업하려면 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 별지 제19호 서식을 관할 관청에 제출하도록 규정되어 있고, 휴업을 해지하는 경우에 대해서는 별도로 규정된 서식이 없음.
- ○○과에서는 화물자동차운송사업 휴업의 해지 신청을 접수 받아 처리하면서 휴업에 준하여 「화물자동차 운수사업법 시행규칙」 [별지 제19호 서식]에 수수료 2,000원을 받고 15건을 처리하였고, 같은 서식을 사용하면서 수수료를 면제하여 4건을 처리하거나, 변경허가에 준하여 [별지 제7호서식] 화물자동차 운송사업 변경허가신청서를 사용하여 수수료 5,000원을 받아 4건을 처리하는 등 명확한 기준 마련 없이 화물자동차 운송사업 휴업 해지를 처리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 통보

□ 관련법규

- 「서울특별시 보도상영업시설물 관리 등에 관한 조례」

□ 지적내용

- 「서울특별시 보도상영업시설물 관리 등에 관한 조례」 제6조, 제15조 등에 따르면 지방자치단체 소유의 시설물을 사용하고자 하는 사람은 시설물이 위치하는 지역을 관할하는 구청장과 대부계약을 맺어야 하며, 이 경우 운영자는 대부계약 전에 시설물에 대한 손해보상 보험계약을 맺고 그 증서를 첨부하도록 규정되어 있음에도,
 - ○○과에서는 1년 단위로 계약이 체결되는 보도상영업시설물 점용허가와 관련하여, 2015. 1. 1.부터 2018. 3. 7.까지 우리 구와 대부계약을 맺은 계약 중 총127건(2015년 7건, 2016년 33건, 2017년 35건, 2018년 52건)에 대하여 손해보상보험가입증서를 제출받지 않고 계약을 체결하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 관련법규

- 「의료법」

□ 지적내용

- 「의료법」 제40조 제2항에 “의료기관 개설자는 폐업 또는 휴업신고를 할 때 기록·보존하고 있는 진료기록부 등을 관할 보건소장에게 넘겨야 한다. 다만, 의료기관 개설자가 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 진료기록부등의 보관계획서를 제출하여 관할 보건소장의 허가를 받은 경우에는 직접 보관할 수 있다.” 라고 규정되어 있고,

같은 법 시행규칙 제30조 제4항에는 “법 제40조 제2항 단서에 따라 폐업 또는 휴업의 신고를 하는 의료기관 개설자가 진료기록부 등을 직접 보관하려면 별지 제19호서식의 진료기록 보관계획서에 진료기록부 등의 종류별 수량 및 목록, 진료기록부 등에 대한 체계적이고 안전한 보관계획에 관한 서류를 첨부하여 폐업 또는 휴업 예정일 전까지 관할 보건소장의 허가를 받아야 한다.” 라고 규정되어 있음에도,

- ○○과에서는 2015년부터 2018년 3월 현재까지 별지 제19호서식 진료기록 보관계획서의 첨부서류인 “진료기록부등의 종류별 수량 및 목록” 2건 및 “진료기록부등에 대한 체계적이고 안전한 보관계획에 관한 서류” 47건이 제출되지 않았음에도 진료기록부 등의 직접 보관을 허가

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

《 건축과 종합감사 》

1. 특근매식비 지급 부적정
2. 신용카드 관리 부적정
3. 시책추진업무추진비 집행 부적정
4. 물품구매 시 재무회계 규정 미준수
5. 건축법 위반 건축물 사후관리 부적정
6. 건축물 철거 신고서류 확인 소홀
7. 등록면허세 부과 부적정
8. 가설건축물관리대장 작성 및 관리 소홀
9. 위반건축물 이행강제금 반복부과 미이행
10. 이행강제금 미납자에 대한 독촉고지 지연
11. 건축물 미술작품 정기점검 미실시
12. 위반건축물 관리대장 작성 및 관리 부적정
13. 산업안전보건관리비 정산 부적정
14. 건축물대장 기재 및 관리 소홀

1

특근매식비 지급 부적정

관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 “특근매식비는 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대해서 급식을 제공해야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 2015년부터 2017년까지 기간 중 연가(공가, 대체휴무, 특별휴가 포함)자에게 총 53건 380천원의 매식비를 집행하였으며, 근무 종료 후 업무추진비가 지출된 간담회(회의 등) 참석자에게 총 48건 343천원의 매식비를 중복 집행하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

2

신용카드 관리 부적정

관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 “매식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 사용해야 하며, 신용카드 담당 공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관까지 보고하고 분임재무관은 이를 확인해야 한다.”고 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 2015년부터 2016년까지 기간 중 특근매식비 2건(175천원)에 대하여 현금영수증카드가 아닌 신용카드로 결제하여 채주에게 이증으로 매식비를 지급하였음에도 매월 카드사용내역 검색 시 이를 확인하지 않음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

3

시책추진업무추진비 집행 부적정

관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 “업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 하고 현금영수증 카드 사용시 채주 계좌로 비용을 입금해야 한다.”고 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 2017. 10월 기간 중 총 2건에 대하여 현금영수증카드로 업무추진비를 지출하고 해당 비용을 현금영수증을 발행한 채주 계좌가 아닌 부서카드결제통장으로 입금하여 채주에게 대금 미지급.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 기타(지급)

4

물품구매 시 재무회계 규정 미준수

관련법규

- 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」

지적내용

- 「서울특별시 마포구 재무회계규칙」 제22조 등에 따르면 “소모품의 매입 시 추정가격 200만 원 이하에 한하여 일상경비로 지급할 수 있고, 200만 원 이상의 물품 제조·구매는 재무과와 합의해야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 2015. 5. 21. 전산소모품 등을 구매(2,708,200원)하면서 재무과장에게 그 집행을 요구하지 않고 부서에서 일상경비로 구매.

조치사항

- 행정상 - 주의

5

건축법 위반건축물 사후관리 부적정

□ 관련법규

- 「건축법」

□ 지적내용

- 「건축법」 제79조 및 제80조에 따르면 “허가권자는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 상당한 기간을 정하여 필요한 조치를 명할 수 있으며, 기간 내 시정명령을 이행하지 아니하면 그 시정명령이 이행될 때까지 반복하여 이행강제금을 부과한다”라고 규정되어 있고, “시정명령을 하는 경우 건축물대장에 위반내용을 적어야 한다”라고 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 □□동 ■■■-○○호에 대하여 시정지시 등 조치를 취하면서, 위반내용을 건축물대장에 기재하지 않았고,
□□동 ■■■-①① 외 1건(총 1,737,010원)에 대하여 각각 ‘17. 6. 1. / ’17. 7. 24. 이행강제금 부과 예고 후, 감사일 현재까지 이행강제금 부과 등 후속조치를 하지 않았으며,
위반건축물 □□동 ■■■-①①에 대하여 2017. 4. 24. ‘시정기간 내에 시정 되지 않으면 이행강제금 580,220원을 부과’한다는 부과예고를 하고, 시정기간 내에 시정완료 되지 않았음에도 감사일 현재까지 이행강제금을 부과하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 기타(부과)

6

건축물 철거 신고서류 확인 소홀

관련법규

- 「건축법」

지적내용

- 「건축법」제24조에 따르면 “건축물을 철거하려는 자는 층별·위치별 해체 작업의 방법 및 순서, 건설폐기물의 적치 및 반출 계획, 공사현장 안전 조치 계획을 규정한 해체공사계획서를 첨부하여 제출하여야 하고, 철거 대상 건축물이 「산업안전보건법」제38조의2제2항에 따른 기관석면조사 대상 건축물에 해당하는 때에는 기관석면조사결과 사본을 추가로 첨부하여야 한다”라고 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 ■■동 ■■■-㉠ 외 18건에 대하여 해체공사계획서가 미첨부 되었음에도 접수·처리하였고, ■■■동 ■■■-㉡ 외 1건은 건축법에 규정된 내용이 포함되지 않은 해체공사계획서를 제출하였으나 보완없이 접수·처리 하였으며, ■■■동 ■■■-㉢ 외 2건은 기관석면조사 대상 건축물에 해당 하여 석면조사보고서를 추가로 제출받아야 함에도 이를 제출받지 않음.

조치사항

- 행정상 - 주의

7

등록면허세 부과 부적정

관련법규

- 「건축법」

지적내용

- 「건축법」에 따른 건축 및 대수선의 허가·신고 및 용도변경의 허가·신고 또는 가설건축물 축조신고를 처리하는 때에는 「지방세법」 제34조 및 같은 법 시행령 제39조에 따라 허가·신고 접수된 건축물의 종류 및 면적에 적정한 등록면허세를 부과하여야 함에도,
 - 건축과에서는 2015년부터 감사일 현재까지 ㉮동 ㉮-㉮㉮번지 외 38건에 대하여 금702,000원의 등록면허세를 과다부과 하였고, ㉮동 ㉮번지 외 33건에 대하여는 등록면허세 금1,647,000원을 과소 부과.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환급기타

8

가설건축물관리대장 작성 및 관리 소홀

관련법규

- 「건축법」

지적내용

- 「건축법 시행규칙」 제13조 등에 따르면 가설건축물의 건축허가신청 또는 축조신고를 접수한 경우에는 별지 제10호 서식의 가설건축물 관리대장에 이를 기재·관리하여야 하고, 가설건축물이 법령에 적합하지 아니하게 된 경우에는 가설건축물 관리대장의 ‘기타 사항’란에 위반일자 및 위반내용을 표시하고, 위반내용이 시정된 경우 그 내용을 적어서 관리하여야 함에도,
 - 건축과에서는 2015. 1. ~ 감사일 현재까지 존치기간이 경과되거나 사전 축조 등으로 관계 법령을 위반한 ‘[주소]동 [구분]-[번호]번지’ 외 31건에 대하여 이행강제금을 부과하면서 가설건축물 관리대장에 위반내용 등을 작성·관리하지 않음.

조치사항

- 행정상 - 주의

9

위반건축물 이행강제금 반복부과 미이행

관련법규

- 「건축법」

지적내용

- 「건축법」 제79조 및 제80조에 따르면 건축물이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 건축물의 건축주 등에게 시정명령을 하고 건축주 등이 정해진 기간 동안 이를 이행하지 않으면 최초명령일을 기준으로 1년에 2회 이내에서 시정명령이 이행될 때까지 이행강제금을 부과할 수 있으며, 이전연도에 적발되어 이행강제금이 부과되었으나 당해연도까지 시정명령을 이행하지 않고 있는 위반건축물에 대해서는 시정명령을 이행할 때까지 이행강제금을 반복하여 부과하도록 되어 있음에도,

- 건축과에서는 2015년도 반복부과 대상인 ■■동 ■■-①①번지 ○○○○외 22건에 대하여, 2016. 1. 11. 이행강제금 부과 예고 후 시정기간 내 시정명령이 이행되지 않았음에도 감사일 현재까지 2015년도분 이행강제금 (145,453,170원)을 부과하지 않음

조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

□ 관련법규

- 「건축법」

□ 지적내용

- 「건축법」 제80조에 따르면 건축물이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반하여 이행강제금 부과처분을 받은 자가 이행강제금을 납부 기한까지 내지 아니하면「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수한다고 규정되어 있고, 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제8조에 따르면 납부의무자가 지방세외수입금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 함에도,
 - 건축과에서는 2015. 1. ~ 감사일 현재까지 납부기한 내에 이행강제금을 납부하지 않은 ‘■■■■동 ■■■■-○○’ 외 9건에 대하여 최소 20일에서 최대 129일까지 독촉 고지를 지연하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「서울특별시 공공미술의 설치 및 관리에 관한 조례」

□ 지적내용

- 「서울특별시 동상·기념비·조형물의 건립 및 관리기준 등에 관한 조례 (2017.11.19.폐지, 現 서울특별시 공공미술의 설치 및 관리에 관한 조례 제26조)」 제13조 등에 따르면 '관리기관장은 관할 공공용지 내 모든 동상 등에 대해 연1회 상태점검을 실시하고, 점검결과를 바탕으로 다음 연도 연간관리계획을 수립하여 시행하여야 한다'라고 규정하고 있고,

서울시 디자인 정책과(서울시 디자인정책과-4492호, '16.4.29.)에서는 각 자치구에서 관리하고 있는 건축물 미술작품에 대하여 일제점검을 실시 하도록 하였으나,

- 건축과에서는 2016년도에 마포구에서 관리하고 있는 건축물 미술작품 80건에 대한 정기점검을 실시하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

12

위반건축물 관리대장 작성 및 관리 부적정

관련법규

- 「건축법 시행령」 및 「건축법 시행규칙」

지적내용

- 「건축법 시행령」 제115조 제2항에 따르면 구청장은 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 위반 건축물 관리대장을 작성·비치하여야 하고, 같은 법 시행규칙 제40조 제2항에 따르면 구청장은 [별지제29호] 서식의 위반 건축물 관리대장을 작성·관리하고 실태조사결과와 시정 조치 등 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다고 규정하고 있으나,
 - 건축과에서는 2015년부터 감사일 현재까지 ■■■동 ■■■-①①번지 외 152건의 위반건축물에 대하여 관련규정의 서식으로 작성·관리하지 않음.

조치사항

- 행정상 - 주의

13

산업안전보건관리비 정산 부적정

□ 관련법규

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

□ 지적내용

- 「산업안전보건법」 제30조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 등에 따르면 산업안전보건관리비는 건설사업장에 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 목적으로만 사용하여야 하며, 적용 제외 항목을 사용한 산업안전보건관리비에 대하여는 계약금액에서 감액 조정하도록 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 2016. 9. 29. “■■■■ 동청사 리모델링 전기공사” 외 1건을 준공처리하면서 산업안전보건관리비에 LED랜턴, 안전헬스 등 적용 제외 항목을 정산하여 645,890원을 과다 지급

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

□ 관련법규

- 「건축법」
- 「건축물대장 기재 및 관리 등에 관한 규칙」

□ 지적내용

- 「건축법」 제79조 및 「건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」 제8조 등에 따르면 허가권자는 대지나 건축물이 건축법 또는 건축법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 건축법에 따른 허가 또는 승인 취소 등의 조치를 명할 수 있고, 허가권자는 시정명령을 할 때마다 건축물대장에 위반건축물이라는 표시, 위반일자, 위반내용, 시정명령한 내용을 기재하여야 하며 위반내용이 시정되거나 관계 법령 등의 변경으로 적법하게 된 경우 건축물대장의 변동사항란에 기재하여야 한다” 라고 규정되어 있음에도,
 - 건축과에서는 2015년부터 감사일 현재까지 □□동 ▨▨▨-⓪⓪번지 외 19건의 위반건축물에 대하여, 건축물대장에 시정명령한 내용 및 시정된 내용을 기재하지 않거나 적정하게 기재하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

《 복지분야 시설물 관리실태 특정감사 》

1. 안전관련 시설 관리 미흡
2. 소화설비 설치 및 관리 소홀
3. 경로당 전기 안전 관리 소홀
4. 경로당 가스 안전 관리 미흡
5. 피난설비 설치 및 관리 소홀
6. 손해배상책임보험(공제) 보상 한도 설정 부적정
7. 소방안전관리보조자 미선임
8. 소방훈련 및 교육실시 결과 보관 소홀
9. 안전관련 안내판(CCTV, 소방안전관리자 현황) 등 미부착
10. 건축물대장 용도변경 미처리
11. 소화설비 설치 및 관리 소홀
12. 불법 증축 시설물에 대한 점검 소홀

1

안전관련 시설 관리 미흡

□ 관련법규

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

□ 지적내용

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제22조의2 제1항에 따르면 연면적 400㎡ 이상인 노유자시설에서 야간 및 주말에도 운영을 할 경우 소방안전관리보조자를 두어야 하고, 「장애인복지법」 제24조에 따르면 안전사고와 비상재해 등에 대비하여 시각·청각 장애인과 이동이 불편한 장애인의 특성을 배려한 안전대책 등 필요한 조치를 강구하여야 함에도,
 - ◇◇◇복지관에서는 연면적 400㎡ 이상인 노유자시설임에도 소방안전관리보조자를 선임하지 않았고, 1층에 설치한 시각 장애인 음성 안내판이 고장으로 작동하지 않음에도 조치하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

2

소화설비 설치 및 관리 소홀

□ 관련법규

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」

□ 지적내용

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조의5, 같은 법 시행령 제15조의4, [별표5] 및 「소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준」 제4조에 따라 소화기는 내용연수(10년)가 경과되지 않은 것으로 각층마다 거주자 등이 손쉽게 사용할 수 있는 장소에 표지를 부착하여 비치하여야 하고, 노유자시설로서 해당 시설로 사용하는 바닥 면적의 합계가 300㎡ 이상 600㎡미만인 시설의 경우 간이스프링클러 설비를 설치하여야 함에도,

- ☆☆☆복지관 외 9개 경로당에서는 소화기를 비치하지 않거나, 적정 개수를 비치하지 않았고, ◇◇경로당 외 17개 경로당에서는 내용연수(10년)가 경과하거나 상태가 불량인 소화기를 비치하였으며, ◎◎◎ 외 12개 시설에서는 소화기 위치 표지를 부착하지 않았음.

또한 ▲▲▲는 연면적 316.89㎡로 노인복지시설 용도로 사용하는 건물임에도 간이스프링클러설비 또는 이에 준하는 소화설비가 설치되어 있지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 및 통보

3

경로당 전기 안전 관리 소홀

관련법규

- 「사회복지사업법」

지적내용

- 「사회복지사업법」제34조의4에 따르면 시설의 장은 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 하고, 「사회복지시설 안전점검 매뉴얼」의 전기 안전 수칙을 참고하여 안전관리를 함에도,
 - ★★★경로당 외 10개 경로당에서는 전선 피복이 벗겨지는 등 전선이 노출되거나, 전기 콘센트 파손 및 노후 된 전기배선을 교체하지 않음.

조치사항

- 행정상 - 시정

4

경로당 가스 안전 관리 소홀

□ 관련법규

- 「소방시설법 시행령」

□ 지적내용

- 「소방시설법 시행령」 [별표5]에 따르면, 노유자시설은 가스시설이 설치된 경우 가스누설경보기를 설치하여야 하고, 「사회복지시설 안전점검 매뉴얼」에 따라 가스안전수칙을 지켜야 함에도,
 - ▲▲▲ 외 2개 경로당에는 각 층마다 가스시설이 설치되어 있음에도 한 층에만 가스자동차단기가 설치되어 있고,
 - ◆◆◆경로당 외 4개 경로당에는 가스누설경보기 등 가스 안전장치가 설치되어 있지 않으며,
 - ◎◎◎경로당에서는 미사용 LPG통 2개를 각각 3층과 옥상에, ☆☆☆ 경로당에서는 미사용 LPG통 1개를 외부 통로에 방치하는 등 안전관리를 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

5

피난설비 설치 및 관리 소홀

□ 관련법규

- 「소방시설법」

□ 지적내용

- 「소방시설법」 제9조 제3항에 따르면 특정소방대상물의 관계인은 소방 시설을 유지·관리할 때 소방시설의 기능과 성능에 지장을 줄 수 있는 폐쇄·차단 등의 행위를 하여서는 아니 되고, 같은 법 제10조 제1항에 따라 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치하는 행위를 하여서는 아니되고,
같은 법 시행령 [별표5]에 따르면 노유자시설에는 피난구유도등, 통로 유도등 및 유도표지를 설치하여야 하고, 피난기구는 모든 층에 화재안전 기준에 적합한 것으로 설치하여야 하며, 「유도등 및 유도표지의 화재 안전기준」에 유도등은 상시 점등상태를 유지하여야 함에도,
- ◎◎경로당의 경우 3층에 위치해 있음에도, 별도의 피난기구가 설치되어 있지 않고, 비상계단이 일부 파손되어 있으며,
△△경로당의 경우 구조대 앞에 물건을 적치하거나 접근을 막아 사용이 곤란한 상태이며,
□□경로당 외 2개 시설에서는 비상계단 등에 물건을 적치하였고,
◎◎경로당 외 10개 경로당에는 피난구 유도등 및 계단에 통로유도등이 설치되어 있지 않고, ▲▲▲ 외 5개 경로당에는 설치되어 있는 유도등이 고장 등으로 인하여 꺼져 있거나 파손되어 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 및 통보

6

손해배상책임보험(공제) 보상 한도 설정 부적정

관련법규

- 「사회복지사업법」

지적내용

- 「사회복지사업법」 제34조의3에 따르면 시설의 운영자는 화재 및 기타 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임보험(공제)에 가입하여야 하고, 국가나 지방자치단체는 예산의 범위에서 보험(공제)에 드는 비용을 보조할 수 있으며,
「2018 사회복지시설 관리 안내」에 따르면 지자체는 시설 점검을 하면서 손해 발생 시 적정한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임보험액의 적정성 여부를 확인하도록 하고 있음에도,

- △△△과에서는 구립 경로당에 대해서 ■■■과를 통해 일괄로 영조물배상 공제등록하면서, 2018년 공제등록 시 ☞☞☞경로당 및 ▲▲▲의 경우 1인당 5,000천원, 1사고당 10,000천원으로 그 밖의 다른 경로당의 보상 한도(1인당 100,000천원, 1사고당 300,000천원) 보다 적은 금액임에도 확인하지 않고 처리하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정

7

소방안전관리보조자 미선임

관련법규

- 「소방시설법」

지적내용

- 「소방시설법 시행령」 제22조의2에 따르면 연면적 400㎡ 이상인 노유자 시설에서 야간이나 휴일에도 운영을 할 경우 소방안전관리보조자를 선임하도록 하고 있음에도,

- ☆☆복지관과 ◎◎복지관에서는 소방안전관리보조자를 선임하지 않음.

조치사항

- 행정상 - 시정

8

소방훈련 및 교육실시 결과 보관 소홀

관련법규

- 「소방시설법」

지적내용

- 「소방시설법 시행규칙」 제15조 제4항 따르면 소방안전관리대상물의 관계인은 소방훈련과 교육을 실시하였을 때에는 그 실시 결과를 기록하고 2년간 보관하도록 되어 있음에도,
 - □□□에서는 2016년, 2017년 소방훈련 및 교육실시 결과를 보관하고 있지 않음.

조치사항

- 행정상 - 주의

9

안전관련 안내판 등 미부착

관련법규

- 「개인정보보호법」
- 「소방시설법」

지적내용

- 「개인정보 보호법」 제25조 제4항에 따라 영상정보처리기를 설치·운영하는 자는 영상정보처리기가 설치·운영되고 있음을 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 하고, 「소방시설법」 제20조 제4항에 따르면 소방안전관리대상물의 출입자가 쉽게 알 수 있도록 소방안전관리자의 성명과 그 밖에 행정안전부령으로 정하는 사항을 게시하도록 되어 있음에도,
 - ●●● 외 1개 시설에서는 CCTV 안내 표지를 적정하게 부착하지 않았고, ☆☆☆복지관 외 4개 시설에서는 소방안전관리자 현황표(법정 서식)를 작성하여 게시하지 않았음.

조치사항

- 행정상 - 시정

□ 관련법규

- 「건축법」

□ 지적내용

- 「건축법」 제38조 제1항에 따르면 건축물대장에 건축물과 그 대지의 현황 및 건축물의 구조내력에 관한 정보를 적어서 보관하고 이를 지속적으로 정비하도록 규정하고 있고, 「건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」 제3조 제1호에 따르면 건축물의 증축·재축·이전·대수선 및 용도변경에 의하여 건축물의 표시에 관한 사항이 변경된 경우에는 건축물대장에 기록하도록 규정하고 있음.

또한 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례 시행규칙」 제4조에 따르면 공유재산의 재산관리관은 소관재산이 실지와 등기부 또는 지적공부 등의 기재사항이 일치하도록 그 실태를 조사하여 정리해야 함에도,

- △△△과에서는 2016. 10.에 ●●●을 舊 ◇◇동주민센터(◇◇동 000-0)로 이전하고, 2018. 1.에는 3층 리모델링 완료 후 ◇◇경로당을 이전·개소하였음에도 건축물대장에 변경 사항 기록을 요청하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 통보

□ 관련법규

- 「소방시설법」

□ 지적내용

- 「소방시설법」 제20조 제6항에 따르면 소방안전관리자는 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리를 하도록 되어 있고, 같은 법 시행령 제15조의4 및 「소화기구 및 자동소화장치의 화재안전기준」 제4조에 따르면 소화기구는 내용연수(10년) 경과 이전의 것으로, 각 층마다 거주자 등이 손쉽게 사용할 수 있는 장소에 표지를 부착하여 비치하여야 하며, 「옥내소화전설비의 화재안전기준」 제9조 제3항 제4호에 따르면 소화전 내에는 특정소방대상물의 기계·기구 또는 시설 등의 제어 및 감시설비 외의 것을 두지 아니하여야 함에도,
 - ◆◆어린이집에서는 조리실 내 자동확산소화기 압력지침이 정상범위(초록색)에 있지 않은 상태로 비치하였고, ☆☆어린이집에서는 내용연수(10년)가 경과한 분말소화기 1개를 비치하였으며, ◇◇◇◇는 소화기 표지판을 총 6곳에 미부착하였고, △△어린이집에서는 훈련용 비상경보등과 투척소화기를 소화전 내부에 설치하고 노즐을 정비하지 아니하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 관련법규

- 「건축법」

□ 지적내용

- 「건축법」 제20조 등에 따르면 가설건축물 등을 건축하려는 자는 구청장의 허가를 받아야 하며, 「영유아보육법」 제15조 및 「보육사업안내」 등에 따르면 어린이집 시설 증·개축 시에는 아동의 안전을 위하여 건축법령, 소방법령 등 각종 규정을 준수하여야 하고, 「영유아보육법」 제41조 및 「서울특별시 마포구 보육 조례」 제27조 등에 따르면 구청장은 관할지역 내 어린이집의 운영실태에 대하여 매년 1회 정기점검을 실시하도록 규정되어 있음에도

- ▲▲어린이집에서는 2005년 11월 도시가스 시설공사를 하면서 1층에 보일러실 등으로 사용하기 위하여 내화성 등이 검증되지 않은 샌드위치 판넬 등을 사용하여 가설건축물을 불법으로 증축하였으나, □□과에서는 매년 정기점검 시 건물의 안전성과 관련하여 별다른 조치를 하지 아니 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 통보

《 생활체육과 종합감사 》

1. 특근매식비 지급 부적정
2. 보조금 지출 정산 소홀
3. 보조금 집행 부적정
4. 사회단체 보조금 사전변경 미실시
5. 체육대회 행사진행요원 수당지급 부적정
6. 민간위탁기관 지도·감독 부적정
7. 민간위탁사실 공고 및 재계약에 따른 소관상임위원회 보고 미이행
8. 기간제근로자 임금지급 부적정
9. 체육시설 과태료부과 등 미이행
10. 행사 용역계약 부적정
11. 산업안전보건관리비 정산 부적정
12. 건설기술용역 손해배상보험 등 가입증서 미확인
13. 공사 하자검사 미실시

1

특근매식비 지급 부적정

관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 “특근매식비는 「지방공무원 복무규정」 상 정규근무시간 개시 전에 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대해서 급식을 제공해야 한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - 생활체육과에서는 2015년부터 2017년까지 기간 중 연가(공가, 대체휴무, 특별휴가 포함)자에게 총 16건 117천원의 특근매식비를 집행하였으며, 근무 종료 후 업무추진비가 지출된 간담회(회의 등) 참석자에게 총 4건 28천원의 특근매식비를 중복 집행하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

2

보조금 지출 정산 소홀

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」, 「지방보조금 관리기준」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 및 「지방보조금 관리기준」 등에 따르면 지방보조사업자는 사업을 완료하였을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 등을 첨부한 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 위 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하며, 또한 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하도록 되어 있고, 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지하고 있음에도,

- ■■■■■는 ‘마포구 ◎◎■■■■’을 운영하면서 전국대회 지원금에 대한 정산 보고 시 지출결의서 또는 증빙자료가 포함되지 않은 실적보고서를 제출하였으며, ‘제17회 ㉠㉠대회 및 제19회 ■■■■대회’ 외 18건 사업에 대하여 비목별로 지출결의서를 작성하지 않고 영수증 및 견적서만을 첨부하였고, ‘2015년 ■■■■ 지원사업’ 외 19개 사업에서 견적서를 첨부하지 아니하거나 기념품 또는 시상금·품을 지급하면서 지급조서를 받지 아니하였으며, ‘제6회 마포구 ●●●대회’ 외 5개 대회에서 계좌이체 결제한 내역에 대해 세금계산서 또는 영수증 등을 첨부하지 않는 등 정산보고를 소홀히 하였음.

생활체육과에서는 위 지적사항들에 대하여 정산 검사 시 지도·감독을 하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

3

보조금 집행 부적정

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」, 「지방보조금 관리기준」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제20조에 따르면 지방보조사업자는 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 되고, 「지방보조금 관리기준」에 따르면 지방보조금은 사업계획서에 따라 집행토록 규정되어 있음에도,
 - 마포구■■■●●에서는 2015년 ~ 2017년까지 “마포구 ○○○■■■”을 운영하면서 사업계획서에 ‘자치구 간 ■■■팀 등과 정기적인 교류를 통해 경기력 향상 도모를 하고자 매월 1회(월요일) 친선교류전을 실시하겠다’고 명시하고 친선교류비로 매월 200,000원의 예산을 지원받았으나, 총 41건 친선교류비 집행 내역 중 9건만 타 팀을 초청하여 친선교류전을 실시하였고(그 중 5건은 구체적으로 어느 팀과의 교류인지 명시하지 않음), 32건은 자체 훈련 및 청백전 또는 임원회의 등을 실시 한 후 식대비로 사용하였음에도 생활체육과에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

4

사회단체 보조금 사전변경 미실시

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 제19조 등에 따르면 보조사업자가 보조금의 교부를 받은 이후의 사정 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 얻도록 규정하고 있음에도,

- ○○○○는 당초 생활체육과에서 통보된 「2015년 ■■■■ 보조금 지원계획」 중 “ⓂⓂ 대회 지원” 사업에 편성된 보조금 500천원과 “●●●” 사업비 500천원을 사전 사업계획 변경 승인요청 없이 “□□□사업” 보조금 1,000천원으로 변경하여 생활체육과에 교부 요청하고 보조금을 집행하였으며,

생활체육과는 사전 사업계획 변경신청 없이 교부 요청된 “□□□사업” 1,000천원을 ○○○○에 교부하고 정산을 완료하는 등 업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

5

체육대회 행사 진행요원 수당지급 부적정

관련법규

- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」

지적내용

- 「서울특별시 마포구 지방보조금 관리 조례」 제20조 등에 따르면 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 함에도,

- ■■■■■는 2015년 1월부터 2017년까지 기간 중 같은 날 2개 종목이 개최된 ‘마포구청장배 ●●●대회’ 외 7건에 대하여 ‘진행시간 중복’, ‘지방개최’ 등의 사유로 동일한 행사진행요원이 2개 종목의 진행요원으로 동시에 참석이 가능하지 않음에도 2개 종목의 체육행사에 진행요원으로 참석한 것으로 지급조서를 작성하여 수당 총400천원을 중복 지급

조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

6

민간위탁기관 지도감독 부적정

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제15조 등에 따르면 수탁자는 체육관의 관리·운영방법, 절차, 처리기준, 필요서식, 사용료 등의 처리에 관한 구체적인 절차, 내용 등을 명시한 사무편람을 작성하여 구청장의 승인을 얻은 후 사용하여야 한다고 규정되어 있고, 「서울특별시 마포구립 체육시설의 설치 및 운영 조례 시행규칙」에 전용사용료는 이용자가 허가받은 시간을 초과하여 사용한 경우 매 초과시간에 대하여 주간에는 1시간 사용료의 10%를, 야간에는 1시간 사용료의 30%를 가산하도록 규정되어 있음.

또한 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품 관리 조례」 제31조에 따라 공유재산 대부료는 대부 전에 미리 내야하고, 연간 대부료가 100만원 초과 200만원 이하는 6개월 이내 3회 범위에서 분납, 200만원을 초과하는 경우 9개월 이내 4회 범위에서 분납하게 할 수 있음에도,

- ㉠㉡㉢ 및 ㉣㉤㉥에서는 최초 협약시인 2014년~감사일 현재 수탁자가 사무편람을 작성하지 않았고, ㉣㉤㉥에서는 2015년~감사일 현재 ‘㉣㉤㉥ 사용 허가신청서’에 기재되어 있는 ‘유의사항 및 공통기준’을 시행규칙과 달리 시간 초과 가산금은 주간 20%, 야간 30%로 한자로 기재하여 운영하고 있으며, 수탁기관이 2014. 11월~2017. 10월 ㉠㉡㉢의 매점 및 스포츠용품샵을 임대 시 임차인에게 임대료를 월납하도록 하였음에도, 생활체육과에서는 이에 대한 지도감독을 하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

7

민간위탁사실 공고 및 재계약에 따른 소관 상임위원회 보고 미이행

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」제4조에 따르면 자치사무를 재위탁 또는 재계약할 때에는 소관 상임위원회에 보고하는 것으로 구의회의 동의를 갈음한다고 규정되어 있고, 같은 조례 제8조에 따라 구청장은 수탁기관과 협약을 체결하였을 때에는 사무위탁사실을 공고하여야 함에도,
 - 생활체육과에서는 2015. 8. 12. [가] [나] [다] [라] 및 [마] [바] [사] [아] [자] 과 [차] [카] [타] [파] 관리운영 위·수탁 협약을 체결하면서 사무위탁사실을 공고하지 않았으며, 2016. 7. 28. [가] [나] [다] [라] 와 [마] [바] [사] [아] [자] 및 [차] [카] [타] [파] 운영 위·수탁 협약을 체결하면서 사무위탁사실을 공고하지 않았고, 마포구의회에 재계약 사항에 대하여 보고하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

8

기간제근로자 임금지급 부적정

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 기간제근로자 관리 규정」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 기간제근로자 관리 규정」 제24조에 따르면 사용부서의 장은 기간제근로자가 근무시간을 초과하여 근무한 경우에는 별지 제4호 서식의 시간외근무상황부에 그 내용을 기록, 관리하여야 한다고 규정되어 있고,

같은 규정 제16조 및 「근로기준법」 제55조 등에는 기간제근로자가 주근무일을 만근했을 경우 주 1회의 유급휴일(혹은 주휴수당)을 주고, 월근무일을 만근했을 경우 1일의 유급휴일(혹은 월차수당)을 주어야 하며, 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간과 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다라고 규정되어 있음에도,

- 생활체육과에서는 2015년~감사일 현재까지 시간외근무를 한 ○○○ 외 21명의 시간외근무상황부를 작성하지 않았으며,

2015년 3월~2017년 8월 ●●● 외 7명에게 주휴 및 월차수당을 과소지급(총 9건, 462,680원)하거나 과다지급(총 3건, 161,000원)하였고,

연장 또는 휴일근무를 한 ■■■ 외 12명에게 통상임금의 50%를 가산하지 않고 일반임금만 지급(과소지급 총 16건, 383,730원)하였으며,

2017년 1월 ㉠㉠㉠에게 근무일수를 3일 더 계산하여 1일분 임금 각 51,760원씩 총 155,280원을 과다지급 하고, 2017년 2월~3월까지 ㉡㉡㉡에게는 각각 근무일수를 4일씩 더 계산하여 1일분 임금 각 51,760원씩 총 414,080원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수·추급

9

체육시설 과태료부과 등 미이행

□ 관련법규

- 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」
- 「수상레저안전법」

□ 지적내용

- 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제32조에 따르면 구청장은 체육 시설업자가 변경등록이나 변경신고를 하지 아니한 경우 등록취소 또는 영업 폐쇄명령을 하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 영업정지를 명할 수 있고, 「수상레저안전법」 제59조 제1항 제8호 및 같은 법 제2항 제6호에 따르면 구청장은 동력수상레저기구를 소유한 날부터 1개월 이내에 등록신청을 하지 아니한 자 및 소유일부터 1개월 이내에 보험 등에 가입하지 아니한 자에 대하여 과태료를 부과한다고 되어있으며, 같은 법 시행령 별표11 과태료의 부과기준에 따라 동력수상레저기구를 소유한 날부터 1개월 이내에 등록신청을 하지 않은 경우는 40만원의 과태료를, 소유일로부터 1개월 이내에 보험 등에 가입하지 않은 경우는 1만원의 과태료를 부과하여야 함에도,
 - 생활체육과에서는 기한 내에 동력수상레저기구 등록신청을 하지 않거나 보험 등에 가입하지 않은 9건과 체육시설업 변경신고를 지연한 1건 등 총 10건에 대하여 과태료 부과 등을 하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」

□ 지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따르면 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수해야 하며, 착수 시에는 관련법령에서 정한 서류 등이 포함된 착수신고서를 발주기관에 제출해야 함에도,
 - 생활체육과에서는 ‘2016년 ■■■●●●’ 사업을 사전에 용역 계약 체결 없이 2016. 4. ~ 11.까지 운영하고, 사업 완료 후인 2016. 12. 15.에 ■■■●●과 행사 용역계약을 체결하면서 착수계를 제출 받아 2016. 12. 20. 준공 검사하였고, ‘■■■●●●’ 사업을 2017. 5. ~ 11.까지 운영하면서 사전에 행사 용역계약을 체결하지 않고, 사업이 시작된 후인 2017. 7. 21.에 ■■■●●과 계약 체결하였고, 준공일이 2017. 11. 24.임에도 착수계를 2017. 11. 22.에 제출 받아 2017. 12. 15. 준공 검사 처리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

□ 관련법규

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

□ 지적내용

- 「산업안전보건법」제30조 및「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」등에 따르면 산업안전보건관리비는 건설사업장에 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 목적으로만 사용하여야 하며, 적용제외 항목을 사용한 산업안전보건관리비에 대하여는 계약금액에서 감액 조정하도록 규정되어 있음에도,
 - 생활체육과에서는 “공사” 외 2건을 준공처리하면서 산업안전보건관리비 제외 항목인 현수막, 철재펜스 및 증빙서류로 확인되지 않는 안전화, 안전모 등을 정산하여 2,833,684원을 과다 지급

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

□ 관련법규

- 「건설기술 진흥법」

□ 지적내용

- 「건설기술 진흥법」 제34조 제2항에 따르면 발주기관은 건설기술용역업자가 용역업무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 해당 용역목적물 또는 제3자에게 손해를 발생하게 한 경우 이의 배상을 담보하기 위하여 보험 또는 공제에 가입하도록 하고, 이 경우 발주청은 보험 또는 공제 가입에 따른 비용을 건설기술용역 비용에 계상하도록 되어 있으며, 같은 법 시행령 제50조 제3항에 따르면 보험 또는 공제에 가입한 건설기술용역업자는 실시설계의 경우에 해당 실시설계 용역을 완료하기 전까지 발주청에 제출하도록 규정하고 있음에도,
 - 생활체육과에서는 ‘**▣▣ⓐⓑ**공사 실시설계용역’ 외 3개 기술용역사업을 시행하면서 계약시 손해보험공제료를 계상금액에 포함시켰음에도 해당 공사의 실시설계 용역 완료시까지 용역손해배상보험 가입증서를 확인하지 아니하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

13

공사 하자검사 미실시

관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 같은 법 시행규칙 제69조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제10절에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 당해공사에 대한 하자보수 관리부를 비치하고, 연2회 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, 하자담보 책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 해야 하며, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자 보수완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 한다고 규정되어 있음에도,
 - 생활체육과에서는 2015. 1. 1. ~ 2018. 감사일 현재 하자담보 책임존속 기간이 남아 있는 10건의 공사에 대하여 하자(최종)검사 15회 미실시 및 하자보수관리부 6건을 비치하지 아니한 사실이 있음.

조치사항

- 행정상 - 주의

《 토목과 종합감사 》

1. 경비항목 설계적용 및 정산 부적정
2. 산업안전보건관리비 정산 부적정
3. 환경관리비 정산 부적정
4. 건설공사대장 통보 확인 소홀
5. 설계변경에 따른 서류 작성 소홀
6. 재해예방전문지도기관의 기술지도 확인 소홀
7. 기술용역 착수 시 첨부자료 확인 소홀
8. 설계 용역 손해배상보험 가입 확인 소홀
9. 제설작업 용역비 정산 부적정
10. 공무원 연가보상비 및 시간외근무 수당 지급 부적정
11. 도로 굴착복구공사 정기 점검 소홀
12. 도로 굴착복구공사 준공완료 처리 업무 소홀
13. 특근매식비 지급 부적정
14. 시간외근무수당 지급 부적정
15. 신용카드 이용대금 관리 부적정

1

경비항목 설계적용 및 정산 부적정

□ 관련법규

- 「건설기술진흥법」
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」

□ 지적내용

- 「건설기술진흥법」 제63조 및 「건설기술진흥법 시행규칙」 제60조, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 예정가격 작성요령에 따라 “안전관리비” 및 “가설비”는 경비로 계상하도록 되어 있고, 토목과에서 작성한 「마포구 건설공사 설계적용 요령(2016 ~ 2018)」에 “교통통제 및 안전처리”, “보행안전도우미”, “EGI 휀스”는 경비로 계상하도록 되어 있음에도,
 - 토목과에서는 2014 ~ 감사일 현재 “■ ■ ◎◎◎◎ ▲▲▲▲공사” 등 21건의 공사에 대하여, 안전관리비에 해당하는 “교통통제 및 안전처리”, “보행안전도우미”, “신호수”를 직접노무비로 계상하고, 가설비에 해당하는 “가림막휀스”, “EGI휀스”를 재료비, 직접노무비, 경비 항목으로 구분 계상하는 등 설계적용을 부적정하게 하였으며, 정산시 이를 잘못 적용하여 29,309,670원을 과다 집행하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수 / 신분상 - 문책

2

산업안전보건관리비 정산 부적정

□ 관련법규

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

□ 지적내용

- 「산업안전보건법」 제30조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제7조 제1항에 따라 산업안전보건관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 목적으로만 사용하여야 하고, 같은 기준 제7조 및 제8조 규정에 의거 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비는 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있음에도,
 - 토목과에서는 “♣♣♣♣ ◆◆◆ ●●●●● 공사” 등 6건의 공사에 대하여, 산업안전보건관리비 사용불가 항목인 신호봉, 안전테이프 등을 포함 정산하여 총 5,526,171원을 과다 지급하였으며, 증빙서류로 사용이 확인되지 않는 안전모 등을 정산하여 762,639원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

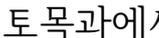
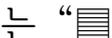
- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

3 환경관리비 정산 부적정

□ 관련법규

- 「건설기술 진흥법」

□ 지적내용

- 「건설기술 진흥법」 제66조에 의거 발주자는 환경관리비를 공사금액에 계상하며, 같은 법 시행규칙 제61조 제2항에 따르면 건설업자는 환경관리비의 사용계획을 발주자에게 제출하고 발주자가 확인한 비용의 사용실적에 따라 정산하여야 하며, 제61조 제3항 별표8 “환경보전비 산출기준”에 따라 환경오염방지시설의 설치 및 운영은 손료로 산출하도록 되어 있음에도,
 - 토목과에서는 “  ” 등 4건의 공사를 준공처리하면서 환경오염방지시설인 진공청소기, 고압 분무기는 손료로 정산하여야 함에도 구입금액으로 정산하여 총 2,928,120원을 과다 지급하고, 살수기 운용 인건비와 보통인부의 노무비가 중복 지급되었음에도 이를 정산하지 않고 2,634,241원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

4

건설공사대장 통보 확인 소홀

관련법규

- 「건설산업기본법」

지적내용

- 「건설산업기본법」제22조 제6항 및 같은 법 시행령 제26조에 따르면, 도급금액 1억원(하도급 4천만원) 이상의 건설공사를 도급받은 건설업자는 건설공사 대장의 기재사항 및 변경사항을 건설산업 종합정보망을 이용하여 기재사항 발생일로부터 30일 이내에 발주자에게 통보하도록 되어 있고 건설업자가 이를 위반하는 경우, 같은 법 제81조에 의거 시정명령 또는 제99조에 의거 과태료 부과처분을 의뢰하여야 함에도,
 - 토목과에서는 “2016년 ★★ √√√√ ●●●●●” 외 14건의 건설공사를 감독하면서 이를 이행하지 않은 건설업자에 대하여 시정명령 또는 과태료 부과 의뢰를 하지 않는 등 업무를 소홀히 하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정

5 설계변경에 따른 서류 작성 소홀

관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제13장 공사계약 일반조건에 따라 설계변경 통보시 설계변경개요서, 수정 설계도면과 공사설계설명서, 그 밖의 필요한 서류를 첨부하여야 함에도,
 - 토목과에서는 “    공사”를 설계 변경함에 있어 역L형 옹벽의 설계도면을 수정하지 아니하여 설계도면 등과 시공완료 상태가 상이함에도 공사가 적정하게 완료된 것으로 준공검사하는 등 업무를 소홀히 하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

6

재해예방전문지도기관의 기술지도 확인 소홀

관련법규

- 「산업안전보건법」

지적내용

- 「산업안전보건법」제30조의2 및 같은 법 시행규칙 제32조에 따라 공사 금액 3억원 이상 120억원 미만의 공사 도급을 받은 수급인이 산업안전보건관리비를 사용하려는 경우, 미리 그 사용방법, 재해예방 조치 등에 대하여 재해예방 전문지도기관의 지도를 받아야 함에도,
 - 토목과에서는 “ㄷㄷㄷ ㄹㄹㄹ ㄴㄴㄴ 개선사업”에 따른 공사 시행 시, 수급인이 재해예방 전문지도기관의 기술지도를 받지 않고 산업안전보건관리비를 사용하였음에도 이에 대한 조치 없이 공사를 준공처리하여 재해예방 및 안전관리 업무에 소홀하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

7

기술용역 착수 시 첨부자료 확인 소홀

관련법규

- 「일반용역계약특수조건」
- 「서울특별시 용역계약 특수조건」

지적내용

- 「일반용역계약특수조건」 제5조 및 「서울특별시 용역계약 특수조건」 제6조에 따르면, 계약상대자는 용역착수 시 사업수행계획서, 용역 책임자와 참여기술자의 이력서, 서약서 등이 포함된 착수계를 수요 기관에 제출하여 승인을 얻어야 하고, 정밀 안전진단 기술 용역의 경우 분야별 참여기술자의 안전점검 및 정밀안전진단 공인 교육 이수 확인서를 제출하도록 하고 있음에도,
 - 토목과에서는 “◆◆◆ ■■■■■ 용역” 외 10개 용역 사업을 시행하면서 참여기술자의 이력서, 보안각서를 징구하지 않거나, 참여기술자의 안전 점검 및 정밀안전진단 공인 교육 이수 확인서를 제출받지 않는 등 업무를 소홀하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

8

설계 용역 손해배상보험 가입 확인 소홀

관련법규

- 「건설기술 진흥법」

지적내용

- 「건설기술 진흥법」 제34조 제2항 및 같은 법 시행령 제50조 제3항에 따르면, 발주기관은 용역업자가 용역업무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 당해 용역목적물 또는 제3자에게 손해를 발생하게 한 경우 이의 배상을 담보하는 보험 또는 공제에 가입하고 용역을 완료 전 그 증서를 제출받아 확인하도록 되어 있음에도,
 - 토목과에서는 “     실시설계 용역” 외 3개의 기술 용역 사업을 시행하면서 용역손해배상보험 또는 공제 가입에 대한 증빙서를 제출받지 않는 등 업무를 소홀하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

9

제설작업 용역비 정산 부적정

관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」

지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조 및 제18조에 따라 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 검사한 후 그 대가를 지급하여야 함에도,
 - 토목과에서는 제설용역 준공 시 작업에 실제 투입된 수량과 달리 과다 또는 과소 산정하여, 2015~2016 제설용역 준공시 총 1,195,146원, 2016~2017 제설용역 준공시 2,157,200원, 2017~2018 제설용역 준공시 340,651원을 과소 또는 과다 지급하는 등 업무를 소홀히 하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 추급, 환수

10

공무직 연가보상비 및 시간외근무 수당 지급 부적정

관련법규

- 「근로기준법」

지적내용

- 「근로기준법」 및 서울특별시구청장협의회와 전국공공운수사회서비스노동조합 간 체결한 ‘단체협약’에 따른 공무직의 연가보상비 및 시간외근무 수당 지급 시, 근무자의 근무상황 및 시간외근무 내역 등을 확인하여 적정 금액을 지급해야 함에도,
 - 토목과에서는 2016년도분 공무직(도로시설관리원) 연가보상비 지급 시 ★★★의 휴가일수를 착오 계산하여 155,510원을 과다 지급하고, 2016년 10월분 공무직(도로시설관리원) 임금 지급 시 ㄱㄱㄱ의 시간외 근무 시간을 착오 계산하여 57,328원을 과다 지급하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

11

도로 굴착·복구공사 정기 점검 소홀

관련법규

- 「서울특별시 마포구 도로굴착·복구업무 처리 규칙」

지적내용

- 「서울특별시 마포구 도로굴착·복구업무 처리 규칙」 제18조에 따르면 관할도로에서 시행된 굴착·복구공사에 대하여 연 2회 이상의 정기 및 수시 하자검사를 실시하고 관할도로에서 시행되고 있는 굴착·복구공사 현장을 연 2회 이상 정기 및 수시로 점검 조사를 실시하여 위반 사실이 발견될 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 함에도,
 - 토목과에서는 2017년 마포구 관할도로에서 시행된 굴착·복구공사에 대한 정기 및 수시 하자 검사를 실시하지 않았고, 같은 해 시행중인 굴착·복구공사 현장에 대한 정기 점검 조사를 실시하지 않았으며, 2018년 6월 상반기 도로굴착·복구 공사장 정기하자점검 및 현장점검 계획 수립후, 감사일 현재까지 결과보고를 하지 않는 등 업무를 소홀 하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정

12

도로 굴착·복구공사 준공완료 처리 업무 소홀

□ 관련법규

- 「도로법」
- 「서울특별시 마포구 도로굴착·복구업무 처리 규칙」

□ 지적내용

- 「도로법」 제62조 및 「서울특별시 마포구 도로굴착·복구업무 처리 규칙」 제15조에 따르면, 사업시행자는 도로점용(굴착·복구)허가기간 내에 공사를 완료하여야 하고 도로복구공사가 완료된 날로부터 30일 이내에 준공확인신청서 및 설계도면 등을 첨부하여 구청장에게 제출하여야 하며, 이를 제출하지 아니하는 경우 「도로법」 제117조 및 같은 법 시행령 제105조에 따라 과태료를 부과한다고 규정하고 있음에도,
 - 토목과에서는 2015년 1월~감사일 현재 총 801건의 일반굴착허가에 대해 최소 1일에서 최장 934일을 경과하여 준공확인신청서를 제출받아 공사 완료 처리하였고, 2017년 1월부터 감사일 현재까지 총 122건의 일반굴착허가에 대한 준공확인신청서 제출기한이 최소 4일에서 최장 478일 지연되었음에도 과태료 부과 등 조치를 하지 않는 등 업무를 소홀 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

13 특근매식비 지급 부적정

관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 특근매식비는「지방공무원 복무 규정」상 정규근무시간 개시 전에 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대해서 급식을 제공하여야 함에도,
 - 토목과에서는 2015년 ~ 2018년 7월까지 기간 중 연가(병가, 대체휴무, 특별휴가 포함)자에게 총 83건 585,000원의 매식비를 집행하고, 근무 종료 후 업무추진비가 지출된 간담회(회의 등) 참석자에게 총 125건 888,000원의 매식비를 중복 집행하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

14 시간외근무수당 지급 부적정

관련법규

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」

지적내용

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따르면 “근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급한다.”라고 규정되어 있음에도,
 - 토목과에서는 2015년 9월~2018년 4월 기간 중 교육명령을 받은 자가 시간외근무명령을 득하고, 동시에 교육을 이수한 건에 대하여 시간외근무수당 지급시 제외하지 않고 총 127,530원을 과다 지급하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

15 신용카드 이용대금 관리 부적정

관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 “신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 부서 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하고, 신용카드 담당공무원은 매월 1회 카드 사용내역을 검색하여 분임재무관까지 보고하고 분임재무관은 이를 확인해야” 함에도,
 - 토목과에서는 2017. 9. 19. 카드결제 후 취소한 건에 대하여 카드 결제대금이 입금되었음에도 이를 확인 및 반납처리하지 않았으며, 2017. 1. 1. 카드 결제건에 대하여 감사일 현재까지 입금 조치하지 않음.

조치사항

- 행정상 - 시정

《 동행정 분야 종합감사 》

1. 특근매식비 착오 지급
2. 시간외근무수당 착오 지급
3. 수의계약 내용 공개 소홀
4. 통장 정기평가 소홀
5. 통장 공개모집 공고 소홀
6. 자치회관 사용료 세외수입 처리 부적정
7. 주민자치위원회 회의록 및 결산공고 공개 소홀
8. 주민등록 사실조사서 작성 소홀
9. 주민등록 직권조치 및 통지 처리 부적정
10. 주민등록 공고 소홀
11. 주민등록번호 조립부 및 번호부여대장 작성 부적정
12. 인감증명서 발급 위임장 확인 및 관리 부적정
13. 인감용지 사용량 일일결산 소홀
14. 수입증지요금계기 일일결산 소홀

15. 민방위 시설·장비 점검 및 관리 부적정
16. 민방위 자체 교육훈련 인정 관리 부적정
17. 민방위대 편성사실 및 소속임무 통지 소홀
18. 민방위대 편성 관리 부적정
19. 대형폐기물 수집운반처리 수수료 징수 및 인증처리 소홀
20. 수급자 증명서 발급 업무 소홀
21. 아동급식 대상자 선정 업무 소홀
22. 청소년증 발급 업무 소홀
23. 문화이용권 신청서 확인 소홀
24. 노인일자리 사업 참여자 활동비 착오 지급
25. 장애인 자동차 표지 발급 부적정
26. 장애등급 재판정 안내 소홀

1

특근매식비 착오 지급

관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

지적내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 특근매식비는 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에게 지급할 수 있음에도,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 2017. 7. 특근매식비를 지급하면서 20명에게 총 395천원을 과다 지급하였고,
△△동에서는 2016. 1. ~ 2017. 10. 특근매식비를 지급하면서 11명에게 총 94천원을 과다 지급하였으며,
△△동에서는 2016. 2. ~ 2017. 5. 특근매식비를 지급하면서 전 직원에게 총 350천원을 과다 지급하였고,
△△동에서는 2015. 11. ~ 2017. 7. 특근매식비를 지급하면서 13명에게 총 134천원을 과다 지급하였음.

조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수

2 시간외근무수당 착오 지급

□ 관련법규

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」

□ 지적내용

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무 일을 기준으로 월간 출근근무일수가 15일 이상인 자에 대하여 별도의 시간외 근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액지급하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016. 11. ~ 감사일 현재 시간외근무수당 정액분을 지급하면서 10명에게 총 164,000원을 과다 지급하였고,
△△동에서는 2016. 5. ~ 2017. 10. 시간외근무수당 정액분을 지급하면서 3명에게 총 26,890원을 과다 지급하였으며,
△△동에서는 2016. 5. 시간외근무수당 정액분을 지급하면서 1명에게 49,840원을 과소 지급하였고,
△△동에서는 2016. 7. ~ 2018. 9. 시간외근무수당 정액분을 지급하면서 6명에게 총 57,270원을 과다 지급하였음

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환수·추급

3 수의계약 내용 공개 소홀

관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」

지적내용

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제31조에 따르면 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의계약을 체결하는 경우 계약내용을 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 계약 이행 완료일부터 5년 이상 공개하여야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 10. ~ 2018. 9. 수의계약 내역 19건을 동 홈페이지에 공개하지 않았고,
△△동에서는 2015. 12. ~ 2018. 9. 수의계약 내역 13건을 동 홈페이지에 공개하지 않았으며,
△△동에서는 2015. 9. ~ 2018. 7. 수의계약 내역 7건을 동 홈페이지에 공개하지 않았고,
△△동에서는 2015. 10. ~ 감사일 현재 수의계약 내역 37건을 동 홈페이지에 공개하지 않았음.

조치사항

- 행정상 - 시정

4 통장 정기평가 소홀

관련법규

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」

지적내용

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제6조에 따르면 동장은 별지 제6호서식의 통장 직무수행 관리카드에 평상시 통장의 활동사항을 수기 또는 전자적 시스템으로 기록·관리하여야 하고, 통장의 정기평가를 반기 1회 실시하여야 함에도,
 - △△동에서는 2017년 하반기에 통장 평가를 실시하지 않았고, 2018년 상반기에 실시한 통장 정기평가는 새올 내 통장관리시스템에 입력하지 않았음.

조치사항

- 행정상 - 주의

5 통장 공개모집 공고 소홀

관련법규

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」

지적내용

- 「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제2조에 따르면 통장의 모집은 공개모집 방법으로 할 수 있으며, 공개모집 방법으로 통장을 모집할 경우에는 사유발생 1개월 전에 하여야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 임기가 만료되는 통장을 공개 모집하면서 총 6건에 대하여 6일에서 20일까지 지연 공고하였고,
△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 임기가 만료되는 통장을 공개 모집하면서 총 3건에 대하여 4일에서 16일까지 지연 공고하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

6

자치회관 사용료 세외수입 처리 부적정

□ 관련법규

- 「지방회계법」

□ 지적내용

- 「△△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제5조에 따르면 자치회관 시설물에 대한 사용승인을 받은 자는 조례의 규정에 의한 사용료를 이용개시일 전일까지 납부하여야 하고, 「지방회계법」 제22조 및 같은 법 시행령 제21조에 따르면 수납금을 금고의 소재지에 수납한 경우에는 수납한 날의 다음 날까지, 그 밖의 경우에는 수납한 날부터 5일이 되는 날까지 납입하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016. 8. ~ 2018. 9. 자치회관 사용료 37건, 620,000원을 징수하면서 수납금액을 일괄적으로 세외수입 처리하였고,
△△동에서는 2016. 1. ~ 2018. 3. 자치회관 사용료 109건, 1,765,000원을 징수하면서 수납금액을 일괄적으로 세외수입 처리하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

7

주민자치위원회 회의록 및 결산공고 공개 소홀

관련법규

- 「서울특별시 마포구 자치회관 설치 및 운영 조례」

지적내용

- 「△△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제18조 제3항에 따르면 위원회 간사는 회의 진행과정과 심의·결정내용을 작성, 비치하여 주민 누구나 열람할 수 있게 하고 동 홈페이지에 게재한다.' 라고 규정되어 있고, 「서울특별시 마포구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제10조 제6항 및 「△△동 자치회관 설치 및 운영세칙」 제34조에 따르면 위원장은 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법으로 일반주민에게 공개하여야 함에도,

- △△동에서는 2016. 12. ~ 2017. 6. 4회의 정기회의 및 임시회의 회의록을 동 홈페이지에 게재하지 않았고,

△△동에서는 2016. 1. ~ 5. 및 9. 정기회의 회의록을 동 홈페이지에 게재하지 않았으며 '2016년 하반기 자치회관 운영결과'는 공고하지 않았고 '2015년 하반기 운영결과 보고서'는 116일 지연 공고하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

8

주민등록 사실조사서 작성 소홀

□ 관련법규

- 「주민등록법」

□ 지적내용

- 「주민등록법」 제20조에 따르면 규정된 사항을 기간 내에 신고하지 아니하거나 부실하게 신고한 때, 신고된 내용이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 때에는 같은 법 시행령 제27조 관련 별지 제19호서식에 따라 사실조사를 실시하며, 사실조사서에 신고의무자의 확인이 있어야 하나 확인을 받을 수 없으면 통장이나 관계 공무원의 확인으로 갈음할 수 있고, 조사내용은 육하원칙에 따라 조사이유, 조사일시, 조사방법 및 전입 이후 거주상태 등을 자세히 작성하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016. 12. 최고를 하면서 총 10명에 대한 사실조사서를 작성하지 않았고,
△△동에서는 2016년 ~ 감사일 현재 총 16명에 대한 사실조사서 작성을 소홀히 하였으며,
△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 총 1,037명에 대한 사실조사서 작성을 소홀히 하였고,
△△동에서는 2016년 ~ 감사일 현재 총 158명에 대한 사실조사서 작성을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

9

주민등록 직권조치 및 통지 처리 부적정

관련법규

- 「서울특별시 마포구 사무전결 처리 규칙」

지적내용

- 「서울특별시 마포구 사무전결 처리 규칙」 제5조 관련 [별표 5]에 따르면 ‘주민등록 직권조치’는 동장의 결재 사항이며, 「주민등록법」 제20조에 따르면 직권조치를 하면 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알리고, 알릴 수 없으면 같은 법 시행령 제31조에 따라 동 주민센터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016. 10. ~ 2017. 2. 16명에 대한 거주불명 등록 직권 조치를 동장의 결재 없이 처리 하였고 직권조치 후 그 사실을 신고의무자에게 통지하지 않았으며,
△△동에서는 2016. 3. ~ 감사일 현재 39건의 주민등록 직권조치사실 통지와 공고를 동시에 실시하거나 통지불가 여부 확인 없이 통지일 다음 날부터 공고하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

10 주민등록 공고 소홀

관련법규

- 「주민등록법」

지적내용

- 「주민등록법」 제20조에 따르면 사실조사 등을 통하여 신고의무자가 신고할 사항을 신고하지 아니하였거나 신고된 내용이 사실과 다른 것을 확인하면 일정한 기간을 정하여 신고의무자에게 사실대로 신고할 것을 최고(催告)하고, 신고의무자에게 최고할 수 없으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 일정한 기간을 정하여 신고할 것을 공고하여야 하며, 직권조치 시에는 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알리고 알릴 수 없으면 「주민등록법 시행령」 제31조에 따라 동 주민센터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 함에도,

- △△동에서는 2016. 7. ~ 감사일 현재 19건의 주민등록 최고 및 직권 조치사실 공고를 동 홈페이지에 게시하지 않았고,

△△동에서는 2016. 3. ~ 2017. 2. 10건의 직권조치사실을 공고하지 않거나 동 홈페이지에 게시하지 않았으며,

△△동에서는 2016. ~ 2017. 8건의 주민등록 최고 및 직권조치사실 공고를 동 홈페이지에 게시하지 않거나 지연 게시한 사실이 있음.

조치사항

- 행정상 - 주의

11

주민등록번호 조립부 및 번호부여대장 작성 부적정

관련법규

- 「주민등록법 시행령」

지적내용

- 「주민등록법 시행령」 제7조에 따르면 주민등록번호를 부여할 때에는 별지 제6호서식에 따른 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 하며, 「주민등록 사무편람」에 따라 ‘주민등록번호조립부’에서 각 개인의 해당번호를 찾아서 그 번호의 숫자에 연필로 ‘○’ 표시를 하고, 담당·주무(주민등록 업무 담당 6급)가 직접 ‘번호부여대장’의 확인란에 날인 및 ‘번호조립부’의 실제 사용한 번호에 소인하여야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 ‘주민등록번호조립부’에 볼펜으로 ‘○’ 표시(533건)하거나, 표시를 누락(5건)하였으며, ‘번호부여대장’ 및 ‘번호조립부’에 담당·주무의 확인을 누락(675건)하였고,
△△동에서는 2017. ~ 감사일 현재 주민등록번호 부여 및 대장정리 시 담당·주무의 확인을 누락(279건)하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

12

인감증명서 발급 위임장 확인 및 관리 부적정

□ 관련법규

- 「인감증명법 시행령」

□ 지적내용

- 「인감증명법 시행령」 제13조에 따라 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호서식 등의 인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 하며, 「인감증명 사무편람」에 따르면 ① 위임자는 위임했다는 표시로 위임장에 날인 또는 서명하여야 하고, ② 위임장은 진정한 위임의사를 확인하는 서류로서 인감사고 시 문서 감정의 대상이 되므로 워드프로세서를 이용하여 기재한 위임장은 수리하지 않아야 하며, ③ 위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월로 규정되어 있어 인감증명서 대리 발급시 위임일을 확인하여야 하고, ④ 외국인이나 국내거소 신고자의 운전면허증은 인감증명 사무에서 신분증으로 볼 수 없고, ⑤ 위임장은 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 함에도,

- △△동에서는 2015. 9. ~ 2016. 12. 인영을 인쇄한 위임장을 수리하여 인감증명서 1통을 발급하였고, 워드프로세서를 이용하여 기재한 위임장을 수리하여 인감증명서 23통을 발급하였으며, 399건의 인감 위임장에 위임일이 누락되어 있음에도 이를 확인하지 아니하고 인감증명서를 발급하였고, 3,412건의 인감 위임장에 발급번호를 기재하지 않았으며, 이 중 156건에 접수인을 날인하지 않았음.

△△동에서는 2018. 8. ~ 감사일 현재 인감증명서 발급 위임장에 위임자의 서명 및 날인이 없음에도 인감증명서 5통을 발급하였고, 외국인의 인감 위임장 수리 시 운전면허증을 신분증으로 제출 받아 인감증명서 10통을 발급하였으며, 81건의 인감 위임장에 발급번호를 기재하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

13 인감용지 사용량 일일결산 소홀

관련법규

- 「인감증명 사무편람」

지적내용

- 「인감증명 사무편람」에 따르면 인감용지의 사용량은 일일결산 하며 인감 전산시스템을 활용하는 방법으로 관리하여야 함에도,
 - △△동에서는 2018. 1. ~ 감사일 현재 인감 용지 사용량 일일결산을 하지 않았고,
△△동에서는 2017. 4. ~ 감사일 현재 인감 용지 사용량 일일결산을 3일 ~ 15일 지연(52회)하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

14

수입증지요금계기 일일결산 소홀

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 수입증지 조례」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 수입증지 조례」 제6조에 따르면 계기관리공무원은 계기 사용에 따른 수입금을 별지 제1호서식의 수입증지요금계기 일일결산서에 따라 일일결산하여야 하며, 제7조에 따라 계기관리공무원은 계기사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 별지 제1호서식을 임의로 변경하여 서손 및 금일입금액 누계를 작성하지 않고 수입금 납입을 1일 ~ 13일 지연(54회)하였으며,
△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 566건의 수입금 납입을 1일 ~ 19일 지연하였고,
△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 별지 제1호서식에 따른 서손내역 작성을 소홀히 하였으며 수입금 납입을 1일 ~ 2일 지연(58회)하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

15

민방위 시설·장비 점검 및 관리 부적정

□ 관련법규

- 「민방위기본법」

□ 지적내용

- 「민방위기본법」 제15조의2, 「마포구 민방위집행계획», 「마포구 민방위 시설·장비 일체점검 및 정비조사 계획」에 따르면 민방위 시설·장비의 주기적 점검을 실시하여야 하며, 매년 상·하반기 동 자체점검 실시계획을 수립하여 점검을 실시하고 민방위 시설·장비 현황 및 점검 결과를 새울 행정시스템에 입력·관리하여 실시간 통계자료로 활용하여야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 민방위 장비에 대한 점검내역을 시스템에 입력하지 않았으며,
△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 4회 자체점검 실시계획을 수립하지 않았고 민방위 시설·장비에 대한 점검내역을 시스템에 입력하지 않았으며,
△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 민방위 시설·장비에 대한 점검내역을 시스템에 입력하지 않았고,
△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 자체점검 실시계획을 수립하지 않았으며 민방위 시설·장비에 대한 점검내역을 시스템에 입력하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

□ 관련법규

- 「민방위기본법 시행규칙」

□ 지적내용

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조 및 「민방위 업무지침」에 따르면 ① 자체 교육 인정 대상자로 「국민기초생활 보장법」에 따른 기초생활보장수급자 등은 해당 구청장 또는 동장에게 증빙서를 제출하여야 하고, ② 자체교육 훈련 인정기관 근무자 및 자체 교육훈련 인정 대상자의 자체 교육훈련을 실시한 직장의 장 또는 선장은 별지 제19호서식의 ‘자체 직장 교육훈련 확인서’를 해당자의 거주지 동장이나 소속 직장 민방위 대장에게 제출하여야 하며, 「서울특별시 마포구 사무전결 처리 규칙」에 따르면 민방위대 교육관리는 동장 결재사항임에도,
 - △△동에서는 자체교육 인정 처리를 하면서 동장 결재를 받지 않았으며, 3명의 자체교육인정기간 종료일자를 시스템에 입력하지 않았고, △△동에서는 자체교육 인정 처리를 하면서 동장 결재를 받지 않았으며, 2명에 대하여 ‘자체 직장 교육훈련 확인서’를 첨부하지 않고 자체교육 인정 처리를 하거나, 자체교육인정기간 종료일자를 시스템에 입력하지 않았고, △△동에서는 자체교육 인정 처리를 하면서 동장 결재를 받지 않았으며, 6명에 대하여 ‘자체 직장 교육훈련 확인서’를 보관하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

17 민방위대 편성사실 및 소속임무 통지 소홀

관련법규

- 「민방위기본법」

지적내용

- 「민방위기본법」 제20조 제7항, 같은 법 시행령 제16조, 같은 법 시행규칙 제30조 제4항 관련 별지 16호서식에 따라 동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 함에도,
 - △△동에서는 2016년 ~ 감사일 현재 민방위 편성 사실과 소속 및 임무 등을 통지하지 않았음.

조치사항

- 행정상 - 주의

18 민방위대 편성 관리 부적정

관련법규

- 「민방위기본법」

지적내용

- 「민방위기본법」 제18조 제1항에 따르면 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하여야 하며, 각 동장은 민방위대 조직에서 제외된 자에 대하여 사유 소멸일 기점으로 관련 공부를 확인하여 민방위대 제외 또는 편성하여 관리하여야 하고, 「서울특별시 마포구 사무전결 처리 규칙」에 따르면 민방위대 편성제외 업무는 동장 결재사항임에도,

- △△동에서는 2015. 11. ~ 감사일 현재 민방위대 편성 당연제외자 처리를 동장 결재 없이 전산입력만으로만 처리하였고, 6명에 대하여 제외사유 소멸일을 당해 연도 이상으로 입력하여 민방위대 편성에서 제외하였으며,

△△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 민방위대 편성 당연제외자 처리를 동장 결재 없이 전산입력만으로만 처리하였고, 4명에 대하여 제외사유 소멸일을 입력하지 않거나 당해 연도 이상으로 입력하여 민방위대 편성에서 제외하였으며,

조치사항

- 행정상 - 주의

19 대형폐기물 수집운반처리 수수료 징수 및 인증처리 소홀

□ 관련법규

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리 조례」

□ 지적내용

- 「서울특별시 마포구 폐기물관리 조례」 제10조 제2항 및 제29조에 따르면, 대형폐기물 수집운반처리 수수료를 배출자에게 부과하고 배출신고서에 구 수입 증지를 첨부하여 징수하거나, 전자지불제도를 활용하여 징수하여야 함에도,
 - △△동에서는 2015. 11. ~ 12. 대형폐기물 배출신고서를 접수하면서 13건에 대하여 과소인증(12건), 미인증(1건) 하였고,
△△동에서는 2016. 5. ~ 2018. 1. 대형폐기물 배출신고서를 접수하면서 4건에 대하여 과다인증(2건), 과소인증(2건) 하였으며,
△△동에서는 2016. 1. ~ 2018. 9. 대형폐기물 배출신고서를 접수하면서 4건에 대하여 과다인증(1건), 과소인증(2건), 미인증(1건) 하였고,
△△동에서는 2016. 5. ~ 감사일 현재 대형폐기물 배출신고서를 접수하면서 28건에 대하여 과다인증(8건), 과소인증(12건), 미인증(8건) 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정 / 재정상 - 환급·추징

□ 관련법규

- 「국민기초생활 보장법 시행규칙」

□ 지적내용

- 「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조에 따르면 ‘수급자, 수급자의 친권자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급받으려면 별지 제3호 서식의 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.’라고 규정하고 있음에도,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 발급한 1,939건의 수급자 증명서 중 806건에 대해 신청서를 받지 않고 발급하였고,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 발급한 1,046건의 수급자 증명서 중 250건에 대해 신청서를 받지 않고 발급하였으며,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 발급한 1,341건의 수급자 증명서 중 340건에 대해 신청서를 받지 않고 발급하였고,
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 감사일 현재 발급한 972건의 수급자 증명서 중 124건에 대해 신청서를 받지 않고 발급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

21 아동급식 대상자 선정 업무 소홀

□ 관련법규

- 「아동분야 사업안내」(보건복지부)

□ 지적내용

- 보건복지부의 「아동분야 사업안내」에 따르면 아동급식 대상자 선정을 위하여 동장은 급식신청서와 관련 증빙자료를 제출받아 가정환경에 적합하고 대상아동의 수요에 맞는 급식지원 형태 및 시기 등을 ‘급식지원 아동 조사표’에 따라 조사하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016. 5. ~ 2017. 8. 5명의 아동에 대한 급식대상 선정 시 ‘급식지원 아동 조사표’를 작성하지 않았고,
△△동에서는 2015. 9. ~ 2017. 12. 15명의 아동에 대한 급식대상 선정 시 ‘급식지원 아동 조사표’를 작성하지 않았으며,
△△동에서는 2015. 10. ~ 2017. 12. 8명의 아동에 대한 급식대상 선정 시 ‘급식지원 아동 조사표’를 작성하지 않았고,
△△동에서는 2015. 9. ~ 2017. 8. 5명의 아동에 대한 급식대상 선정 시 ‘급식지원 아동 조사표’를 작성하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」

□ 지적내용

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 및 여성가족부 「청소년사업 안내」에 따르면 청소년증 발급을 신청하려는 청소년은 ‘청소년증 발급신청서’를 제출하여야 하고 업무 담당자는 ‘청소년증 발급대장’에 해당사항을 기록하여야 함에도,

- △△동에서는 ‘청소년증 발급신청서’ 접수 시 신청서(1건) 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서(3건) 서명을 누락하였고 ‘청소년증 발급대장’ 기입을 소홀(5건)히 하였으며 신청서를 분실(1건)하였고,

△△동에서는 ‘청소년증 발급신청서’ 접수 시 개인정보 수집·이용·제공 동의서 서명을 누락(3건)하였으며, 미수령 청소년증 파기를 지연(4건)하였고, ‘청소년증 발급대장’ 기입을 소홀(11건)히 하였으며,

△△동에서는 ‘청소년증 발급신청서’ 접수 시 개인정보 수집·이용·제공 동의서 서명을 누락(5건)하였고, 미수령 청소년증 파기를 지연(4건)하였으며, ‘청소년증 발급대장’ 미기재(1건) 및 서명 누락(1건)하고, 신청서를 분실(1건)하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

23 문화이용권 신청서 확인 소홀

관련법규

- 「문화예술진흥법 시행규칙」

지적내용

- 「문화예술진흥법 시행규칙」 제2조에 따르면 문화이용권 발급 신청자는 별지 제1호서식의 신청서를 제출하고 대리인이 신청하는 경우에는 별지 제3호서식의 위임장을 첨부하여야 함에도,

- △△동에서는 2016. 3. ~ 감사일 현재 위임장 없이 대리인의 신청을 받는 등 총 108건의 신청서 확인을 소홀히 하였고

△△동에서는 2015. 12. ~ 감사일 현재 위임장 없이 대리인의 신청을 받는 등 총 83건의 신청서 확인을 소홀히 하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「노인복지법」

□ 지적내용

- 「노인복지법」 제23조 및 「노인일자리 및 사회활동 지원 사업 종합안내」(보건복지부)에 따르면 지방자치단체는 참여자의 활동내역을 확인 후 매월 활동비를 지급하여야 하고, 어르신복지장애인과에서 매월 각 동에 노인일자리 활동비 지급기준 및 참여자의 근무일수를 확인하여 활동비 지급조서를 제출하도록 하고 있음에도,
 - △△동에서는 2016. 7. ~ 2017. 10. 노인일자리 참여자 활동비 지급조서를 작성하면서 근무일수 및 근무시간을 착오 계산하여 8명에게 총 141,750원을 과다 계산하여 작성·제출하였고,
 - △△동에서는 2016. 3. 노인일자리 참여자 활동비 지급조서를 작성하면서 근무일수 및 근무시간을 착오 계산하여 5명에게 총 100,000원을 과다 계산하여 작성·제출하였으며
 - △△동에서는 2015. 9. ~ 2016. 4. 노인일자리 참여자 활동비 지급조서를 작성하면서 근무일수 및 근무시간을 착오 계산하여 7명에게 총 1,363,300원을 과다 계산하여 작성·제출하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

□ 관련법규

- 「장애인복지법」

□ 지적내용

- 「장애인복지법 시행규칙」 제26조, 제27조 및 「장애인복지 사업안내」에 따르면 장애인 자동차 표지는 장애인 자동차의 정의와 보행상 장애 유무 (장애등급 판정기준-보건복지부 고시) 등에 따라 11종류의 표지로 구분하여 발급하여야 함에도,

- △△동에서는 2015. 9. ~ 2016. 1. 장애인 자동차 표지를 발급하면서 보호자 소유·운전차량에 본인 운전해당하는 자동차 표지를 발급하는 등 3명에게 장애인 자동차 표지를 착오 발급하였고,

△△동에서는 2016. 5. ~ 감사일 현재 장애인 자동차 표지를 발급하면서 보호자 소유·운전차량에 본인 운전해당하는 자동차 표지를 발급하는 등 19명에게 장애인 자동차 표지를 착오 발급하였으며,

△△동에서는 2015. 10. ~ 2017. 6. 장애인 자동차 표지를 발급하면서 보호자 소유·운전차량에 본인 운전해당하는 자동차 표지를 발급하는 등 5명에게 장애인 자동차 표지를 착오 발급하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 시정

26 장애등급 재판정 안내 소홀

□ 관련법규

- 「장애인복지법 시행규칙」

□ 지적내용

- 「장애인복지법 시행규칙」 제7조 및 「장애인복지 사업안내」(보건복지부)에 따르면 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 '장애등급 재판정 통보서'를 발송하여 장애 진단을 다시 받도록 하고 재판정 기한일 1개월 전까지 재판정 서류를 제출하지 않은 경우 '재판정 촉구서'를 통지하여야 함에도,
 - △△동에서는 2016. 3. ~ 2018. 5. 재판정 기한이 도래한 17명에게 '장애등급 재판정 통보서'를 지연 발송하였고,
△△동에서는 2015. 11. ~ 2017. 5. 재판정 기한이 도래한 7명에게 '장애등급 재판정 통보서'를 지연 발송하였으며,
△△동에서는 2016. 6. ~ 2018. 9. 재판정 기한이 도래한 7명에게 '장애 등급 재판정 통보서'를 지연 발송하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

《 공공기관 채용비리 전수 조사 》

1. 면접시험위원 구성 부적정
2. 국가유공자 등 취업지원대상자 가점 부여 부적정
3. 직원 채용에 따른 면접평정위원 서명·날인 누락
4. 현업직 직원 채용 부적정
5. 전문직 직원의 일반직 전환에 따른 면접시험 점수 산정 부적정
6. 현업직 업무실적 평가서 관리 소홀
7. 채용시험 출제 절차 미준수
8. 서류전형 평정표 작성 부적정
9. 시험위원에 제척·기피·회피 미공지
10. 시험위원에 보안각서 미징구

1

면접시험위원 구성 부적정

□ 관련법규

- 기관 자체 인사규정 및 임직원 행동강령

□ 지적내용

- 「○○○○○○ 인사규정」 제10조의3에 따르면 소속 직원의 채용 등을 위하여 면접시험 위원 등을 임명할 때에는 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 제척하여야 하며,

「○○○○○○ 임직원행동강령」 제6조에 따라 퇴직직원으로 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우, 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 대하여 해당 부서장 또는 행동강령책임관과 상담 후 처리하여야 함에도,

- ○○○○에서는 2015년 12월, 2017년 10월, 2018년 3월 직원 채용 시, 퇴직(예정) 직원, 현직 현업직 직원이 응시하여 같은 부서 근무자 또는 상급자 등은 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계임에도 면접시험위원으로 구성하였으며,

면접시험위원으로 위촉된 직원은 해당 직무의 회피 여부 등에 대해 행동 강령책임관과 상담 없이 시험위원으로 참여하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

2

국가유공자 등 취업지원대상자 가점 부여 부적정

□ 관련법규

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」

□ 지적내용

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 31조에 따르면 보훈가점은 서류·필기전형, 면접전형 등 단계마다 모두 부여하되 대상자별로 만점의 5~10%를 부여하며, 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용 시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다고 되어 있어, 최종 선발 인원이 3명 이하인 경우, 모든 단계에서 보훈 가점을 부여하지 않아야 함에도,
 - ○○○○에서는 2017년 10월 ~ 감사일 현재 일반직, 공무원 및 현업직 직원을 채용하면서 최종 선발인원이 3명 이하인 경우에도 서류·면접심사 시 보훈 가점을 부여하였고,
2018년 제6회 공무원·현업직(미화) 직원 채용 시, 여자 1명 채용하면서 보훈 가점을 부여하여 합격자가 변동된 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

3

직원 채용에 따른 면접평정위원 서명·날인 누락

□ 관련법규

- 「지방공기업 인사운영기준」(행정안전부)

□ 지적내용

- 「지방공기업 인사운영기준」(행정안전부)에 따르면 “지방공사·공단의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.”라고 규정하고 있고, 「○○○○○○ 인사규정 시행내규」 별지 제2호 서식의 면접시험평정표에도 “평정이 완료되면 담당위원이 서명 날인 한다.”라고 되어 있음에도,

- ○○○○에서는 2017년 제6회 공무직 및 현업직(미화) 직원 채용 시, 면접응시자 ○○○, □□□의 면접시험평정표 중 △△△ 심사위원의 서명이 누락되었고, ☆☆☆, ◇◇◇의 면접시험평정표 중 ♣♣♣ 심사위원의 서명이 누락되었으며,

2018년 제5회 기술직(전기) 직원 채용 시, 면접응시자 ♣♣♣의 면접시험평정표 중 ☞☞☞ 심사위원의 서명이 누락되었음에도 이에 대한 확인을 소홀히 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

4

현업직 직원 채용 부적정

관련법규

- 기관 자체 인사규정

지적내용

- 「○○○○○○○ 인사규정 시행내규」 제18조에 따르면 “상시·지속적 업무에 결원이 발생한 경우, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간의 정함이 없는 계약직으로 채용을 원칙으로 한다.”고 되어 있음에도,
 - ○○○○에서는 2016년 6월 ~ 2017년 11월 결원 등을 사유로 현업직 직원 공개채용 시, 기간의 정함이 있는 계약직으로 공고 후 채용하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

5

전문직 직원의 일반직 전환에 따른 면접시험 점수 산정 부적정

□ 관련법규

- 기관 자체 인사규정

□ 지적내용

- 「○○○○○○ 인사규정 시행내규」 제27조에 따라 면접시험은 당해 직무 수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성을 검정하며, 별지 제2호 서식(면접 시험평정표)에 의한다고 되어 있음에도,
 - ○○○○에서는 2017. 3. 31. “전문직 직원의 일반직 전환 임용계획” 수립 및 공고 후 총 35명의 지원을 받아 2017. 4. 14. 면접시험을 실시 하면서 면접위원 ◇◇◇가 작성한 면접시험평정표 중 응시자 ☆☆☆, △△△, ♣♣♣의 면접시험평정표의 “사. 항목(임용직위의 적합성 및 수행능력)”에 점수 표기가 없음에도 임의의 점수를 표기·합산하여 결과 보고를 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

6

현업직 업무실적 평가서 관리 소홀

관련법규

- 기관 자체 사무관리규정

지적내용

- 「○○○○○○ 사무관리규정」에 따라 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간 처리부서에서 보존한 후 문서담당부서에 인계하여 문서담당부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 하고, 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하여 보존 기간별 책정기준에 따라 보존해야 함에도,
 - ○○○○에서는 2016년 무기계약직 전환대상자를 포함한 총 141명의 현업직 근로자에 대한 2015년 “현업직 업무실적 평가서” 및 “현업직 직원 업무목표 및 수행실적서”를 분실하는 등 기록물 관리를 소홀히 하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의 / 신분상 - 문책

7

채용시험 출제 절차 미준수

관련법규

- 기관 자체 인사규정

지적내용

- 「△△△△ 인사규정 시행내규」 제8조에 따르면 직원 채용 시험에 관한 출제를 담당하는 출제위원은 당해 직무에 대한 전문적인 학식을 갖추었다고 인정되거나 실무에 능통한 자 등으로서 인사위원회의 추천을 받아 대표이사가 위촉하여야 하고,
제9조에 따르면 출제위원이 출제한 문제의 채택은 인사위원회에서 결정하나, 부득이한 경우 인사위원회 위원장이 따로 지정하여 이를 결정하도록 되어 있음에도,
- △△△△에서는 2018년 제1회 ~ 제3회 직원 공개 채용에 따른 8차례의 필기시험 시, 출제위원 위촉 및 인사위원회의 출제문제 채택 결정 절차 없이 시험을 진행하였음.

조치사항

- 행정상 - 주의

8

서류전형 평정표 작성 부적정

□ 관련법규

- 기관 자체 인사규정 및 문서관리규정

□ 지적내용

- 「△△△△ 인사규정 시행내규」에 따르면 직원 채용시 서류심사는 별지 제3호 서식에 따라 심사위원이 응시자 각각의 평정표에 채점점수를 기입하고 서명·날인하도록 되어 있고,

「△△△△ 문서관리규정」에 따라 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서 중 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 함에도,

- △△△△에서는 2018년 직원 채용시 응시자 각각에 대한 별지 제3호 서식의 평정표를 채용분야별로 구분하여 전체 응시자 명단이 포함된 평정표로 임의 변경하고,

별지 제3호 서식의 임의 변경에 따라 평정표가 2장 이상 작성되어 평정표상 심사위원의 서명·날인이 없는 평정표는 간인하여 전후 관계를 명백히 할 필요가 있음에도 간인을 하지 않음.

□ 조치사항

- 행정상 - 주의

9

시험위원에 제척·기피·회피 미공지

관련법규

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」

지적내용

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따르면 시험위원은 ① 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우, ② 시험응시자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우, ③ 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우에 해당할 시 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함에도,
 - △△△△에서는 2018년 5개 직무분야 비정규직 직원 채용 시 시험위원들에게 제척·기피·회피 사항을 공지하지 않았음.

조치사항

- 행정상 - 주의

10 시험위원회에 보안각서 미징구

관련법규

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」

지적내용

- 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따르면 시험출제 및 채점, 면접 시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원회는 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 출자·출연기관의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함에도,
 - △△△△에서는 2018년 직원 신규채용 업무를 수행하면서 정규직 채용 시 필기시험 출제위원에게, 비정규직 채용 시 서류전형 및 면접전형 시험 위원들에게 보안각서를 징구하지 않음.

조치사항

- 행정상 - 주의

서울특별시 마포구 행정감사 규칙

[1988.05.01 규칙 제12호]
전문개정 1989.04.17 규칙 제50호
개정 1996.12.11 규칙 제240호
(서울특별시마포구직제규칙)
개정 1998.08.10 규칙 제274호
개정 2001.02.05 규칙 제343호
(서울특별시마포구행정기구설치조례시행규칙)
(일부개정) 2004.06.25 규칙 제 408 호
(일부개정) 2008.01.17 규칙 제 488호 (서울특별시마포구행정기구설치조례시행규칙)
(일부개정) 2009.12.15 규칙 제 534호
(일부개정) 2012.09.06 규칙 제 592호 (서울특별시 마포구 행정서식 일괄정비 규칙)
(전문개정) 2012.11.15 규칙 제600호
(일부개정) 2015.12.31 규칙 제658호 서울특별시 마포구 폐기물관리 조례 시행규칙
(일부개정) 2017.08.31 규칙 제686호 서울특별시 마포구 행정기구 설치 조례 시행규칙

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) 서울특별시 마포구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사 대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2017.8.31>

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

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

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

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

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

제2장 감사계획

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

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

② 감사담당관은 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 감사를 하는 경우에는 제1항제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

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

④ 감사담당관은 제1항에 따라 감사 대상기관에 통보하는 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지의 사항(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)이 포함되어야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

제3장 감사의 실시

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

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

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

③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자에 대하여 감사계획, 감사 대상기관의 주기능 및 임무, 감사 대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사담당관은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사담당관의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사담당관에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사담당관의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.
- ⑥ 감사담당관은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.
- ⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과와 처리

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

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

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

- ② 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 둘 이상의 처분 등을 병과할 수 있다.
 1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
 2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
 3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
 4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사 대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
 5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
 6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사 대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
 7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
 8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.
 1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
 2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
 3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사 대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

- ② 감사담당관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사담당관은 감사결과를 통보받은 감사 대상기관의 장이 처리기한 내에 적절한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치 계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 감사담당관은 감사 대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

- ② 구청장은 재심의 신청에 대한 심의를 하기 위하여 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당관 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되, 위원회를 개최할 때마다 위원장이 임명한다.
- ④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의 신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 구청장은 제1항에 따라 재심의 신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없으면 접수한 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

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

제5장 감사담당자

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

1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
 2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람
 3. 그 밖에 감사담당관이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.
1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
 3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

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

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

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

- ② 감사담당자증 발급 대상은 감사담당관에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사담당자증을 발급할 때에는 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사담당자증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 재발급신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 분실확인서를 받고 발급대장에 기재·관리한다.

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

- ② 감사담당자는 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 감사담당자는 감사 대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수 관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수 관계인 신고서를 제출하여야 한다.
- ④ 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수 관계인 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수 관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

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

부 칙(제600호, 2012.11.15)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

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

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① ~ ③ 생략

④ 「서울특별시 마포구 행정감사규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

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

⑤ ~ ⑩ 생략

부칙<규칙 제686호, 2017.8.31> (서울특별시 마포구 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① ~ ⑤ 생략

⑥ 「서울특별시 마포구 행정감사 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “보건소”를 “보건소, 사업소”로 한다.

⑦ ~ ⑧ 생략

서울특별시 마포구 공무원 행동강령

제정 2003. 6. 3 규칙 제389호

개정 2006. 2.16 규칙 제447호

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

(일부개정) 2009.02.05 규칙 제 507호

(일부개정) 2015.12.31 규칙 제658호 서울특별시 마포구 폐기물관리 조례 시행규칙

(전부개정) 2017.01.26 규칙 제677호

(일부개정) 2018.09.06 규칙 제705호

(일부개정) 2019.05.09 규칙 제719호

제1장 총칙

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

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

1. "직무관련자"란 서울특별시 마포구 공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
 - 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
 - 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 다. 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 마. 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 바. 서울특별시 마포구(이하 "구"라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 서울특별시 마포구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
 - 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
 - 라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원
3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

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

제2장 공정한 직무수행

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

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직해야 한다.
 2. 업무는 어느 누구에게도 편파적이지 않도록 공정하게 처리해야 한다.
 3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견 없이 대해야 한다.
 4. 민원은 타 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리해야 한다.
 5. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.
- ② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.
1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
 2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
 3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

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

- ② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 상급자에게 소명하는 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 하고, 제2항에 따라 행동강령책임관과 상담할 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 한다.
- ④ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

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

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우. 단, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명목과 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공무원 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다.
 - 가. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 구청장이 다음 각 목의 어느 하나에 해당되어 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우 <개정 2019.5.9>
- 가. 공무원 자신과 금전거래가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 나. 구의 퇴직공직자로서 퇴직 전 5년간 공무원 자신과 같은 부서에서 근무하였던 자
 - 다. 공무원 자신과 학연, 지연, 종교, 직장, 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 라. 공무원 자신이 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 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우에는 별지 제4호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다. <개정 2018.9.6>
- ③ 구청장은 제2항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공직자에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공직자는 구청장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다. <개정 2018.9.6>
- ④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우에는 별지 제6호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다. <신설 2018.9.6>
- ⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 구청장은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. <신설 2018.9.6>
1. 직무 참여의 일시중지
 2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
 3. 직무 재배정
 4. 전보
- ⑥ 제5항에도 불구하고 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 구청장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. <신설 2018.9.6>
1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
 2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우
- ⑦ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <신설 2018.9.6>
- [제목개정 2018.9.6]

제6조의2(구청장의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 「공무원 행동강령」 제5조의2에 따라 구청장은 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에게 별지 제8호서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.
- [본조신설 2018.9.6]

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

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
 2. 구가 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 구에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 구의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.
 4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.
 5. 그 밖에 구청장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
- ② 구청장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료

하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2018.9.6]

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

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

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

[본조신설 2018.9.6]

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

② 계약업무를 담당하는 공무원은 구와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 구와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

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

[본조신설 2018.9.6]

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

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

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

[본조신설 2018.9.6]

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

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

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

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

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

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

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

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

제3장 부당이득의 수수 금지 등

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[본조신설 2018.9.6]

제16조의3(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직위의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 구가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 구의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 구가 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 구의 소속 기관 또는 산하기관에 구의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부당하도록 부당하게

전가하는 행위

- 5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 구의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2019.5.9]

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

- ② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.
- ③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.
 1. 구청장이 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따른 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이거나 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 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다. <개정 2018.9.6>
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제17조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

- 1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
- 2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다, 이하 이 조에서 같다)에게 별지 제11호의2서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.
- ③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

[본조 신설 2019.5.9]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상

의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2의 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

- ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 구청장에게 미리 별지 제12호서식으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.9.6>
- ③ 공무원은 제2항에 따른 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.
- ④ 공직자는 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2018.9.6>
- ⑤ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호서식으로 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. <개정 2018.9.6>
- ⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다. <개정 2018.9.6>
- ⑧ 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 경직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수 또는 시간에 포함하지 아니한다.

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

- 1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
 - 2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 "공매등"이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
 - 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.9.6>
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다. <신설 2018.9.6>
- ④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. <신설 2018.9.6>
- ⑤ 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제6조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다. <신설 2018.9.6>
- ⑥ 제1항, 제2항, 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제14호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. <신설 2018.9.6> [제목개정 2018.9.6]

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

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

제5장 위반 시의 조치

제21조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등이 이 규칙을 위반하는 자가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2019.5.9>

제22조(부정행위의 신고 등) ① 공무원은 부정행위를 인지한 때에는 즉시 별지 제15호서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 구청장, 행동강령책임관 또는 공직자비리신고센터에 신고해야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 해당 행동강령책임관과 상담할 수 있다. <개정 2018.9.6>

- ② 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 행동강령책임관 등은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 비밀을 유지해야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대해 자체 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 구청장에게 보고해야 한다.
- ④ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 마포구 부조리 신고보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금 지급 또는 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 통보해야 한다.

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

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

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

- 1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
- 2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 그 거부 의사를 밝혀야 한다.
- ③ 공무원은 제2항 및 제18조제6항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 구청장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제17호서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다. <개정 2018.9.6>
- ④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하여야 한다.
 - 1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 - 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 - 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 구청장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제18호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 2018.9.6>
 - 1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
 - 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 - 3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제19호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 - 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 구청장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제20호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <개정 2018.9.6>
- ⑦ 구청장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

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

하여야 한다.

- ② 구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙을 교육하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019.5.9>
 - 1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 - 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 - 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
 - 4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 - 5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항
- ④ 구청장은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다. <신설 2019.5.9>

제26조(행동강령책임관의 지정) ① 감사담당관을 행동강령책임관으로 한다.

- ② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고 접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상당한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

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

부칙<규칙 제677호, 2017.1.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<규칙 제705호, 2018.9.6>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<규칙 제719호, 2019.5.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 마포구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정

(제정) 2009.12.03 훈령 제 109호

(전문개정) 2011.11.10 훈령 제116호

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

제1장 총칙

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

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

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

제2장 적극행정 면책제도 운영

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

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

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

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

1. 공금을 횡령·유용한 경우
2. 직무와 관련하여 금품, 향응을 수수한 경우
3. 음주운전 사건의 경우

4. 성폭력, 성희롱, 성매매 범죄의 경우
5. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
6. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
7. 위법·부당한 민원수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당행위

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

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.
 ② 위원장은 안전행정국장이 되고, 부위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 구 소속 5급 이상 공무원 중 위원회를 개최할 때마다 위원장이 지명한다. <개정 2015.4.30>
 ③ 위원회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 간사는 감사담당관 업무소관 팀장이 된다.

제9조(위원회의 기능 등) ① 위원회는 적극행정 면책대상의 공익성, 타당성, 투명성 등 적극행정 면책요건을 심의한다.
 ② 위원회는 적극행정 면책요건을 종합적으로 고려하여야 하며, 심의기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 공공의 이익 증진을 목적으로 해당 업무를 적극적으로 추진하는 과정에서 발생한 경미한 하자 및 부작용
 2. 법령에 따른 의무이행, 정책의 수립 및 집행, 국민편익증진을 위하여 적극적으로 업무를 추진하거나 창의적으로 추진하는 과정에서 생긴 경미한 비위
 3. 의사결정의 목적·내용 및 과정이 정당한 절차에 따라 투명하게 처리되었으며, 해당 업무처리에 행정목적 달성을 위한 시급성·불가피성
 4. 그 밖에 국가적으로 많은 이익이 되고 국민에게 불편이 없는 사업을 적극적으로 수행하는 과정에서 생긴 경미한 비위 등

제10조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 감사결과에 대한 처분양정을 최종 결정하기 전에 개최한다.
 ② 위원회는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 부결된 것으로 한다.
 ③ 위원회는 관계공무원 및 그 밖의 관계인을 회의에 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제11조(면책심사 신청 등) ① 감사실시기관의 장은 감사종료 후 감사활동 결과에 대한 처분양정을 결정하기 전에 별지 제 1호 서식의 감사결과 조치예정사항 통보서를 작성하여 피감사자 또는 피감사기관의 장에게 통보하여야 한다.
 ② 피감사자 또는 피감사기관의 장은 제1항의 감사 결과 조치예정사항 통보서를 받은 날부터 10일 이내에 별지 제2호 서식의 적극행정 면책신청서를 작성하여 적극행정 면책을 신청할 수 있다.
 ③ 감사실시기관의 장은 제2항에 따른 적극행정 면책심사 신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 심사신청서 접수일로부터 20일 이내에 위원회에 심의를 요청하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반려할 수 있다.
 1. 적극행정 면책심사 신청사유가 제5조의 적극행정 면책요건에 해당되지 않는 것이 명백한 경우
 2. 제6조의 면책제외 대상에 해당하는 경우
 3. 징계시효가 도래하여 조속한 조치가 불가피한 경우

제12조(면책심사 절차) ① 감사부서의 장은 제11조에 따른 심사신청이 있는 경우에는 별지 제3호 서식의 적극행정 면책검토서에 관련 자료를 첨부하여 위원회에 회부를 하여야 하며, 위원회는 접수한 날로부터 20일내에 심의를 하여야 한다. 다만, 면책심사신청인(이하 “신청인”이라 한다)의 비위내용이 경징계 이상의 문책사유에 해당되지 않는 경우에는 위원회에 심사를 요구하지 아니하고, 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.
 ② 감사부서의 장은 적극행정 면책심의 신청내용이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 해당 행정기관에 이를 통보하여 감사결과 처분조서 작성에 참작·반영할 수 있도록 요청하여야 한다.

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

제14조(심의결과의 처리) ① 위원회의 심의결과는 별지 제4호 서식에 따라 작성·관리하여야 한다.
 ② 감사부서의 장은 감사결과를 처분할 때에 위원회의 심의결과를 최대한 반영하여야 하며, 신청인 및 신청인의 소속기관의

장에게 통보하여야 한다.

③ 처분사항은 별지 제5호 서식으로 기록·관리하여야 한다.

제3장 공무원 경고 등 처분

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

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

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

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

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

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

제18조(처분권자) 제15조제2항의 경고 등 처분은 구청장이 행한다.

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

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

부칙(훈령 제116호, 2011.11.10)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

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

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

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① ~ ④ 생략

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

제8조제2항 중 “행정관리국장”을 “안전행정국장”으로 한다.

⑥ ~ ⑧ 생략

참 고 사 항

- 이 사례집은 2018년도 우리 구 자체감사 및 점검에서 지적된 사례 일부를 수록하였으며,
- 감사 당시의 관련 법령 및 지침 등에 따라 지적된 사항으로 감사 이후 관련 법령이 개정되거나 지침 등이 변경되었을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

2018 감사사례집

발행일 2019년 7월

발행처 마포구 감사담당관

연락처 (02)3153-8150
