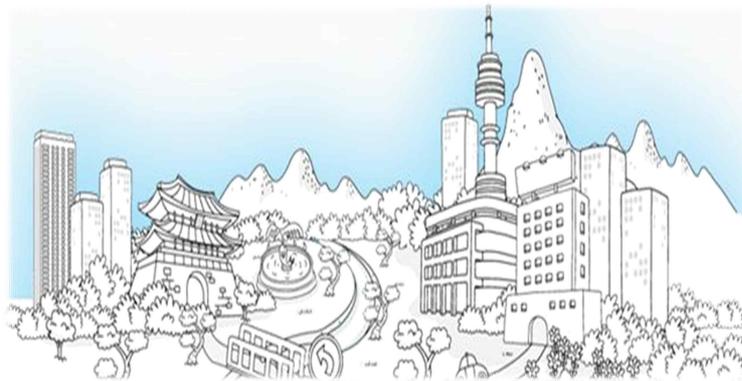




2018년 감사사례집



서울특별시 중구 감사담당관

목 차

I	보건소 종합감사	1
II	시설관리공단 종합감사	16
III	동주민센터 종합감사	55
IV	○○장애인협회 및 시설 특정감사	72
V	감사원 대행감사	80
VI	공공기관 채용비리 전수조사	83
VII	서울특별시 중구 감사 관련 규정	87
	1. 서울특별시 중구 행정감사 규칙	88
	2. 서울특별시 중구 공무원 행동강령	97

I. 보건소 종합감사

목 차

1. 식품진흥기금 융자금 회수 소홀	2
2. 식품위생법 위반 행정처분 조치 소홀	3
3. 농수산물 원산지 표시 위반 과태료 부과처분 소홀	4
4. 감염병 발생신고 지연에 따른 관리 소홀	5
5. 의료기관 폐업신고 업무 소홀	6
6. 정신건강복지센터 업무처리 및 지도·감독 소홀	7
7. 마약류 취급 의료업자 교육관리 소홀	8
8. 피복비 집행 부적정	9
9. 산업안전보건관리비 지급 부적정	10
10. 세출예산 집행 소홀	11
11. 법인카드 및 공금통장 업무처리 소홀	12
12. 방문간호사업 추진부서 일원화 개선	13
13. 정신건강복지센터 직원 복무관리 개선	15

1 식품진흥기금 용자금 회수 소홀

■ 관련규정

- 「중구 식품진흥기금 조례 시행규칙」
- 모범음식점 육성자금을 용자받은 업소가 용자금 수령 후 모범음식점 지정이 취소될 경우 상환기간 전이라도 용자금의 전액을 상환하게 하거나 필요한 조치를 취하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ◆◆과에서는 지정업소 ◎◎가 2016. ○. ○. 모범음식점 육성자금을 용자 받은 후 2017. ○. ○. 모범지정업소가 취소되었으므로 용자금 상환 통보를 하고 용자금 ○○,○○○천원 중 상환하지 않은 금액을 상환 하도록 필요한 조치를 하여야 하나, 모범지정 취소 업소에 용자금 상환통보 및 용자금을 상환하게 하는 조치를 취하지 않는 등 용자업소 사후 관리를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정(환수), 신분상 조치

2 식품위생법 위반 행정처분 조치 소홀

■ 관련규정

- 「식품위생법 시행령」, 「식품위생법 시행규칙」
- 영업장의 변경허가를 받지 아니하거나 변경신고를 하지 아니하고 영업소를 이전한 경우 영업허가 취소 또는 영업소 폐쇄의 행정처분을 하고, 영업장의 면적을 변경하고 변경신고를 하지 아니한 경우 1차 위반 시 시정명령, 2차위반 시 영업정지 7일, 3차위반 시 영업정지 15일의 행정처분을 하도록 규정하고 있으며, 행정처분이 확정된 영업자에 대한 처분 내용, 해당 업소와 식품 등의 명칭 등 처분과 관련한 영업 정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 기관의 인터넷 홈페이지 또는 일반일간신문 등에 게재하여야 함.

■ 지적사항

- ◆◆과에서는 2016. ○. ○. 경찰서로부터 영업장 외 영업행위 등 「식품위생법」 위반으로 적발 통지된 ☆☆☆에 대하여 행정처분을 하지 않는 등 외부기관에서 법령위반으로 통지된 ○개 업소에 대하여 행정처분을 하지 않았고 감사일 현재까지 행정처분 전체업소 ○○○개 업소에 대하여 홈페이지나 일간신문에 공표하지 않는 등 「식품위생법」 위반 행정처분 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 주의, 신분상 조치

3 농수산물 원산지 표시 위반 과태료 부과처분 소환

■ 관련규정

- 「농수산물의 원산지 표시에 관한 법률」, 「질서위반행위 규제법」
- 농수산물이나 그 가공품의 원료에 대하여 원산지를 표시하여야 하며, 원산지 표시를 하지 아니한 자에게는 1천만원 이하의 과태료 처분을 하여야 함. 또한, 과태료 부과 시 사전통지 기간 내에 100분의 20의 감경된 과태료를 납부하지 않을 경우 행정청은 서면으로 위반행위에 대한 과태료 부과처분을 하여야 함.

■ 지적사항

- ■■■과에서는 원산지 표시 위반을 한 자에 대해 과태료 부과 사전 통지를 한 후 대상자가 감경된 과태료를 납부하지 않았음에도 과태료 부과 절차를 임의로 종료하는 등 총 ○○건 계 ○,○○○천원에 대한 과태료 부과처분을 소환히 하였음.

■ 조치사항

- 시정

4 감염병 발생신고 지연에 따른 관리 소홀

■ 관련규정

- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제11조(의사 등의 신고) 등
- 의료기관에서는 제1군 감염병부터 제4군 감염병까지의 감염병환자 등을 진단하거나 그 사체를 검안한 경우 지체 없이 관할 보건소장에게 신고하여야 하며, 신고를 게을리 한 의사, 의료기관의 장은 200만원 이하의 벌금에 처하도록 규정

■ 지적사항

- ○○과에서는 □□의료원이 2016. ○. ○. 진단한 뎅기열(제4군감염병) 환자를 5일이 지난 2016. ○. ○. 보고하는 등 총 ○○회에 대하여 해당병원에서 지연 신고하였고, 특히 □□의료원의 경우 ○○회에 걸쳐 반복적으로 지연신고 하였으나 적절한 제재 조치를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 주의

5 **의료기관 폐업 신고 관련 업무 소홀**

■ **관련규정**

- 「의료법 시행령」, 「의료법 시행규칙」
- 의료기관의 개설자가 의료업을 폐업하거나 휴업하려면 의료기관 휴업(폐업) 신고서에 의료기관에서 나온 세탁물의 적정한 처리를 완료하였는지 등의 확인 조치에 관한 서류를 첨부하여 관할 구청장에게 제출하여야 함. 또한, 폐업 또는 휴업의 신고를 하는 의료기관 개설자가 진료기록부 등을 직접 보관하려면 진료기록 보관계획서에 체계적이고 안전한 보관계획에 관한 서류를 첨부하여 폐업 또는 휴업 예정일 전까지 관할 보건소장의 허가를 받아야 함.

■ **지적사항**

- ◆◆과에서는 의료업 폐업신고 시 ○○건의 첨부서류를 누락하였으며 ○개 폐업신고 의료기관에서 제출한 진료기록보관계획에 대한 첨부서류 및 인계·인수 서명을 누락하였음.

■ **조치사항**

- 주의

6 정신건강복지센터 업무처리 및 지도·감독 소홀

■ 관련규정

- 「중구 정신보건센터 설치 및 운영 조례」, 「중구 정신건강 증진센터 위탁 운영에 관한 협약서」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 등
- 중구 정신건강 복지센터의 예산 집행 및 정산에 대해 적정성을 검토하고 타당하지 않은 부분에 대해서는 시정요구 하여야 함.

■ 지적사항

- ▣▣대학병원에서 민간 위탁하여 운영하고 있는 중구 정신건강복지센터에서는 세입·세출 예산서 및 결산 보고서를 작성하지 않았으며, 징계처분을 받은 직원에 대한 호봉산정을 잘못하여 ○○천원을 과다 지급하였고 화재보험을 가입하면서 피보험자를 중구청으로 하여야 하나 정신건강복지센터로 지정하는 등 업무처리가 부적정 하였고, ▣▣부서에서는 이에 대한 지도·감독을 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정 (환수)

7 마약류 취급 의료업자 교육관리 소홀

■ 관련규정

- 「마약류 관리에 관한 법률」, 「마약류 관리에 관한 법률 시행규칙」
- 마약류 도매업자 · 마약류소매업자 · 마약류관리자 및 마약류 취급의료업자는 허가 또는 지정을 받은 후 1년 이내에 마약류 또는 원료물질 관리에 관한 교육을 받아야 하며, 구청장은 교육계획을 전년도 말까지 수립하여 교육대상자의 편의를 위하여 매년 2회 이상 교육을 실시하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ●●과에서는 2016년, 2017년, 2018년 마약류 취급자 등에 대한 교육 실시 계획을 각각 전년도 말까지 수립하여야 하나, 수립하지 않는 등 마약류취급자 교육 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

8 **피복비 집행 부적정**

■ **관련규정**

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 함.

■ **지적사항**

- ●●과에서는 직원 ○명의 근무복을 소속부서와 실제근무부서에서 중복하여 지급하였고, 민원복 지급대상이 아닌 공익근무요원 ○명에게 민원복을 지급하였으며, 무기계약직 피복비는 무기계약직 보수 예산에서 집행하여야 하나 ○명에 대한 피복비를 사무관리비에서 집행하는 등 피복비 집행을 부적정하게 처리하였음.

■ **조치사항**

- 주의

9 산업안전보건관리비 지급 부적정

■ 관련규정

- 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시)
- 산업안전보건관리비는 「산업 재해보상보험법」의 적용을 받는 공사 중 총 공사금액(도급비+관급비) 4천만원 이상인 공사에 적용한다라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ●●센터 환경개선 사업을 시행하면서 총 공사금액이 4천만원 미만임에도 산업안전보건관리비 ○○천원을 부당 계상하여 지급함.

■ 조치사항

- 시정 (회수)

10 **세출예산 집행 소홀**

▣ **관련규정**

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 사무관리비는 인쇄비, 소모성 물품구입비, 등 경상적 경비의 수용비를 집행하고 공공운영비는 전화료, 전기료 등 공공요금, 시설물의 유지관리비 등을 집행하며, 또한 내용연수 1년 이상, 취득단가 10만원 이상 물품은 자산취득비에서 집행하여야 함.

▣ **지적사항**

- ▣▣과에서는 냉장고 수리 등 사무관리비성 경비 ○○건을 공공운영비에서 집행하고, 사무관리비에서 냉장고 등 자산취득비성 물품 ○건을 집행하였으며 물품 ○건을 일반지출이 아닌 일상경비로 집행함.

▣ **조치사항**

- 주의

11 법인카드 및 공금통장 업무처리 소홀

▣ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「지방재정법」
- 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 하고, 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 해당 실·과에서 세입 부서에 직접 세입 조치하여야 함.

▣ 지적사항

- ★★과에서는 2017년 ○월 법인카드 사용에 대한 지연입금으로 연체 이자 ○,○○○원이 발생하였고, 2017년 통장 발생이자 ○○○천원에 대하여 세입조치 하지 않음.

▣ 조치사항

- 시정 (환수, 세입처리), 신분상 조치

12 방문간호사업 추진부서 일원화 개선

■ 현황(문제점)

- 건강도시과에서는 찾아가는 동주민센터 사업의 일환으로 급격히 증가하는 노인인구 및 수명증가와 더불어 만성질환의 해결을 통한 주민 참여 건강한 마을을 만들기 위해 '찾동 어르신 방문간호사업'을 2017. ○. ○. 4개동을 시작으로 2018. ○. ○. 15개 동에서 시행하고 있으며, 건강관리과에서는 인구 고령화 및 노인성 만성질환 증가에 따라 취약계층 건강인식 제고, 건강상태 유지 및 개선을 위하여 2008년부터 '통합건강증진 방문간호사업'을 시행하고 있음.
- 그런데 '찾동 어르신 방문간호사업'과 '통합건강증진 방문간호사업'은 추진목적과 서비스 대상에 있어 차이는 있으나 유사 방문간호사업의 이원화된 조직운영체제로 인하여 예산 및 인력운영의 비효율, 관리 대상의 중복, 일원화된 실적관리 미흡 등 사업 효과성 제고에 한계가 있어 이에 대한 개선방안이 필요함.

■ 개선방안

- 건강도시과장 및 건강관리과장은 '찾동 어르신 방문간호사업'과 '통합건강증진 방문간호사업'이 유기적으로 연계될 수 있도록 추진부서를 일원화하는 방안 검토

■ 기대효과

- 방문간호사업의 통합관리로 주민밀착 맞춤형 건강서비스를 강화 하여 사업효과 극대화
- 예산 및 인력운영 등 조직관리의 책임성과 효율성 제고
- 동 단위 통합건강 기능의 실질적 위상 강화 및 동 주민센터와의 유기적 협조 용이

13 정신건강복지센터 직원 복무관리 개선

■ 현황(문제점)

- 중구 정신건강복지센터의 운영은 ㉠㉠대학교병원에 민간 위탁하여 운영하고 있으며, 중증정신질환자 관리 및 조기발견·재활사업, 지역사회 생애주기별 정신건강증진사업, 정신건강증진교육 및 홍보 등의 사업을 추진하고 있음.
- 중구 정신건강복지센터 2018년 예산 중 인건비가 84%를 차지하고 있는데 직원 출·퇴근 확인방식은 종이카드로 인증하는 방식으로 운영하고 있어 대리등재의 소지가 있고 투명한 복무관리를 위한 개선이 필요함.

■ 개선방안

- 중구 정신건강복지센터 직원 출·퇴근 확인방법을 지문인식 등 보다 투명하고 객관적인 방식으로 변경

■ 기대효과

- 중구 정신건강복지센터 예산집행 및 직원 복무의 투명성 확보

Ⅱ. 시설관리공단 종합감사

목 차

1. 연차휴가 부적정 사용자 및 관련자 징계 등 미조치	18
2. 이사회 의결 및 관련규정 개정 없이 정원 증원 후 채용	19
3. 육아휴직 대체인력 채용 소홀	20
4. 초과근무 인정 시간 등 운영 부적정	21
5. 자본금 사용 부적정 등 회계관리 소홀	22
6. 예산 목적외 집행	23
7. 회의비 지출 부적정	24
8. 행사운영비 편성 부적정	25
9. 부적정한 현금 지출 후 잔액 반납 소홀	26
10. 공용차량 과태료 납부 부적정	27
11. 불용물품 선정 부적정(공용차량)	28
12. 물품구입 지출 증빙서류 소홀	29
13. 물품구입 지급방법 부적정	30
14. 법인카드 사용 대형할인점 포인트 사적 적립	31
15. 세금계산서 제출 소홀	32
16. 연간단가 계약 물품 구매 소홀	33
17. 연간 물품수급관리계획 미수립	34

18. 피복비 지출 부적정	35
19. 보증금 통장 잔액 및 결산이자 세입조치 소홀	36
20. 셔틀버스 용역 업무 관리 소홀	37
21. ○○○체육관 대관업무 소홀	38
22. ◆◆◆체육센터 손해보험 등 부과 소홀	39
23. ●●●센터 수강료 차액처리 소홀	40
24. 시간강사 채용 소홀	41
25. 구민회관 사용·수익허가 관리 소홀	42
26. 구민회관 및 문화체육센터 대관업무 소홀	43
27. ◇◇공영주차장 주차요금징수 부적정	44
28. 노상공영주차장 주차요금 체납 관리 소홀	45
29. 노상공영주차장 위탁료 분할납부 처리 부적정	46
30. 노외공영주차장 주차요금 체납관리 소홀	47
31. ○○○공영주차장 위탁료처리 부적정	48
32. ●●복지센터 부설주차장 주차요금 징수 부적정	49
33. 거주자 우선주차 요금 감면 부적정	50
34. 수의계약 공사금액 산정 부적정	51
35. 공사 하자검사 관리 업무 소홀	52
36. 소방안전관리 위탁운영 용역 업무 소홀	53
37. 사업장 위험성평가 후 적발사항 조치 소홀	54

1 연차휴가 부적정 사용자 및 관련자 징계 등 미조치

■ 관련규정

- 「공단 취업규정」 제30조(휴가의 승인과 출근명령) 등
- 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 별지 서식의 신청원에 의하여 소속 팀(관)장(팀장의 경우 본부장)의 사전승인을 받아야하며, 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 봄.

■ 지적사항

- ◆◆◆은 ○일간 연차휴가를 득하였으나 휴가시작일로부터 ○일이 지난 후 기안 상신 및 결재 승인되었고, ○일간 병가의 경우에도 무단결근 처리 등 특별한 조치 없이 병가시작일로부터 ○○일이 지나 결재를 완료하고 사후승인 되었으며, 초과 사용한 연차가 ○○일에 이르는 등 과도한 연차사용을 묵인하였으나 ●●부서에서는 이에 대한 비위사실을 인지하고도 징계 등의 조치를 하지 않음.

■ 조치사항

- 시정

2 이사회 의결 및 관련규정 개정 없이 정원 증원 후 채용

■ 관련규정

- 「공단 정관」, 「공단 직제규정」 등
- 정관 제 16조(조직 및 정원) 제2항에 공단의 정원은 임원 및 일반직은 「직제규정」에 의하며, 계약직 정원은 「계약직원관리규정」에 의한다고 되어 있고, 제 11조에는 공단의 직급별 정원을 별표2로 정하고 있으며, 제 26조(의결사항)에는 이사회 의결을 거쳐야할 사항으로 조직, 기구 및 정원에 관한 사항을 규정하고 제27조(의결방법)에 정원에 관한 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다는 규정을 두고 있음.

■ 지적사항

- 2018. ○. ○.자로 ■■ 신규 채용하면서, 정원 ○○명을 증원하는 내용으로 계획을 수립한 후 공단 업무에 관한 중요사항을 의결하는 이사회 의결(재적이사 3분의 2이상의 찬성) 및 직제규정 등 정원관련 규정에 대한 개정 절차 없이 구청의 사전 승인만으로 부적정하게 정원을 증원하여 신규 직원을 채용함.

■ 조치사항

- 주의, 신분상 조치

3 육아휴직 대체인력 채용 소홀

▣ 관련규정

- 「공단 인사규정」 제14조(휴직자 등의 결원충원) 등
- 직원이 휴직 또는 파견중일 때에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있음.

▣ 지적사항

- 휴직대체인력 기간제근로자 채용 시 공고내용에 임금기준에 대한 구체적인 내용 및 상한 제한 없이 '일반직 행정○급 임금테이블 적용' 으로만 공고하여 30년 이상 경력의 지원자가 최종 합격하자 대체인력의 업무량을 늘리고 전문성 강화 및 동기부여를 한다는 사유로 기존근로자의 연봉보다 ○백여만원 더 많은 연봉을 지급하여 예산을 과도하게 사용.

▣ 조치사항

- 주의

4 **초과근무 인정 시간 등 운영 부적정**

▣ **관련규정**

- 「공단 초과근무수당 및 특근매식비 업무처리지침」 등
- 직원에 대한 초과근무 시간은 1월 50시간 이내, 1주 12시간 이내, 1일 4시간 이내임. 다만, 직원 보수현실화 이후 2017년도 월 초과근무시간을 20시간으로 내부방침으로 정함.

▣ **지적사항**

- ◆◆부서 등에서는 초과근무시간에 대한 연간 운영 계획 등 일관된 계획 없이 특정 월에 업무가 집중된다는 사유로 부서별 업무분장 및 개인별 업무량의 고려 없이 일률적으로 일부 부서의 직원들에게만 최대 초과근무 시간을 과도하게 인정(월 20시간에서 50시간으로)하여 타 직원들과 형평이 맞지 않고 결과적으로 ○개월간 기존 지급액 대비 약 ○배 많은 초과근무 수당을 지급하였음.

▣ **조치사항**

- 주의

5 자본금 사용 부적정 등 회계관리 소홀

■ 관련규정

- 「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙), 「지방공기업 예산편성기준」, 「지방회계법」 제25조(수입의 직접 사용 금지), 「공단 회계규정」
- 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며 세입과 세출은 모두예산에 편입하여야 하고 자본금의 사용도 예산을 편성하여 운영하여야 함.

■ 지적사항

- 2017년도에 예산편성 없이 자본금으로 공용차량 5대(○○,○○○천원)를 구입하고 2018년도에 예산편성 없이 자본금 ○○,○○○천원을 청소기계 및 이동차량, 기타장비(바닥광택기 등 3종) 등 구입비용으로 지출하였음.
- 또한 자체 회계감사 결과 자본금 보유액 중 ○,○○○천원의 부족금액을 확인하였으나, 오류사항에 대한 원인을 정확하게 파악하지 못하였고 이사장과 감사에게 보고하는 등의 내부 절차 없이 자본금 부족분에 대하여 타 통장에서 임의로 이체하는 등 회계관리를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정, 신분상 조치

6 예산 목적외 집행

■ 관련규정

- 「지방공기업예산편성기준」
- 일반운영비는 자치단체의 행정활동 및 지방공기업의 사업추진을 위해 기본적으로 필요한 경비로 사용하여야 하며, 정원가산업무비는 직원 사기진작(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 불우직원 격려 등)을 위해 소요되는 경비로 연간 기준액은 전체 정원 수를 기준으로 산정하고, 예산은 본부 또는 소속기관 단위로 편성하도록 되어 있음.

■ 지적사항

- ●●부서에서는 일반운영비로 공단의 사업추진과 무관한 창립기념품을 구입하여 직원들에게 배부하면서 ○,○○○천원의 지출하였으며, 정원가산업무비에 대한 연간집행계획을 수립하지 않고 간담회 비용, 임원 및 팀·관장만 참석하는 ●● 퇴임식 송별회 비용으로 정원가산업무비를 지출하는 등 예산을 목적과 맞지 않게 집행함.

■ 조치사항

- 주의

7 회의비 지출 부적정

■ 관련규정

- 「지방공기업예산편성기준」
- 회의비는 법인의 사업목적 수행을 위한 회의시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의 직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 회의개최에 통상적으로 소요되는 비용으로 사내 내부 직원간의 회의 시에는 사용할 수 없음.

■ 지적사항

- 회의비 지출은 기관에서 주관하는 외부 위원 등이 참석하는 회의와 기관의 노사협의회 등과 관련하여 통상적인 비용으로 한정해야 할 것이며, 기관에서 주관하는 행사계획 등이 품의서에 첨부되어야 객관적이고 명확한 근거가 될 것이나 지급 품의를 위한 내부결재 시 회의 안건 제목에 “현안사항 관련 업무협의 회의비” 등으로 구체적인 회의 내용에 대한 근거자료 없이 업무추진비와 구분이 불분명하게 집행함.

■ 조치사항

- 주의

8 행사운영비 편성 부적정

■ 관련규정

- 「지방공기업예산편성기준」
- 행사운영비는 부서연찬회 관련 경비는 편성할 수 없으며, 부서연찬회 등 직원워크숍 관련 경비는 성격상 직원 사기 진작을 위한 경비인 정원 가산업무비에 편성하여 예산을 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ■■부서에서는 2017년도, 2018년도 직원워크숍비용 예산을 행사 운영비에 부적절하게 편성하고 총 〇,〇〇〇천원을 사용.

■ 조치사항

- 주의

9 부적정한 현금 지출 후 잔액 반납 소홀

■ 관련규정

- 「중구 재무회계규칙」, 「공단 회계규정」
- 지출원이 지급명령을 발하거나 지출원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 계좌입금이 불가능한 경우 등 특별한 경우를 제외하고는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 함.

■ 지적사항

- ■■부서에서는 워크숍 행사 중 불가피하게 발생하는 현금성 비용 지출을 사유로 세부내역도 없이 현금 ○○○천원을 인출하여 그 중 ○○○천원을 직원단합행사 상금으로 지출하고 잔액 ○○○천원을 사유발생 ○○일이 지난 후에 반납 처리 하였음.

■ 조치사항

- 주의, 신분상 조치

10 **공용차량 과태료 납부 부적정**

■ **관련규정**

- 「공단 차량관리규정」 제13조
- 차량총괄부서는 ■■부서로 하고 행정업무지원용 차량 또는 전용차량의 관리는 해당부서에서 관리해야 함.

■ **지적사항**

- ■■부서에서 관리하는 차량(■■■■)을 2016년 ○월에 공매처리하면서 미납과태료가 있다는 사실을 인지하였으나 단속일자가 오래되어 당시 담당 운전원 등이 파악되지 않는다는 이유로 2009년에 단속된 불법주정차 과태료 등 ○건의 미납과태료와 가산금을 뒤 늦게 납부하여 ○○○천원의 예산을 낭비하는 등 관리를 소홀히 함.

■ **조치사항**

- 주의

11 불용물품 선정 부적정(공용차량)

□ 관련규정

- 「공단 물품관리규정」 제31조(불용결정의 절차)
- 물품관리관은 그 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태, 불용의 결정을 하고자 하는 사유, 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부 등을 명백히 하여 이사장의 승인을 얻어야 함.

□ 지적사항

- ●●부서에서는 사용기간이 6년 1개월 된 차량을 차량 상태 '불량'으로 교체대상(매각대상)으로 선정하였으나, 자본금으로 신차를 구매 후 ◆◆부서에서 해당 차량의 상태를 다시 '보통'으로 판단하여 사용하는 등 불용물품 선정을 소홀히 함.

□ 조치사항

- 주의

12 **물품구입 지출 증빙서류 소홀**

■ **관련규정**

- 「중구 재무회계 규칙」 제55조(지출결의서 작성 등)
- 공공요금, 공무원의 보수 등 계약이외의 그 밖의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증빙서를 확인하고 지출결의서를 첨부하여 재무관의 확인을 받은 후 지출원에게 지출요구하여야 함.

■ **지적사항**

- ●●부서에서는 명절맞이 직원 격려품 구매비용 지출 등 총 ○건에 대하여 지급대상 인원 수를 기재한 구매 계획서만 첨부하고 물품지급조서는 첨부 하지 않는 등 지출관련 증빙서류를 소홀히 함.

■ **조치사항**

- 주의

13 **물품구입 지급방법 부적정**

■ **관련규정**

- 「지방공기업 예산편성기준」, 「공단 회계규정」
- 물품의 구매는 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 함. 또한 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 하여야 함.

■ **지적사항**

- 총 ○○건의 우편요금 및 소액 물품 구입비를 지출하면서 정당한 채주에게 계좌이체를 하거나, 카드결제를 이용하여 투명하게 지출을 하여야 함에도 소액지출이란 이유로 공단 직원 ○○○이 현금으로 납부한 후 본인 계좌로 이체하는 등 총 ○○건, 계 ○○○천원을 부적정하게 지출하였음.

■ **조치사항**

- 주의

14 법인카드 사용 대형할인점 포인트 사적 적립

■ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산집행기준」
- 신용카드사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치하여야 하며, 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여 함.

■ 지적사항

- 대형마트에서 물품 구매 후 구매 금액에 따라 적립해주는 포인트를 직원 개인 포인트로 적립하는 등 총 〇건, 계 〇,〇〇〇원의 포인트를 부적정하게 적립함.

■ 조치사항

- 주의

15 세금계산서 제출 소홀

■ 관련규정

- 「중구 재무회계규칙」 제155조
- 회계관계공무원은 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 매입처별 세금계산서합계표 또는 매입처별계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 함.

■ 지적사항

- 중구청 재무과에서 관할세무서에 매입처별 세금계산서 합계표 및 매입처별 계산서 합계표를 제출하기 위하여 분기별로 공단에 세금계산서 및 계산서의 원본과 내역을 제출하도록 요청하였으나, 총 ○○건, 계 ○,○○○천원에 대한 세금계산서를 제출하지 않음.

■ 조치사항

- 주의

16 연간단가 계약 물품 구매 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조(계약의 원칙)
- 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 함.

■ 지적사항

- 관련 법규 및 계약에 따라 우선적으로 연간단가 계약업체를 통하여 구매 하여야 하며 다만, 연간단가 계약 품목에 있는 물품이 계약 금액보다 저렴한 경우 타 업체를 이용하여 물품을 구매할 수 있으나, 공단에서는 ㉠㉠업체와 계약금액 〇〇백만원의 금액으로 '2017년 사무용품 연간단가계약'을 체결하였으나 가격 비교 없이 총 〇건, 계 〇〇〇천원을 타 업체에서 구입 하였음.

■ 조치사항

- 주의

17 **연간 물품수급관리계획 미수립**

■ **관련규정**

- 「공단 물품관리규정」 제12조
- 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업 년도마다 물품수급관리계획서를 작성 이사장의 승인을 받아야 함.

■ **지적사항**

- ◆◆부서에서는 물품을 효율적으로 관리하기 위한 2016년, 2017년 물품수급관리계획을 작성하지 않는 등 물품수급관리계획 수립에 소홀 하였음.

■ **조치사항**

- 주의

18 **피복비 지출 부적정**

■ **관련규정**

- 「지방공기업 예산 편성 집행기준」
- 피복은 업무성격상 제복착용(작업복, 위생복, 근무복 등)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 함.

■ **지적사항**

- ●●부서에서는 피복비를 복리후생비에 편성하여 지출하고 있으나 관련규정에 의하면 모든 직원에게 일률적으로 지급하라는 의미는 아님. 본부직원 업무수행에 불가피하다고 볼 수 없는 겨울용 패딩 등을 근무복으로 지정하여 2년간 ○○명에게 ○,○○○천원 구매·지급하였으며, 개인별 수령확인 없이 팀별 수령확인서로 갈음하는 등 피복비 집행을 소홀히 함.

■ **조치사항**

- 주의

19 보증금 통장 잔액 및 결산이자 세입조치 소홀

■ 관련규정

- 「공단 회계규정」 제66조(금전의 과부족처리), 제97조(수입지출외 현금의 이자귀속)
- 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 하고, 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고하고 영업외수익으로 처리하여야 함. 또한 수입지출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 따로 정한 것을 제외하고 구에 납입하여야 함.

■ 지적사항

- □□센터에서는 사물함 보증금 환불계획을 수립하여 보증금을 환불하고 남은 잔액 ○○○천원을 별도조치 하지 않았으며, □□부서에서는 ●●주차장 외 ○개소의 태그보증금 및 키보증금 통장에서 발생한 결산이자 수입 ○○○천원을 세입조치 하지 않는 등 회계관리 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정

20 셔틀버스 용역 업무 관리 소홀

■ 관련규정

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」
- 계약담당자와 계약상대자는 용역표준계약서에 기재한 용역계약에 관하여 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 함.

■ 지적사항

- ㉠부서에서는 용역계약서와 과업지시서에 명시되어 있는 매월 셔틀버스 점검과 그에 따른 정비 및 매주 차량 세차 실시사항을 확인하지 않았고, 운전원의 자격요건 사항인 운전원의 경력, 신체 검사 결과, 신분상 결격사유 여부에 대한 확인을 하지 않는 등 셔틀버스 용역 업무 관리를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정, 신분상 조치

21 ○○○체육관 대관업무 소홀

■ 관련법규

- 「중구 문화·체육시설 설치 및 운영에 관한 조례」, 「공단 문화·체육 시설 이용규정」
- 구청장은 관련규정에 따라 문화·체육시설의 사용자로부터 사용료를 징수할 수 있으며, 수탁자로 하여금 사용료를 징수하게 할 수 있음.

■ 지적사항

- ○○○체육센터에서는 관련규정에 따라 수시대관은 사용 예정일 2개월 전부터 신청할 수 있으나, ㉠㉠의 경우 사용일 6개월 전 대관 신청을 받는 등 총 ○건에 대하여 사용일 2개월 전에 신청을 받았으며, 대관료의 경우 신청허가일로부터 3일 이내에 대관료를 징수해야함에도 ㉡㉡의 경우 ○○일이 지나 사용료를 받는 등 총 ○건에 대하여 대관료를 지연 징수 함. 또한 배드민턴 목적으로 체육관 대관을 신청한 ㉢㉢의 경우 최초 2시간 이후에 1시간 단위로 대관을 받아야 하나 임의로 감액하여 징수하는 등 총 ○○건 ○○○천원을 과소 부과 하였음.

■ 조치사항

- 주의, 신분상 조치

22

◆◆◆체육센터 손해보험 등 부과 소홀

■ 관련규정

- 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제4조(손해보험 및 공제계약)
- 지방자치단체의 장은 건물 등 공유재산에 대해서는 손해보험이나 공제에 가입하여야 하고 손해보험 또는 공제에 가입한 재산을 사용·수익허가 또는 대부를 하는 경우에는 유상·무상 여부에 관계없이 지방자치단체가 부담한 보험료나 공제금에 해당하는 금액을 그 사용·수익허가 또는 대부를 받은 자에게 부과할 수 있음.

■ 지적사항

- ●●부서에서는 ■■■ 및 ㉹㉹㉹와 ○○문화체육센터 4층의 일부 공간을 각각 사용수익허가하면서 손해보험 및 공제료 관련 조항을 사용허가서에 명확히 포함하여 위탁료에 포함하거나 별도로 부과 징수하여 하나 이를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

23 ○○○○센터 수강료 차액처리 소홀

■ 관련규정

- 「공단 문화체육시설 이용규정」 제16조(회원의 종류 및 프로그램의 변경) 등
- 회원은 프로그램(반) 변경을 원할 경우 본인이 직접 신청해야하고, 해당프로그램(반)의 정원 범위 내에서 할 수 있으며, 환불은 해당 회원이 거래하는 금융기관의 계좌로 이체입금 해야 함.

■ 지적사항

- ○○○○센터에서는 프로그램 변경으로 인한 수강료 차액 환불금 ○○○건, 계 ○○,○○○천원을 환불을 하면서 환불금을 계좌이체가 아닌 현금으로 지급하였고, 수강 변경 전 신용카드를 사용한 회원에 대하여 시설관리공단에서 부담하는 카드수수료의 상계 없이 수강료 전액을 현금으로 환불하여 약 ○○○천원의 손실이 발생하는 등 수강료 환불업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 주의

24 시간강사 채용 소홀

■ 관련규정

- 「공단 인사규정」 제5조(시험의 방법)
- 직원의 공개경쟁 · 경력경쟁시험은 서류전형과 면접시험의 방법으로 시행하고, 다만 필요시에는 필기시험 또는 실기시험을 추가할 수 있음. 또한 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사하여야 함.

■ 지적사항

- ㉹센터에서는 시간강사채용 시 모집 대상자 서류전형을 시행하면서 지원자 ㉹㉹㉹에 대한 동일한 자격증에 대하여 3명의 시험채점위원의 서류전형 평점을 달리해 서류전형을 일관되지 않고 객관성 없이 평가하는 등 총 ㉹㉹명에 대한 서류전형 채점을 소홀히 함.

■ 조치사항

- 주의

25 구민회관 사용·수익허가 관리 소홀

■ 관련규정

- 「공유재산 및 물품관리법」 등
- 지방자치단체의 장은 행정재산에 대하여 그 목적 또는 용도에 장애가 되지 아니하는 범위에서 사용 또는 수익을 허가할 수 있고, 행정재산의 사용·수익을 허가하였을 때에는 대통령령으로 정하는 요율과 산출방법에 따라 매년 사용료를 징수하여야 함.

■ 지적사항

- ●●●단체는 구민회관의 사용료를 기한 내 납부하지 않았음에도 연체기간에 따른 연체료율을 적용하여 연체료를 징수하지 않았으며, ●●●등 ○개 단체는 2017년도부터 2018년까지 사용료를 납부하지 않았음에도 독촉 고지만 하는 등 총 ○○건, 계 ○○,○○○천원의 수입금 손실을 초래하였음.

■ 조치사항

- 시정, 신분상 조치

26 구민회관 및 문화체육센터 대관업무 소홀

■ 관련규정

- 「구민회관 설치 및 운영에 관한 조례」 제7조(사용료),
「중구 문화·체육시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제11조(사용료의 징수)

■ 지적사항

- 구민회관에서는 기본시설의 평일과 휴일의 주간 및 야간 가산 비율과 부속시설 사용료 기준이 명시되어 있음에도 해당 가산 비율을 착오 적용하거나 부속시설 사용료를 징수하지 않았으며, ■■문화체육센터에서는 1일 대관 사용기준 금액을 임의로 감액하여 주는 등 총 ○○건, 계 ○○○천원의 수입금 손실을 초래하였음.

■ 조치사항

- 주의

27

◇◇공영주차장 주차요금징수 부적정

■ 관련규정

- 「중구 주차장 설치 및 관리조례」 제2조(주차요금 및 가산금)
- 노상주차장 및 노외주차장의 주차요금은 별도로 규정하고 있고, 구청장은 인근 주차장과 형평을 유지하거나 지역여건 등을 감안하여 주차장의 효율적인 관리를 위해 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 주차요금을 지역실정에 따라 50%범위에서 조정할 수 있음.

■ 지적사항

- ㉠부서에서는 단체계약에 대한 주차요금 할인 사항은 관련조례에 규정되어 있지 않음에도 201○년부터 현재까지 관내특정 기업에 대하여 단체계약을 체결하여 1대당 월 주차요금을 ○○만원~○○만원까지 임의로 정하여 받는 증 주차요금 징수 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정

28 노상공영주차장 주차요금 체납관리 소홀

■ 관련규정

- 「주차장법」 제9조(노상주차장의 주차요금 징수 등), 「중구 주차장 설치 및 관리조례」 제2조(주차요금 및 가산금) 등
- 정당한 사유없이 주차요금을 내지 아니하고 주차하는 경우 주차 요금 등을 강제 징수 할 수 있으며, 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행하는 등 지방세 체납처분의 예에 따라 그 주차 요금 등을 강제 징수 할 수 있음.

■ 지적사항

- ○○○건 ○○○○천원의 주차요금이 미납되어 있으나, 1차고지서 발행 후 납입독촉 등의 조치를 취하지 않고 있으며, '18. ○. ○. ~ ○. ○. 기간의 미납요금에 대하여는 고지서발행 조치 하지 않는 등 주차요금 체납관리를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정

29 노상공영주차장 위탁료 분할납부 처리 부적정

■ 관련규정

- 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」, 「지방자치단체 공유재산 운영기준」 제20조(고시이자율의 산정) 등
- 사용료를 분할납부하게 하려는 경우에는 사용료가 100만원을 초과하는 경우에 한정하여 시중은행의 1년 만기 정기예금의 평균 수신금리를 고려하여 행정안전부장관이 정하여 고시하는 이자율을 적용한 이자를 붙여 연 4회의 범위에서 분할납부하게 할 수 있으며, 행정안전부장관이 정하여 고시하는 이자율은 월별 변동 이자율의 형태로 하며 이에 따라 매월 새로 적용하는 고시이자율은 전국은행연합회에서 가장 최근에 고시한 “신규취급액기준 COFIX”로 하여야 함.

■ 지적사항

- ㉠㉡부서에서는 노상 공영주차장 위탁료 산정시 가장 최근에 고시한 신규취급액기준 COFIX를 적용하지 않고 계산하였으며(○건), 분할납부 이자계산 착오로 인하여 2017년에는 위탁료 이자를 〇,〇〇〇천원을 초과하여 징수하였고, 2018년에는 〇,〇〇〇천원을 과소 징수하는 등 위탁료 분할납부 징수업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 시정

30 노외공영주차장 주차요금 체납관리 소홀

■ 관련규정

- 「주차장법」, 「중구 주차장 설치 및 관리조례」, 「공단회계규정」
- 정당한 사유없이 주차요금을 내지 아니하고 주차하는 경우 주차 요금 등을 강제 징수 할 수 있으며, 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기 경과 후 15일 이내에 독촉장을 발행하는 등 지방세 체납처분의 예에 따라 그 주차 요금 등을 강제 징수할 수 있음.

■ 지적사항

- **■부서**에서는 노외공영주차장에서 관제기 오류 발생 시(카드결제오류나 카드 미소지로 정산을 못한 경우) 통합관제센터에서 수동으로 조작하여 출차 시킨 후 사후 요금을 징수하여야 하나, ○○○건 ○,○○○천원에 대한 미납요금을 고지서발행 등의 조치 없이 방치하는 등 주차요금 체납 관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 시정, 신분상 조치

31

○○○ 공영주차장 위탁료처리 부적정

■ 관련규정

- 「지방재정법」, 「공영주차장 위·수탁관리 계약서」
- 계약상대자가 연간 수탁금 전액을 납부할 수 없을 경우 연 2회의 범위에서 분할납부할 수 있으며 분할납부하는 경우 관리운영 개시 전에 연간 수탁금액의 100분의 50의 금액을 계약보증금으로 현금 납부하거나 보험업법에 의한 이행보증보험에 공단을 피보험자로 하여 가입하고 그 보험 증권 원본을 제출하여야 함.

■ 지적사항

- ◆◆ 공영주차장 관리업무를 수탁금 ○○○백만원에 수탁자 ●●●와 계약하였으며, 수탁금을 전액 납부하여 공단에서 구청으로 세입조치 하였음. 이후 수탁자가 다시 2회 분할 납부를 요청하자 공단에서는 타 주차장 수입금계좌에서 ○○○,○○○천원을 인출하여 수탁자에게 지급하는 등 부적정하게 회계처리 함.

■ 조치사항

- 시정, 신분상 조치

32

○○○복지센터 부설주차장 주차요금 징수 부적정

■ 관련규정

- 「중구 주차장 설치 및 관리조례」 제2조(주차요금 및 가산금), 「○○○복지센터 시설물 위탁관리 운영에 관한 협약서」 제9조(사용요금 및 운영시간)
- ○○○복지센터 공영주차장을 이용하고자 하는 자에게 '중구 주차장 설치 및 관리조례'를 적용하여 사용료를 징수 및 관리하되 지역의 특성을 감안하여 사용료를 조정할 수 있으며, 사용료를 변경할 경우에는 반드시 구청의 승인을 얻어야 함.

■ 지적사항

- ◆◆부서에서는 사용료를 변경할 경우에는 반드시 구청의 승인을 얻어야 하나 승인 없이 ○○성당 결혼식 참석자와 ●●교회, □□교회 예배 참석자들에 대하여 시간주차권을 할인(2시간에 6,000원을 50%할인하여 3,000원 징수)하여 발행함.

■ 조치사항

- 시정

33 거주자 우선주차 요금 감면 부적정

■ 관련규정

- 「중구 주차장 설치 및 관리조례」 제2조(주차요금 및 가산금)
- 장애인 및 국가유공자가 사용하는 자동차에 대하여는 주차요금의 100분의 80을 할인하며 경형자동차와 저공해 자동차는 주차요금의 100분의 50을 할인할 수 있으며, 거주자 우선 주차구획 신청자는 최초 서류 제출일 기준 1년이상 경과자는 관련서류(주민등록 원초본, 차량등록증사본 및 가산항목 증빙서류)를 다시 제출하도록 함.

■ 지적사항

- 부서에서는 거주자 우선주차 주차요금 감면대상 ○○명 중 ○○명은 감면 증빙서류를 제출받지 않고 사용요금을 감면해 주었으며, ○○○외 1인은 장애인이 아님에도 장애인 할인 80%를 적용하여 ○○○천원을 과소 징수하는 등 관련 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정 (환수)

34 수의계약 공사금액 산정 부적정

■ 관련규정

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」
- 수의계약 요령에 의하면 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출 받아 제출된 견적가격이 거래실거래가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사 공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종계약금액을 결정하여야 함.

■ 지적사항

- 「공영주차장 ☒☒ 설치 공사 계약건」과 관련하여 ○개 업체의 견적가격을 단순비교하여 공사금액이 가장 낮은 1개 업체를 선정 하였으나 품목별 최저 단가를 적용하지 않아 일상감사 부서의 수정 권고가 있었음에도 기존 선정업체의 총 공사비가 가장 저렴하다는 이유로 기존에 책정한 공사 금액을 그대로 예정가격으로 산정함.

■ 조치사항

- 주의

35 공사 하자검사 관리 업무 소홀

■ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제70조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」
- 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고 하자검사조서를 작성하여야 하고 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 하며, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 함.

■ 지적사항

- ◆◆부서에서는 ●●공영주차장 신축공사 시행 후 하자담보책임기간 내에 연 2회 이상 하자 정기검사를 실시하여야 함에도, 하자 정기검사를 실시하지 않는 등 공사 완료 후 총 ○○건의 하자 정기 검사와 총 ○건의 하자 최종검사를 실시하지 않음.

■ 조치사항

- 시정, 신분상 조치

36 소방안전관리 위탁운영 용역 업무 소홀

■ 관련규정

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」, 「2018년 소방안전관리 위탁 운영 용역 과업지시서」
- 계약상대방은 매월 지정한 일시에 점검 및 보수를 시행하여야 하며 공단의 타 용역업체와 합동점검을 월 1회 이상 실시하고 공단의 기기 운영 직원에게 기술수준 향상을 위하여 분기별 1회 이상 소방교육을 실시하고 1회는 관할소방서와 합동교육을 실시하여야 함.

■ 지적사항

- ◆◆부서에서는 과업지시서에 명시되어 있는 공단의 타 용역업체와의 합동점검을 실시하지 않았고, 총 ○○개 시설에 대해 소방교육을 분기별로 받지 않고 연 1회 합동훈련이나 자체훈련과 병행하여 교육을 받는 등 소방안전관리 위탁운영 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정, 신분상 조치

37 **사업장 위험성평가 후 적발사항 조치 소홀**

■ **관련규정**

- 「산업안전보건법」 제41조의2(위험성평가)
- 사업주는 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 밖에 업무에 기인하는 유해·위험요인을 찾아내어 위험성을 결정하고, 그 결과에 따라 조치를 하여야 하며, 근로자의 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 함.

■ **지적사항**

- ●●부서에서는 '○○년 7월 공단위험성평가를 실시하고 같은 해 12월 위험성평가실시 결과에 따른 위험성감소 대책을 수립하였음에도, 전기실 접근금지 펜스 및 경고표지 미부착 등 총 ○개 항목 ○○개 사업장에 대한 안전조치를 소홀히 함.

■ **조치사항**

- 시정

Ⅲ. 동주민센터 종합감사

목 차

1. 세출예산 집행 예산과목 부적정	56
2. 일상경비 집행 소홀	57
3. 공금통장 및 법인카드 업무 소홀	58
4. 물품구매 업무처리 소홀	59
5. 통장 수당 지급 부적정	60
6. 자율방법대 야식비 정산 소홀	61
7. 주민홍보용 신문구독 부적정	62
8. 자치회관 수강료 등 징수 업무 및 프로그램 관리 소홀	63
9. 기초생활수급자 정부양곡 관리 소홀	64
10. 장애등급 재판정 관리 소홀	65
11. 청소년증 발급 관리 소홀	66
12. 민방위대 편성사실 및 임무고지 소홀	67
13. 종량제 봉투 지급 소홀	68
14. 기존 무허가 건축물 명의변경 소홀	69
15. 주민등록증 재발급 수수료 징수 소홀	70
16. 전입신고 사후 확인 소홀	71

1 **세출예산 집행 예산과목 부적정**

■ **관련규정**

- 「지방재정법」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없고, 예산편성 목적에 부합되는지 여부와 경비의 집행 성격에 맞춰 집행하여야 함.

■ **지적사항**

- ◆◆◆주민센터에서는 2015. ○. ○. 사무용품을 공공운영비에서 집행하였으며, ●●●주민센터에서는 2017. ○. ○. 무단투기용 디지털카메라를 450,000원에 구입하면서 자산취득비가 아닌 사무관리비에서 구입하였고, ▣▣주민센터에서는 업무추진 유공직원을 격려하면서 기관운영업무추진비로 집행하여야 함에도 부서운영업무추진비로 집행하는 등 3개동 주민센터에서 총 50건, 계 5,085,760원에 대해 예산과목을 부적정하게 적용하여 집행하였음.

■ **조치사항**

- 주의, 신분상 조치

2 일상경비 집행 소홀

■ 관련규정

- 「소득세법」 제160조의 2, 「중구 재무회계규칙」 제50조 등
- 3만원 이상 지출 시에는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등 증빙서류를 받아야 하고, 대가 등을 지급함에 있어서는 특별한 경우를 제외하고 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하며, 금전의 수지에 관한 증명서류의 금액은 정정 또는 지워 없애거나 고쳐 적을 수 없음.

■ 지적사항

- ㉠㉠㉠주민센터에서는 3만원 이상 지출 총 〇건 계 〇,〇〇〇천원에 대해 법인카드를 사용하지 않고 간이영수증으로 지출하였고, ㉡㉡㉡주민센터에서는 포상금 〇건 〇〇〇천원을 계좌입금이 아닌 현금으로 지급하였으며, ㉢㉢㉢주민센터에서는 지급결의서 상 금액을 4건 수정하는 등 일상경비 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

3 공금통장 및 법인카드 업무 소홀

■ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하고, 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치하여야 함. 또한 신용카드 사용으로 발생한 포인트, 마일리지, 적립금 등은 사적으로 사용할 수 없음.

■ 지적사항

- ■■■주민센터에서는 공금통장 발생이자 ○○○천원에 대해 세입조치를 하지 않았고 법인카드 결제통장에 연체이자 ○○○원이 발생하였으며, ●●●주민센터에서는 신용카드사용에 따라 발생한 포인트 총 ○건 계 ○,○○○원을 사적으로 적립하였음.

■ 조치사항

- 시정

4 **물품구매 업무처리 소홀**

■ **관련규정**

- 「중구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)
- 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여 계약을 체결할 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하여야 하고, 물품납품 대가 지급시 세금계산서를 제출받아 일상경비출납원이 보관하여야 함.

■ **지적사항**

- ■■■■주민센터에서는 2015. ○. ○. 물품(액자)을 구입하면서 산출기초조사서, 검수조서를 작성하지 아니하고 견적서, 타견적서를 누락하는 등 총 ○○건에 대한 물품구매 업무를 소홀히 하였음.

■ **조치사항**

- 주의

5 통장 수당 지급 부적정

■ 관련규정

- 「중구 통장 수당 지급 규정」 제3조(지급일), 제4조(지급기준)
- 통장 수당은 월액으로 하되 통장직이 위촉해제 될 경우에는 근무일수를 계산하여 일할지급하며, 수당 지급일은 매월 15일을 원칙으로 하되 민방위날에 지급하여야 함.

■ 지적사항

- ◆◆◆주민센터에서는 ○통장 ○○○에 대하여 2015년 상반기 통장 상여금 ○○○천원을 지급하면서 일할계산 착오로 ○○천원을 과다 지급.

■ 조치사항

- 시정

6 자율방범대 야식비 정산 소홀

■ 관련규정

- 「2017년 자율방범대 활동 지원 계획」
- 우범지역 야간순찰 및 청소년 선도·보호 활동 등 구민의 안전을 위해 봉사하고 있는 자율방범대 야간순찰에 따른 야식비를 매식단가의 1/2로 지원하며, 자율방범대장 명의 전용 체크카드를 사용하고 간이 영수증, 전용 체크카드 외 타 신용카드 영수증 사용, 관외지역 지출, 주류, 생활용품, 야유회 비용, 회식비용 등은 정산이 불가함.

■ 지적사항

- ●●동 자율방범대에서는 분기별 ○○○천원을 야식비로 지원 받으면서 2017년 ○분기의 경우 총 ○회에 걸쳐 회식비 등으로 일괄 집행하고 총 ○건 계 ○○○천원에 대해 간이영수증을 증빙서류로 정산하였음.

■ 조치사항

- 주의

7 주민홍보용 신문구독 부적정

■ 관련규정

- 「주민홍보용 신문구독 계획」
- 통·반장을 대상으로 한 주민홍보용 신문구독은 통·반장 위·해촉 여부를 해당 신문사에 정확히 전달하여 주민홍보용 신문 배달에 착오 없도록 하여야 하고 배달여부를 확인한 후 구독료를 지급하여야 함.

■ 지적사항

- ●●주민센터에서는 해촉된 통·반장에게 주민홍보용 신문을 ○개월 동안 구독하게 하는 등 주민홍보용 신문구독 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

8 자치회관 수강료 등 징수 업무 및 프로그램 관리 소홀

■ 관련규정

- 「중구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 등
- 자치회관 강사로 위촉된 자는 강의계획서를 제출하여야 하며, 동장은 강사등록카드, 강사관리대장, 강사출강부를 기록 관리하여야 하고, 자치회관 사용료 징수기준은 최초 1시간에 10,000원으로 하고 1시간 초과시마다 50%를 가산하는 것으로 규정되어 있으며, 자치회관 수강료 수입·지출내역은 반기별로 반기 경과 후 20일 이내 주민에게 공개하여야 함.

■ 지적사항

- ㉠㉠주민센터에서는 2015년 ~ 2018년 프로그램 강사 〇〇명에 대한 강의계획서를 받지 않았고 강사 21명에 대한 강사등록카드를 미작성하였으며, ㉡㉡주민센터에서는 자치회관 수강료 수입 지출내역 〇건 지연공개 및 〇건 미공개, 사용료 〇건 과다징수 등 〇개동 주민센터에서 자치회관 프로그램 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 시정

9 기초생활수급자 정부양곡 관리 소홀

■ 관련규정

- 「자활사업안내」 정부양곡 할인지원 사업
- 양곡 구입 상한량은 양곡신청가구의 가구원수 1인당 월 10kg으로 규정됨.

■ 지적사항

- ㉠㉠㉠주민센터에서는 2015년 1인 단독가구로 수급자 보호를 받고 있는 ★★★에게 연간 120kg 한도 내에서 정부양곡을 제공하여야 하나 연간 〇〇〇kg을 지원하여 〇〇kg의 양곡을 초과 지원하는 등 총 〇명, 계 〇〇〇kg을 과다 지급함.

■ 조치사항

- 주의, 신분상 조치

10 장애등급 재판정 관리 소홀

■ 관련규정

- 「장애인복지법 시행규칙」 제7조
- 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 장애인등급 재판정 통보서를 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 통보하여야 함.

■ 지적사항

- ◆◆주민센터에서는 장애등급 재판정 대상자 ○○명에 대해 재판정 통보서를 지연 통보하는 등 ○개동 주민센터에서 총 ○○명에 대한 장애등급 재판정 관련 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

11 청소년증 발급 관리 소홀

■ 관련규정

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제3조
- 청소년증 발급을 신청 받은 경우 청소년증 발급대장에 해당 사항을 기록한 후 청소년증을 발급하여야 하며, 청소년증을 교부한 때에는 청소년증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 하고, 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 청소년증을 파기하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○주민센터에서는 청소년증 발급대장 ○○건 미작성, ○건 미날인, 1년 경과 미수령에 대한 미파기 ○건 등 ○개동 주민센터에서 청소년증 관련 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

12 민방위대 편성사실 및 임무고지 소홀

■ 관련규정

- 「민방위 기본법」 등
- 동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속, 임무 등을 알려야 함. 또한 교육·훈련통지서의 전달은 직접교부 또는 등기우편의 방법이나 본인의 동의를 받아 전자문서로 송달해야 하며, 민방위대 교육훈련에 무단으로 불참하는 자에게는 경고 후 2회까지 보충기회를 주고, 보충교육 불참자에게는 과태료를 부과하는 등 필요한 조치를 하여야 함.

■ 지적사항

- ●●주민센터에서는 2016년 신규민방위 편성대원 ○○○명에 대하여 민방위대 편성사실 및 소속, 임무고지를 하지 않는 등 ○개동 주민센터에서 민방위대 편성사실 및 임무 고지 미실시 등 민방위 업무를 소홀하였음.

■ 조치사항

- 주의

13 **종량제 봉투 지급 소홀**

■ **관련규정**

- 「중구 폐기물 관리 조례」 제38조(종량제봉투의 무료 제공)
- 국민기초생활수급자, 국가유공자 유족 또는 가족으로서 생계가 곤란하다고 인정되는 자, 한부모 가족 등에게 종량제봉투를 1인당 60ℓ, 가구당 120ℓ 범위내에서 지급할 수 있음.

■ **지적사항**

- ★★주민센터에서는 종량제봉투 무상지급 대상자 ○○명에 대하여 지급대장에 미날인 및 대리서명하는 등 ○개동 주민센터에서 종량제 봉투 지급 업무를 소홀하였음.

■ **조치사항**

- 주의

14 기존 무허가 건축물 명의변경 소홀

■ 관련규정

- 「서울시 기존 무허가 건축물 업무처리 기준」
- 1인 소유의 무허가건축물을 2인 이상 공동명의로 변경하는 것은 불가하며, 명의변경 신청 관련 증빙서류 보완 등이 필요할 경우 보완에 필요한 충분한 기간을 정하여 신청인에게 지체 없이 보완을 요구하여야 함.

■ 지적사항

- ◎◎주민센터에서는 2016. ○. ○. ●●동 ○○○번지의 기존 무허가 건축물을 명의변경하면서 매도인 인감증명서에 매수자 인적사항이 기재되지 않은 인감증명서를 수령하는 등 기존무허가건물 명의변경 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

15 주민등록증 재발급 수수료 징수 소홀

■ 관련규정

- 「주민등록법」 제27조(주민등록의 재발급) 등
- 주민등록증 재발급 시 분실 등 발급사유에 따라 무료 또는 5,000원을 징수하여야 하며, 주민등록증 발급신청서와 집계표를 다음달 5일까지 관할 경찰서의 지구대장 또는 파출소장에게 보내야 함.

■ 지적사항

- ○○주민센터에서는 성명변경 등 재발급 수수료 무료건에 대해 총 ○건 계 ○○천원 과다 징수하였고, 주민등록증 분실에 따른 재발급 수수료 총 ○건, 계 ○○천원을 미징수하고 총 ○건 계 ○○천원을 과소징수하는 등 ○개동 주민센터에서 주민등록증 재발급 수수료 총 ○○건 계 ○○천원을 미징수 하였고, 총 ○○건 계 ○○천원을 과소징수 하였으며, 총 ○○건 계 ○○천원을 과다징수 하였음.
- ◆◆주민센터에서는 주민등록증 발급신청서 및 집계표를 ○일 부터 ○○일까지 관할 경찰서의 지구대장 또는 파출소장에게 지연 송부하였음.

■ 조치사항

- 시정 (환수, 환급), 주의

16 전입신고 사후 확인 소홀

■ 관련규정

- 「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등)
- 전입신고를 하면 사후확인용 자료를 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내고, 통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용의 사실 여부를 확인·서명한 후 그 결과를 통장에게 통보하여야 하며, 관계 공무원은 서명 또는 날인 하여야 함.

■ 지적사항

- ▣▣주민센터에서는 전입신고 한 ○○○명에 대한 전입신고 사후확인서에 관할 통장의 확인·서명을 누락하였고, 전입신고한 ○○○인의 전입신고 사후확인서에 담당 공무원의 서명(인)을 누락하는 등 ○개동 주민센터에서 전입신고 사후확인 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

IV. ○○장애인협회 및 시설 특정감사

목 차

1. 법인 회계업무 처리 소홀	73
2. 후원금품 공개 소홀	75
3. 직원 채용 업무 소홀	76
4. 차량 수리비 지출 부적정	77
5. ◆◆센터 프로그램 운영 소홀	78
6. 강사운영 및 임금지급 부적정	79

1 법인 회계업무 처리 소홀

■ 관련규정

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙」 등
- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며, 법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하며 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 두며 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 등의 회계장부를 두도록 되어 있음. 또한 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하고, 관련 규정에 따라 예산을 편성하고 예산 과목의 목적에 맞게 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ■■■장애인복지협회 서울중구지부는 사회복지법인은 아니나 사회복지시설을 운영하는 단체로서 회계의 투명성을 확보하기 위하여 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 준하여 회계를 처리해야 할 필요성이 있음.

■■■장애인복지협회 서울중구지부에서는 예산편성시 세부산출 내역이 없는 등 예산편성이 미흡하고 보조금 및 후원금에 대하여

총계정원장을 작성하고 수입결의서 및 지출결의서를 작성하여 집행하여야 함에도 201○년부터 201○년까지 후원금에 대하여 수입 및 지출결의서를 작성하면서 수입원과 지출원 확인을 누락하였고 총계정원장을 미작성하는 등 회계업무 처리를 소홀히 함.

▣ 조치사항

- 권고

2 후원금품 공개 소홀

■ 관련규정

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 회계 규칙」 등
- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하고, 후원금수입명세서에 민간단체 후원금품, 법인임원 후원금품, 지역사회 후원금품, 기타 후원금품 등 후원금의 종류를 구분하고, 개인, 영리법인, 비영리법인, 민간단체, 국가기관 등 후원자를 구분하며 후원받은 순서대로 계속 기록하고 사용일자, 사용내역, 금액 등을 기재하여야 함. 또한 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○장애인복지협회 서울중구지부 및 운영 시설인 ㉠㉠㉠, ㉡㉡㉡, ㉢㉢㉢에서는 201○년부터 201○년까지 후원금 총 ○○○,○○○천원을 모집하였음. 이에 후원금품 모집 및 지출내역을 법인 및 시설의 게시판에 공개하여야 하나, 지부 및 운영시설의 게시판 등에 공개하지 않고, 후원금의 종류, 후원자 구분, 수입 지출에 대한 구체적인 내역 없이 자체 소식지에 기재하였음.

■ 조치사항

- 권고

3 직원 채용 업무 소홀

■ 관련규정

- 보건복지부 「사회복지시설 관리 안내」
- 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개채용을 원칙으로 하며 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 사회복지시설 정보시스템 중 2곳 이상의 사이트 등에 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용하고, 사회복지시설에서 종사자를 임명한 경우에는 그 임면이 있는 달 말일까지 시설정보시스템 또는 서면으로 해당 사실을 구청장에게 보고하도록 함.

■ 지적사항

- ○○○센터에서는 2015. ○. ○. ○○○를 직원으로 채용하면서 채용 계획을 수립하지 않았으며, 채용 공고, 서류심사, 면접심사 등 직원 채용 관련 서류가 미구비 되어 있는 등 총 4명에 대한 직원채용 업무를 소홀히 하였으며, ○○○시설에서는 공개채용을 실시하지 않고 2014. ○. ○. 운영위원회를 열어 ○○○를 특별채용하는 것으로 결정하는 등 직원 채용업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 권고

4 차량수리비 지출 부적정

■ 관련규정

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)
- 법인 회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함.

■ 지적사항

- ●●장애인복지협회 서울중구지부에서는 2017. ○. ○. 지부 및 ■■시설 차량이 아닌 지부장 소유 차량을 수리하고 수리비 ○○○천원을 부적정하게 지출함.

■ 조치사항

- 시정 (환수)

5

◆◆센터 프로그램 운영 소홀

■ 관련규정

- 보건복지부 「사회복지시설 관리 안내」

■ 지적사항

- ◆◆센터에서는 이용자들의 건강지원 및 교육, 재활을 위하여 연도별 사업계획에 따라 체육, 음악, 미술 등의 프로그램을 운영하고 있음. 이에 원활한 운영을 위하여 사업계획을 수립하고 운영과목, 강습시간 및 기간, 강사료, 교육내용, 운영방법 등을 정하여 강사와 이에 대한 근로계약서 등을 체결하고 강의계획서를 제출받는 등 프로그램을 충실히 운영하여야 함.

◆◆센터에서는 201○년부터 201○년까지 5개 프로그램을 운영하면서 사업계획을 수립하지 않거나 강사로부터 강의계획서를 제출받지 않았으며, 프로그램 강사와 근로계약서를 작성하지 않는 등 프로그램 운영을 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 권고

6 강사 운영 및 임금 지급 부적정

■ 관련규정

- 보건복지부 「사회복지시설 관리 안내」

■ 지적사항

- ◆◆센터에서는 체육강사 ○○○에 대하여 체육시간 근무에 대한 강사료를 지급하여야 하나, 실제로는 09시부터 18시까지 근무 하게 하면서 체육강습 외 다른 업무를 처리하게 하고 강사시간표 상 체육 시간을 늘려 이를 기준으로 강사료를 계산하여 다른 업무에 대한 임금을 보전해 주거나, 임의로 추가 지급하는 등 위 체육강사에 대한 임금을 2년간 부적정하게 지급함.

■ 조치사항

- 권고

V. 감사원 대행감사

목 차

- 1. 건설업 미등록 업체와의 공사계약 체결 부적정 81
- 2. 소송비용 회수 업무 처리 부적정 82

1 건설업 미등록 업체와의 공사계약 체결 부적정

■ 관련규정

- 「건설산업기본법」 등
- 발주자는 공사예정금액이 1,500만원 이상인 전문공사는 공사내용에 상응하는 업종을 등록한 건설업체에 도급하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ●●과 등 2개 부서에서는 공사예정금액이 1,500만 원 이상 공사인 '○○○○주민센터 강당 방음 공사' 등 ○건에 대해 건설업 등록을 하지 않은 업체와 부적정하게 공사계약을 체결하였음.

■ 조치사항

- 주의

2 소송비용 회수업무 처리 부적정

■ 관련규정

- 「민사소송법」 제98조 등
- 소송비용은 패소한 당사자가 부담하도록 되어있고, 소송비용의 부담을 정하는 재판에서 그 액수가 정하여지지 아니한 경우에 제 1심 법원은 그 재판이 확정되거나, 소송비용부담의 재판이 집행력을 갖게 된 후에 당사자의 신청을 받아 결정으로 그 소송비용액을 확정하도록 되어 있으며, 확정결정을 신청할 때에는 비용계산서, 그 등본과 비용액을 소명하는 데 필요한 서면을 제출하여야 함.

■ 지적사항

- 승소로 확정된 소송사건에 대하여는 소송비용의 추심을 위하여 관할 법원에 소송비용액 확정신청을 한 뒤 그 결과에 따라 소송상대방에 대하여 수임변호사 보수 등 소송비용을 청구하여야 하나, ◆◆◆과에서는 2016. ○. ○. 최종 승소한 '부당이득금 반환 소송'의 경우 소송상대방에 대하여 소송비용으로 지출된 ○,○○○천원을 소송확정일로부터 감사일 현재까지 ○○○일이 지났음에도 관할 법원에 소송비용 확정 결정을 신청하지 않는 등 ○개부서에서 소송비용 회수업무에 소홀 하였음.

■ 조치사항

- 시정

VI. 공공기관 채용비리 전수조사

목 차

1. 인사위원회 구성 및 의결 소홀	84
2. 심사위원에 대한 제척 · 기피 · 회피 소홀	85
3. 채용 기준 등 규정 미흡 및 평가방법 부적정	86

1 인사위원회 구성 및 의결 소홀

■ 관련규정

- 「지방출자·출연기관 인사 조직 지침」
- 지방출자·출연기관 인사 조직 지침은 지방출자·출연기관의 합리적이고 공정한 인사관리를 목적으로 하며, 출자·출연 기관의 임원 및 직원의 임용은 법령, 이 지침 정관·자체규정에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 함.

■ 지적사항

- ◎◎재단에서는 직원의 채용시험을 실시함에 있어 채용 기본절차 수립 계획(2017.○.○. ○○-2071)을 정하여 따르고 있으며, 채용 계획을 수립 후 인사위원회를 구성하고, 서류심사 및 필기시험(필요시), 면접시험 후 인사위원회의 의결로 합격자를 결정토록 되어 있으나, 2018. ○. ○. 공고한 일반직 ○급 ◆◆분야 채용 외 ○건에 대하여 인사위원회의 구성 및 의결 없이 면접심사 결과 보고 등 내부결재만으로 임용하는 등 인사위원회 구성 및 의결 과정을 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의, 신분상 조치

2 심사위원회에 대한 제척·기피·회피 소홀

■ 관련규정

- 「지방출자·출연기관 인사 조직 지침」
- 시험위원은 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우, 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우, 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함.

■ 지적사항

- ●●재단에서는 직원의 채용시험을 실시함에 있어서 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 제척·기피·회피를 하여야 하며, 재단의 장은 시험위원에게 이를 공지하여 채용과정의 투명성과 공정성이 유지되도록 하여야 하나,

㉹㉹분야 지원자 ○○○, ㉹㉹분야 지원자 ㉹㉹㉹은 재단에서 재직 중이거나 최근까지 근무한 자임에도 서류전형 및 면접시험시에 같은 부서에서 근무한 경험이 있는 ◆◆◆ 및 ●●●을 심사위원으로 하였고, 서류심사 및 면접전형을 실시하여 최종 합격자로 결정하는 등 정규직원 채용과정의 투명성과 공정성 유지에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 개선 (관련 규정 정비)

3 채용 기준 등 규정 미흡 및 평가방법 부적정

■ 관련규정

- 「지방출자·출연기관 인사 조직 지침」
- 지방출자·출연기관 인사·조직 지침은 지방 출자·출연기관의 합리적이고 공정한 인사관리를 목적으로 하며, 출자·출연 기관의 임원 및 직원의 임용은 법령, 이 지침 정관·자체규정에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 함.

■ 지적사항

- []재단에서는 자체 취업규칙 및 채용 기본절차 계획을 수립하여 따르고 있으나, 구체적인 심사기준이 규정되어 있지 않고 분야별 채용계획 수립 시 마다 경력, 전공, 자격증에 관한 점수 배점표를 새로 정하는 등 세부채용기준을 별도로 정하지 않고 있음.

또한 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격으로 판단하는 것이므로 세부적인 배점표 등의 객관적인 심사기준을 내부규칙에 정할 필요가 있으나, 객관적인 평가 기준이나 배점표 없이 자기소개서를 통한 능력 평가로 서류심사 점수 100점 중 70점을 배점으로 하고 주관적인 항목인 지원동기, 발전가능성, 적응력, 조직융화력을 평가 기준으로 삼는 등 면접시험시 평가하여야 할 내용을 과도하게 추가하여 공정하고 객관적인 서류심사가 되지 못하고 있음.

■ 조치사항

- 개선 (관련 규정 정비)

VII. 서울특별시 중구 감사관련 규정

목 차

1. 서울특별시 중구 행정감사 규칙	88
2. 서울특별시 중구 공무원 행동강령	97

서울특별시 중구 행정감사 규칙

제정 1988.5.1 규칙 제3호
개정 1989.4.10 규칙 제51호
개정 1996.11.30 규칙 제231호
(일부개정) 2003.12.10 규칙 제 400호
(일부개정) 2014.11.19 규칙 제639호
(일부개정) 2015.12.02 규칙 제657호
(일부개정) 2016.05.11 규칙 제665호

제1장 총칙

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

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

1. 서울특별시 중구(이하 “구”라 한다) 본청 및 그 소속기관
2. 구 금고 및 구비 보조단체·기관
3. 「지방공기업법」 제76조에 따라 구에서 설립한 공단과 구에서 출자 또는 출연한 법인
4. 의회사무과(신설 2014.11.19)

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.(개정 2014.11.19)
2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.

5. “복무감사”는 감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

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

② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

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

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

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

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

④ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제6조(감사실시 통보) 감사기구의 장(「공공감사에관한법률」 제2조제6호를 준용한다. 이하 같다)은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 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(감사반의 편성 및 운영) ① 구청장은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성하며, 매 감사 시마다 감사공무원의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 구성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원을 감사반으로 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부전문기관 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 「공공감사에관한법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사공무원으로 본다.

제3장 감사의 실시

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

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황

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

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

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

제11조(자료제출 요구) ① 감사기구의 장은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경

우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률」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 감사담당자등(「중앙행정기관및지방자치단체자체감사기준」 제2조제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항은 그 입증 을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상 태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

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

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

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

제13조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별 지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 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 감사기구의 장은 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 감사 반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제14조(현지 조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 기관에서 시정할

수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사기구의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사기구의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다. ⑥ 감사기구의 장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.

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

제4장 감사결과의 처리

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

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

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

② 처분등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科) 할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원등의책임에관한법률」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 게을리 한 경우
 3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
 4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
 5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
 6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
 7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
 8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분 할 수 있다.
1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
 2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장 및 기관에

경계하도록 하는 경우로써 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 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 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 중구 적극행정면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」에 따른다.

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

제21조(감사결과와 의 통보 등) 감사대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제18조에 따른 처분 등을 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. 시정요구, 주의요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제22조(감사정보 관리) 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한법률시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

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

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사기구의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식에 따른 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 별지 제6호서식에 따른 수사 동향보고를 하

여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

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

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

제26조(재심의 신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의 신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복은 「회계관계직원등의책임에관한법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 중구 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 감사기구의 장이 되며, 위원은 감사기구 소속 담당관 및 관련 분야 과장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.

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

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

제5장 감사공무원

제27조(감사공무원의 자격기준) ① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 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 감사기구의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 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

제28조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람은 근무성적평정, 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 별지 제10호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

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

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제11호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

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

⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사기구의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급시에는 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 감사공무원증 분실 확인서를 받고 대장에 기재·관리한다.

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

제30조(준용) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관및지방자치단체자체감사기준」에 따른다.

부칙(2016.5.11.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 중구 공무원 행동강령 규칙

제정 2003.5.30 규칙 제393호
(일부개정) 2005.12.26 규칙 제 446호
(일부개정) 2009.02.25 규칙 제 498호
(일부개정) 2012.05.07 규칙 제 558호
(일부개정) 2015.03.25 규칙 제650호
(일부개정) 2015.12.02 규칙 제657호
(일부개정) 2016.05.11 규칙 제664호
(일부개정) 2016.11.23 규칙 제678호
(일부개정) 2017.11.15 규칙 제691호
(전부개정) 2018.10.31 규칙 제698호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 중구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 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 종이거나 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. 서울특별시 중구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 사. 정책·사업·보조금 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 아. 그 밖에 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”라 한다)이 부패방지를 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·위탁 받는 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(적용범위)** 이 규칙은 서울특별시 중구 소속 공무원과 서울특별시 중구에 파견된 공무원에게 적용된다.

제2장 공정한 직무수행 등

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

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 구민을 존중하고 편견없이 대하여야 한다.
4. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
5. 구민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

- ② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 성매매, 성폭력, 가정폭력 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

③ 공무원은 직무를 수행함에 있어 국민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(업무전문성 등) ① 공무원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령·자치법규 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 공무원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 구청장 및 상급자는 소속 공무원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 별지 제1호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

③ 제1항이나 제2항에 따라 공무원이 행동강령책임관에게 상담을 요청할 때는 별지 제2호서식에 따라 전자우편 등의 방법으로 하며, 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.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하도록 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.

제7조(사적 이해관계 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 행동강령책임관에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 행정절차 등에 대한 설명을 요구하는 것에 준하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 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 목에 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 5년 이내에 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 그 공무원의 행동강령책임관에게 별지 제4호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 조치 신청을 받은 행동강령책임관은 신청 대상 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 소속 행동강령책임관이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.
- ③ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 별지 제6호서식에 따라 구청장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.
- ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 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

⑤ 제4항에도 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

⑥ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제8조(고위공직자의 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 별지 제8호서식에 따라 서면으로 행동강령책임관에게 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.

제9조(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. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 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.

② 구청장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는

경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

제10조(가족 채용 제한) ① 구청장은 구 또는 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.

제11조(수의계약 체결 제한) ① 구청장은 구 또는 구 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 구 또는 구 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.

제12조(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 공정한 직무수행을 저해하는 다음 각 호의 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

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

제13조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제14조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제15조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호서식에 따라 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제16조(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 개입 해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제17조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제18조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제19조(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 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제20조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산·가상통화 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 제1항과 제2항과 관련한 적용대상 직무분야 및 공무원의 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 도시계획, 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정 에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
2. 공동주택, 민영주택 및 택지개발 사업에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
3. 그 밖에 세부기준은 구청장이 정한다.

제21조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 청사·관용 차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제22조(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.

제23조(금품등의 수수 금지 등) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 어느 누구로부터도 일체의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 이 규칙의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항에서 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 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표1의 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ③ 공무원은 제2항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호서식에 따라 지체없이 구청장에게 신고하여야 한다.
- ④ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한 및 신고) 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 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 공무원은 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 5일이내에 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 별지 제13호서식으로 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과사례금을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑦ 공무원은 제6항에 따라 초과사례금을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제14호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 공무원은 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 수행하는 외부강의등을 하여서는 아니 된다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
- ⑨ 행동강령책임관은 직원의 외부강의 실태를 반기별로 분석하여 구청장에게 보고하여야 하며, 외부강의 규정 위반자는 징계조치를 우선적으로 고려하여야 한다.

제25조(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 별지 제15호서식에 따라 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 불특정 다수를 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 제7조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

⑥ 제1항, 제2항, 제4항 에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제15호서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

제26조(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

제27조(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.

제28조(위반행위의 신고 및 확인 등) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제17호서식에 따라 구청장 이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 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.

제29조(징계 등) 제28조4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제30조(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 증명자료를 첨부하여 별지 제14호서식에 따라 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. 해당 금품등의 제공자를 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 받

아 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

제31조(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 규칙의 교육을 하여야 한다.

제32조(행동강령책임관의 지정) ① 구청장은 공무원의 행동강령에 관한 업무를 수행하기 위하여 감사담당관을 행동강령책임관으로 지정한다.

② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대하여 이 규칙의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수, 조사처리, 그 밖에 구청장의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

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

부 칙<규칙 제698호, 2018.10.31.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.