

2018 감사사례집

감사를 통해 본 잘못된 업무처리사례



중랑구

1. 보건소 종합감사	1
2. 동주민센터 종합감사	15
3. 장애인지원사업 특정감사	37
4. 자활지원사업 특정감사	56
5. 노인복지시책사업 특정감사	80
6. 기금운용실태 특정감사	95
7. 청백-e시스템 운영실태 특정감사	104
8. 수당 지급실태 재무감사	110
9. 일상경비 집행실태 재무감사	114
10. 감사관련 규정	126

1. 보건소 종합감사

1. ○○진료실 환경개선 관련공사 계약 부적정	2
2. 기관운영 업무추진비 집행 부적정	3
3. 모범업소 지정취소 소홀	4
4. 식품위생교육 미이수자 사후관리 소홀	5
5. 식품위생법 위반 영업장 관리점검 소홀	6
6. 식품위생법 위반업소 행정처분 사후관리 미실시	7
7. 소비자식품위생감시원 교육계획 홈페이지 미공표	8
8. 산후조리원 실태조사서 미작성	9
9. 중랑구□□지원센터 회계처리 부적정 및 지도점검 소홀	10
10. 중랑구 □□센터 회계처리 부적정	11
11. 의료기관 세탁물 처리실적 보고 업무 소홀	12
12. 안마원 개설처리 소홀	13
13. 방문건강관리 물품 재고관리 부적정	14

1. ○○진료실 환경개선 관련공사 계약 부적정

「지방계약법 시행령」 제77조 제1항, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부 예규)」 등에 따르면 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위 내에서 통합발주하여 지출성과를 극대화 할 수 있도록 하여야 하며, '동일구조물공사' 및 '단일공사'는 기본적으로 통합발주를 하고, 물품을 일괄하여 구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유 없이 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 아니 되며,

「지방계약법 시행령」 제25조 및 제30조에 따르면 추정가격 2천만원을 초과하는 공사 또는 용역·물품 계약은 전자 공개 수의계약을 체결하도록 되어 있고,

「건설산업기본법」 제9조 제1항, 제25조 제1항 및 「같은 법 시행령」 제8조 제1항에 따르면 공사예정금액이 1천5백만원 이상인 전문공사의 경우에는 전문공사업 면허가 있는 업자와 계약을 체결하여야 함

[지적내용]

보건소 2층의 △△실과 ○○○검사실 공사는 동일한 장소·공정이고, 총 추정가격 25,692천원으로 통합발주 및 전자 공개수의계약 대상이나, 2016. 9. 5. 및 10. 22.에 걸쳐 시차를 두고 분리 발주하여, 전문공사업 면허가 없는 공사업체와 수의 계약을 체결함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

2. 기관운영 업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 세출예산집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22. 시행)에 따르면, 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하여야 하며, 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함

[지적내용]

2015.12.30. 중랑구 □□□장이 1명을 접대 하였으면서 3명이 접대한 것으로 기재하고, 1인 1회당 4만원을 초과하여 집행하였을 뿐 아니라, 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 명확히 기재하지 아니함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

3. 모범업소 지정취소 소홀

「식품위생법」 제47조(위생등급)에 따르면, 총리령으로 정하는 위생등급 기준에 따라 위생관리 상태 등이 우수한 식품 등의 제조·가공업소, 식품접객업소 또는 집단급식소를 우수업소 또는 모범 업소로 지정 할 수 있으며,

우수업소 또는 모범업소로 지정된 업소가 그 지정기준에 미치지 못하거나 영업정지 이상의 행정처분을 받게 되면 지체 없이 그 지정을 취소해야 함

[지적내용]

2015년에 모범업소로 지정된 □□□감자탕 업소가 식품위생법 위반(청소년에게 주류제공)으로 2015. 9. 7.에 영업정지 2개월의 행정처분을 받았음에도 모범업소 지정취소를 하지 않고, 2016. 7. 13.에 지정 취소함

[조치사항] 행정상 시정

4. 식품위생교육 미이수자 사후관리 소홀

「식품위생법」 제41조(식품위생교육) 등에 따르면, 식품접객업자는 매년 식품위생에 관한 교육을 받아야 하고, 위생교육 미이수자에 대해서는 과태료를 부과하여야 하고, 식품위생교육 대상자 중 사전교육을 받기가 곤란하다고 허가관청 또는 신고관청이 인정하는 자에 대해서는 영업허가를 받거나 영업신고를 한 후 3개월 이내에 식품위생교육을 받게 할 수 있으며, 이를 지키지 않을 경우 필요한 시정을 명하여야 함

[지적내용]

□□업 협회에서 2016. 1. 13.에 시행한 ‘2015년 □□점 영업자 위생(보수)교육 실시 결과보고’ 공문을 접수하지 않고, 식품위생교육을 이수하지 않은 ‘○○○○○○○○역점’에 대해 감사일 현재까지 아무런 조치도 하지 않았으며,

2015년에는 △△△△△ △△△△점 등 총 12건의 영업신고를 식품위생교육 수료증이 미첨부된 상태로 처리하였으나 신고 후 3개월이 지난 후에도 수료증을 제출하지 않았음에도 과태료 1건 200,000원을 미부과하고 12건의 시정명령을 미이행함

[조치사항] 행정상 시정, 재정상 추징

5. 식품위생법 위반 영업장 관리점검 소홀

「식품위생법」 제37조, 제75조, 같은 법 시행령 제25조, 제26조 및 같은 법 시행규칙 제19조, 제89조 별표 23에 따라 신고한 영업장 면적 외에 무단으로 확장하여 영업하는 경우에는 시정명령 처분 후 6개월 이내 이행결과를 확인하고 미이행시 영업정지 처분을 내려야 함

[지적내용]

2016. 2. 11. □□과로부터 건축법위반 업소 현황조회 요청 공문을 접수하였을 때, 업소의 구조변경에 따른 식품위생법 위반여부도 적극적으로 확인할 필요가 있음에도, 해당 업소들에 대한 어떠한 확인도 실시하지 않아, 무단 복층으로 영업장 외 영업행위를 유지하게 하였음

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

6. 식품위생법 위반업소 행정처분 사후관리 미실시

「식품위생법」 제22조 및 같은법 시행규칙 제19조에 따르면, 시정명령 등 사후조치가 필요한 행정처분 업소에 대한 출입·검사·수거 등은 그 처분일부터 6개월 이내에 1회 이상 실시하여야 함

[지적내용]

2014. 5. 15. 영업장 이외 장소에 주방기구 등을 불법 설치하여 영업하고 있는 □□□□에 시정명령을 내린 후 6개월이 지나도록 이행결과를 확인하지 않는 등 시정명령 및 시설개수 명령을 내린 총 3개 업소의 처분 이행결과를 확인하지 않는 등 사후관리를 소홀히 함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

7. 소비자식품위생감시원 교육계획 홈페이지 미공표

「소비자식품위생감시원 운영 규정」 제3조에 따르면, 소비자감시원을 운영하고자 하는 각 기관의 장은 자체실정에 맞게 연간 교육계획을 수립·실시하여야 하며, 연간 교육계획은 매년 2월 말까지 해당 기관 홈페이지 등에 공표하여야 함

[지적내용]

2014년도 소비자식품위생감시원 업무를 하면서 연간 교육계획을 수립하지 않았으며, 감사일 현재까지 교육내용 및 일정을 홈페이지에 공표하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

8. 산후조리원 실태조사서 미작성

「모자보건사업 안내」(보건복지부 지침)에 따르면 감염 및 안전사고 예방을 위하여 관내 산후조리원에 대해 반기 1회 이상 점검하여야 하고, 정기점검 시에는 반드시 산후조리원 실태조사서를 보건복지부 지침 서식에 따라 작성·보관하여야 함

[지적내용]

2014년 상·하반기와 2015년 상반기 정기점검에 따른 산후조리원 실태조사서를 작성·보관하지 아니함

[조치사항] 행정상 시정

9. 중랑구□□지원센터 회계처리 부적정 및 지도점검 소홀

「서울특별시 중랑구 지방보조금 관리조례」 및 「서울특별시 □□관리사업안내」 지침에 따르면 연 2회(상·하반기) 정기 지도점검을 하여야 하며 필요시 수시점검을 해야 함

[지적내용]

컴퓨터·디지털카메라가 정수책정 대상물품으로서 ‘자산취득비’로 구매하여야 함에도 ‘기타운영비’로 구매하였고,

□□전문자원봉사자에게 자원봉사자 활동비라고 볼 수 없는 명절선물세트를 3회 123명에게 사업비로 제공하였으나, 정기지도 점검 시 이에 대한 확인을 소홀히 함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

10. 중랑구 □□센터 회계처리 부적정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 따르면, '기타운영비'는 시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 운영비에 분류되지 아니한 경비라고 명시되어 있고, '자산취득비'는 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지, 건물 그 밖의 자산의 취득비라고 명시되어 있음

[지적내용]

2015. 12. 3.에 사무용컴퓨터 2대를 1,280,000원에, 모니터 2대를 470,000원에, 노트북 1대를 840,000원에 구매하면서 세출예산과목 중 '기타운영비'로 구매하는 등 회계처리를 부적정하게 이행함

[조치사항] 행정상 시정

11. 의료기관 세탁물 처리실적 보고 업무 소홀

「의료기관 세탁물 관리규칙」 제9조에 따르면 의료기관이나 처리업자는 별지 제3호 서식의 의료기관 세탁물 처리실적 보고서를 매년 1월 20일까지 구청장에게 제출해야 함

[지적내용]

2016년 처리실적 제출기한인 2017. 1. 20. 까지 아무런 조치도 하지 않았으며, 그 결과 의료기관 세탁물 처리실적 보고서 제출 기한을 지연하여 2017. 2. 13.에 안내공문을 의료기관에 발송

[조치사항] 행정상 시정

12. 안마원 개설처리 소홀

「안마사에 관한 규칙」 제10조에 따르면, 「의료법」 제82조 제3항에 따라 안마시술소나 안마원 개설신고를 받은 구청장은 별지 제6호 서식의 안마시술소·안마원 개설에 관한 의견서에 따라 협회의 의견을 들은 후 그 신고를 수리하여야 하며, 수리를 한 후에는 그 사실을 협회에 통보하도록 되어있음

[지적내용]

2016. 6.22.에 2개소의 안마시술소 개설신고를 처리하면서 수리사실을 협회에 통보하지 않음

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

13. 방문건강관리 물품 재고관리 부적정

「공유재산 및 물품관리법」 제69조에 따르면, 물품은 언제든지 사용하거나 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 해당 지방자치단체의 시설에 보관토록 하여야 함

[지적내용]

방문건강관리 사업에서 3년간 파스 실 구매량은 총 39,970개이나 PHIS(지역보건 의료정보 시스템)에서의 3년간 파스 입고량은 96,190개로 물품 재고관리를 부적정하게 처리함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

2. 동주민센터 종합감사

1. 업무추진비 집행기준 미준수	16
2. 예산과목의 목적 외 사용	17
3. 기관운영업무추진비로 경조사비 부적정 집행	18
4. 통장 수당 지급 부적정	19
5. 유관기관 관련 업무추진비 부적정 집행	20
6. 물품 분할 구매 또는 업무추진비 집행시 신용카드 분할 결제	21
7. 전입신고 사후관리 소홀	22
8. 서면에 의한 인감신고 업무처리 부적정	23
9. 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정	24
10. 인감증명발급대장 서명(무인)누락	25
11. 자치회관 프로그램 수강료 환불처리 부적정	26
12. 자치회관 프로그램 수강료 감면 부적정	27
13. 자치회관 프로그램 평가위원회 미개최	28
14. 자치회관 운영계획 등에 대한 주민자치위원회 심의 미실시	29
15. 주민자치위원 위촉 절차 미준수	30
16. 장애인주차표지 발급 및 관리 부적정	31
17. 민방위 교육 훈련 대상자 면제 처리 부적정	32
18. 민방위 당연 제외자 처리 업무 소홀	33
19. 민방위 교육 참석 관리 소홀	34
20. 민방위 자체교육 인정자 관리 소홀	35
21. 민방위 시설·장비 점검 관리 소홀	36

1. 업무추진비 집행기준 미준수

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 부서운영 업무추진비는 통상적인 부서 운영에 소요되는 공통경비로 부서운영을 위한 기본운영경비나 부서 전체직원의 사기양양 경비로 사용하여야 하고,

소속 상근직원에 대한 격려는 기관운영업무추진비로, 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비는 시책추진업무추진비로 집행하여야 하며

집행품의서에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하고, 사적 사용이 되지 않도록 현금에 준하는 상품권 등은 용도, 수령자 등이 기재된 물품수불부를 작성하여야 함

[지적내용]

□□동, △△동에서는 부서운영 업무추진비를 사용하여 연두방문 행사용 떡, 직능단체 및 민원인 음료, 일부 직원의 격려 등 소속 직원이 아니거나 전체 직원이 아닌 일부 직원, 행사 등 규정에 맞지 않게 집행하였음.

아울러, △△동에서는 직원체련대회시(별도의 여비·급량비 지급) 중식비 279,000원을 업무추진비로 집행하였고,

□□동에서는 집행품의서에 단일 구매품을 전직원 격려품으로 기재하는 등 업무추진비를 용도에 맞지않게 사용하였으며, 격려 물품 배부시 물품수불부를 미작성하였음

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

2. 예산과목의 목적 외 사용

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 사무관리비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하고, 건물 및 건축설비(구축물, 기계 장비), 기타 시설물의 유지관리는 공공운영비, 기계·기구·집기의 소규모 수선비는 일반수용비로 집행하여야 하며

행사운영비는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 초청장, 현수막 등 행사 개최에 소요되는 각종 일반수용비, 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료, 강사료, 행사지원 공무원 등의 식비로 집행하여야 하고, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 집행할 수 없음

[지적내용]

□□동에서는 2014년 7월 □□동 주민자치위원회에서 주관한 ‘어린이독서왕 선발 대회’ 시 지역특화프로그램 지원 행사운영비로 50만원 상당의 도서문화상품권을 구매하였고,

또한, 자치회관 특화프로그램 운영과 관련하여 2015. 5. 21. 전동 프로젝터 스크린 1,016,400원을 행사운영비로 집행하였으며,

2014. 1. 1. ~ 2016. 12. 31. 기간 중 공공운영비로 집행해야할 기구 교체, 사무관리비로 집행해야할 집기 구매 등을 행사운영비로 집행하고, 사무관리비로 집행해야할 사무용품 등을 공공운영비로 집행하는 등 총 7건 2,508,200원을 예산과목의 목적과 다르게 사용함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

3. 기관운영업무추진비로 경조사비 부적정 집행

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 제1항 별표 1에 따르면, 축의·부의금품의 지급 대상 범위는 결혼 또는 사망이며, 지급 대상자는 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속으로 제한되어 있음

[지적내용]

2016. 5. 27. 지급 대상 범위가 아닌 직원 자녀의 돌잔치 축의금 50,000원을 기관 운영 업무추진비로 부적정하게 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정, 재정상 환수

4. 통장 수당 지급 부적정

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「중랑구 통장 수당 지급규정」에 따르면, 수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일괄지급하며, 새로이 위촉되는 경우도 또한 같다고 규정하고 있음

[지적내용]

2016년 5월 통장 수당 지급시 2016. 4. 20. 위촉된 통장에게 통장수당을 일할 계산하지 않고 전액 200,000원을 지급하여 6,670원을 과다 지급하였음

[조치사항] 행정상 시정, 재정상 환수

5. 유관기관 관련 업무추진비 부적정 집행

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 제1항에 따르면 지방자치단체장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위 중 유관기관(공익활동을 목적으로 하는 비영리 단체 및 공공기관)의 공동행사, 회의, 업무협조 시 식사제공에는 "주류를 제외한다"라고 규정되어 있으며

자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공 시 봉사활동에 대한 발대식, 봉사활동 단체가 주관하는 워크숍, 연찬회, 야유회, 간담회 등의 행사까지 확대하여 집행이 불가함

[지적내용]

□□동에서는 2014. 9. 19. 새마을협의회 야유회시 주류를 구매하여 격려물품으로 제공하는 등 직능단체 주관 야유회 등에 총 7건 561,400원(주류 328,540원)을 집행하였으며,

△△동에서는 2014. 6. 8. 자율방범대 단합대회 시 격려물품으로 주류를 제공하는 등 직능단체 주관 야유회 등에 6건 294,580원(주류 포함)을 집행하였고, 유관기관 간담회시 3건 42,000원의 주류를 제공함

[조치사항] 행정상 시정

6. 물품 분할 구매 또는 업무추진비 집행시 신용카드 분할 결제

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 물품을 일괄하여 구매하는 것이 예산 절감이 예상됨에도 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 안된다고 규정되어 있으며

「클린카드 비리 근절을 위한 내부통제 강화 방안(국민권익위 의결, 제2011-121호)」에 2개 법인카드로 분할 결제, 동일 카드로 2회 분할 결제, 주류 별도구입, 인원수 부풀리기 등 행동강령 기준을 회피하기 위한 변칙적 회계 처리를 금지하도록 권고하고 있음

[지적내용]

2014. 2. 14. 21:46 음식점에서 20만원을 분할 결제한 후, 70,000원은 기관 운영업무추진비로, 130,000원은 부서운영업무추진비로 집행하였으며,

2014. 10. 25. 체련대회시 16:19에 음식점에서 378,000원을 분할 결제한 후, 280,000원은 국내여비로, 98,000원은 급량비로 집행하는 등 총 6회 978,000원을 분할 결제 후 집행함

[조치사항] 행정상 시정

7. 전입신고 사후관리 소홀

주민등록법 제10조(신고사항) 및 동법 시행령 제15조(신고사항의 사후 확인 등)에 따르면 전입신고 후 사후 확인용 자료를 15일 이내에 관할 통장에게 송부하고, 통장은 15일 이내에 사실 여부를 확인하여 관계공무원이 서명 또는 날인해야 함

[지적내용]

2015. 6. 29. 전입한 ○○○ 외 19명의 전입사실 사후확인서를 미발급, 미확인하는 등 사후관리에 소홀히 함

[조치사항] 행정상 시정

8. 서면에 의한 인감신고 업무처리 부적정

인감증명법 시행령 제8조(인감증명의 발급) 제1항, 제4항 및 인감증명 사무편람에 따르면 서면신고할 수 있는 사유는 질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등으로 방문할 수 없는 경우로, 인감이 신고 되어 있는 성년자 1인의 보증인 연서와, 인감이 날인된 인감신고서(서면신고용), 인감으로 신고하려는 인장, 방문할 수 없는 사유를 증명 할 수 있는 입증서류(원본) 제출하여야 하고

서면신고는 담당자가 본인의 의사를 직접 확인하지 못하므로 입증서류가 위조된 것이 아닌지를 확인하는 것이 중요하여, 질병일 경우 의사표현능력이 있는지 입증서류에 반드시 그 내용이 기재되어야 한다.(입원확인서 및 의사진단서에는 ① 시설 밖으로 거동해서는 안된다는 확인과 ② 정상적인 의사표현이 가능하다는 내용 필요)

질병 사유는 단순히 거동이 불편한 것은 서면신고의 사유가 되지 못하며, 거동불능 상태가 아니면 서면신고 할 수 없으며, 뇌병변·지능·정신장애, 치매, 뇌졸중 등이 라고 하면 통상 정상적인 의사소통이 불가능하므로 수리대상이 아님

[지적내용]

□□동에서는 2014. 10. 29. 병원입원 중인 ○○○의 서면인감신고서를 진단서와 함께 제출받아 접수·처리하였으나, ○○○의 진단내용은 ‘뇌암 의심되어 2014. 10. 24. 수술을 진행하였고, 전이성 뇌종양으로 진단되었으며, 폐와 부신에 종양 동반된 상태로 현재 중태임’으로 기재되어 정상적인 의사소통이 가능하다는 의사소견도 없을 뿐만 아니라 건강상태가 의사소통이 불가능한 상태임을 쉽게 알 수 있음에도 인감 신고를 접수·처리함

△△동에서는 2016. 10. 27. 해외체류중인 ◇◇◇와 2016. 3. 18. 해외체류중인 ◎◎◎의 서면신고를 받으면서 보존용 인감이 미날인되어 있음에도 정상적으로 인감 서면신고를 처리함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

9. 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정

주민등록법 제40조(과태료) 제2항에 의하면 정당한 사유 없이 제20조제2항·3항 및 제24조4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 않은 자는 10만원 이하의 과태료를 부과한다고 규정하고 있고

질서위반행위규제법 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 제1항에는 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 감경할 수 있다고 규정되어 있음

※ 법 제16조(일제정리 기간 등)에 따른 자진 납부시 100분의 50이내 감경

[지적내용]

2016. 7. 1. ○○○(14.4.29. 최고 및 공고 후 직권말소)의 주민등록 재등록 과태료를 부과(기간내 미신고 6개월 이상 경과)하면서 100,000원의 과태료(자진 납부시 80,000원)를 부과하여야 하나 특별한 경감사유 없이 40,000원을 부과하여 40,000원의 과태료를 과소부과 하였음

[조치사항] 행정상 시정

10. 인감증명발급대장 서명(무인)누락

인감증명법 시행령 제13조에 따르면, 인감증명을 발급하여 별지 제15호 서식의 인감증명발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 함

[지적내용]

2014. 3. 28 ○○○외 11명의 인감증명서를 교부하면서 인감증명발급대장에 본인 서명 또는 무인을 받지 않고 인감증명서를 발급·교부하였음

[조치사항] 행정상 시정

11. 자치회관 프로그램 수강료 환불처리 부적정

각 자치회관 운영세칙 「수강료의 징수 및 환불 규정」에 따르면 주민자치위원회는 수강료를 납부한 수강생이 프로그램에 참여하지 못하는 경우에는 수강료를 환불해야하며 개강 전에 수강생이 환불을 요구할 때는 전액 환불, 개강 이후 수강생이 환불을 요구할 때는 반환사유가 발생한 날이 속하는 달까지의 수강료 등을 공제한 나머지 금액을 환불하며,

자치회관 프로그램 수강생이 개강 중에 환불을 요구할 때에는 환불신청서를 받아, 환불 신청한 당월을 제외한 잔여개월분에 대하여 환불을 해주어야 함

[지적내용]

2015. 1분기 자치회관 프로그램 중 ‘저녁요가2’ 수업을 운영하여 수강생 ○○○이 1분기 수강신청을 2014. 12. 22.에 수강료 45,000원(월 15,000원)을 결제하였으나 2015. 2. 5. 에 환불신청서에 의한 환불신청을 해, 2015. 2월 요가수업 개강일인 2015. 2. 2. 이후인 2015. 2. 5. 에 환불을 요구하였으므로,

2015. 3월 수강료인 14,400원을 환불해 주어야 하나, 2015. 2~3 월 수강료 전액인 28,800원을 환불해 14,400원을 과다 지급 하는 등 3개동 총 7건 75,000원 환불 규정을 위반하였음

[조치사항] 행정상 시정

12. 자치회관 프로그램 수강료 감면 부적정

「서울특별시 중랑구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제4조(사용료 등의 징수) 제3항 “사용료(시설 및 수강료) 등에 대한 감면기준”에 따르면,
 개별 법률에 따른 국민기초생활수급자, 한부모가정 등은 면제이며, 국가유공자, 등록 장애인 및 다자녀 가정 등은 1세대 당 2강좌 이내로 50% 감면할 수 있음

[지적내용]

수강료 감면제외 대상이 아닌 다문화가정 수강생 ○○○의 2015. 1분기 피아노 수강료 45,000원을 22,500원(50%)으로 감면하였으며,

수강생 □□□이 신청한 프로그램 3강좌 모두 50% 감면하는 등, 총 80건 1,875,000원 자치회관 프로그램 수강료를 부적정 감면함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

13. 자치회관 프로그램 평가위원회 미개최

「서울특별시 중랑구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제5조2 제3항에 따르면 동장은 프로그램의 수준을 유지 개선하고 원활한 운영을 위하여 자치위원, 수강생 대표 등을 포함한 프로그램 평가위원회를 구성하여 1년 단위로 프로그램 운영과 강사를 평가토록 되어있음

[지적내용]

○○동은 2015. 1. 1.~ 2017. 7. 31. 기간 동안 평가위원회를 미개최하였고,
△△동 및 □□동은 2015년도에 미개최하여 관련규정 준수를 소홀히 함

[조치사항] 행정상 시정

14. 자치회관 운영계획 등에 대한 주민자치위원회 심의 미실시

「서울특별시 중랑구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제14조(보고)에 따르면 동장은 자치회관의 연간 운영계획(매년 회계년도 개시 3개월 전)과 운영결과보고서(매년 반기 경과 후 30일 이내)를 주민자치위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 함

[지적내용]

○○동은 2015~2016년 자치회관 연간 운영 계획과, 2015.상반기~2017.상반기 자치회관 운영결과보고서에 대한 주민자치위원회의 심의를 거치지 않았으며, △△동 및 □□동은 2015~2017년 자치회관 연간 운영 계획과, 2015.상반기 ~ 2017.상반기 자치회관 운영결과보고서에 대한 위원회의 심의를 거치지 않고 구청장에게 제출하는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음

[조치사항] 행정상 시정

15. 주민자치위원 위촉 절차 미준수

「서울특별시 중랑구 ○○동 자치회관 운영세칙」 제16조(구성 등)에 따르면 동장은 위원회 구성에 있어 조례 제17조의 규정에 의하여 자체 위원회 구성 심사단의 심사를 거쳐 위원을 선정·위촉한다고 되어있음

[지적내용]

2016. 2. 1. 주민자치위원 위촉시 자체 위원회 구성 심사단의 심사를 거치지 않는 등
2016. 1월 ~2017. 5월 기간 중 총 7명의 주민자치위원 신규 위촉 절차를 미준수

[조치사항] 행정상 시정

16. 장애인주차표지 발급 및 관리 부적정

「장애인복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인자동차표지의 발급 등) 및 「장애인복지사업안내(보건복지부 지침)」에 의하면 등록장애인 또는 그 보호자, 장애인복지시설, 장애인 복지단체 및 노인의료복지시설에서 장애인자동차표지를 발급받고자 하는 때에는 자동차등록증 사본과 운전면허증 사본을 첨부하여 제출하여야 하며,

읍·면·동장은 장애인자동차표지의 신청 및 발급사항을 행복e음에 입력하여 관리하여야 하고, 발급현황을 별지 제4호 서식에 의거 기록·관리하여야 하며, 차량을 주로 이용하는 장애인자동차의 명의에 따라 “본인용”과 “보호자용”으로 나누고, 보행상 장애 유무에 따라 별지 제1호 서식의 11종류의 표지로 구분하여 발급하여야 함

[지적내용]

2016. 5. 23. 차량소유자 하지기능 3급 장애인 ○○○의 본인 주차가능 표지로 장애인 주차 표지를 발급했어야 하나, 하지관절 6급 장애인인 남편 △△△의 본인 주차 가능 표지로 잘못 발급하였으며,

또한, 행복e음 전산시스템에 2016. 8. 9. 뇌병변 4급 장애인인 □□□ 주차표지를 발급한 것으로 되어 있으나, 발급·관리대장과 회수대장에는 발급 또는 회수 내역이 없음에도 잔여매수가 이상이 없는 것으로 기재함

[조치사항] 행정상 시정

17. 민방위 교육 훈련 대상자 면제 처리 부적정

민방위기본법 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 동법 시행령 제31조(교육훈련의 면제)에 따르면 당해연도 민방위 교육·훈련을 받아야 할 사람 중 3개월 이상(연속하여) 해외체류·여행을 하고, 해당 체류·여행기간 동안 교육일이 포함되는 경우에는 해외출입국 사실을 확인하여 교육 및 훈련을 면제할 수 있음

[지적내용]

2014년 민방위 교육 훈련 대상자 중 2002. 11. 28. 출국 이후 2002. 12. 07. 입국하여 3개월 이상 연속하여 해외체류 및 여행을 한 사실이 확인되지 않는 자를 면제처리하는 등 3개동 총 6명의 교육훈련 대상자를 부적정 면제처리

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

18. 민방위 당연 제외자 처리 업무 소홀

민방위기본법 제18조(조직) 및 동법 시행령 제17조(민방위대에서 제외되는 자)에 따르면 병역법에 따른 병역판정검사에서 신체등급 6급 판정을 받은 자나 장애인 복지법에 따라 등록된 장애인은 민방위편성시 당연제외되며, 전시근로역 및 신검 결과 재신체검사대상은 급수 판정때까지 민방위대에 편성해야 함

[지적내용]

2014년부터 2017년 동민방위대 편성시 확인해야할 자원대상 중 전시근로역(제2국민역) 병역처분을 받은 대상자, 등록장애인 중지자, 재검대상자 등 총 55명을 당연제외자로 관리함

[조치사항] 행정상 시정

19. 민방위 교육 참석 관리 소홀

민방위기본법 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 같은법 시행규칙 제38조(출석확인 등)에 따르면 각급 민방위대장은 민방위 대원의 교육훈련 출석상황을 교육 때마다 확인하고 기록하여야 하고, 민방위 대장 및 점검공무원 확인 서명을 확행하며, 특히, 민방위담당자는 민방위 교육훈련 실시 후 서명 및 날인된 통지서의 수령증 및 교육훈련 통지서 부분을 교육당일로부터 3년 이상 관리하여야 함

[지적내용]

교육 훈련 당일로부터 3년이 채 되지 않은 감사일 현재 2014. 8. 20. 민방공 대피 훈련시 훈련유도요원으로 자체교육훈련을 인정받은 ○○○외 56명의 실제 참석 여부를 확인 할 수 있는 교육훈련소집통지서 및 출석부가 확인되지 않고 있어 총 59명의 민방위 교육 관리 업무를 소홀히 함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

20. 민방위 자체교육 인정자 관리 소홀

「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 및 중랑구 사무전결 규칙에 의하면 자체 교육훈련시 국민안전처 장관이 정한 교육시간 이상의 자체 교육훈련을 실시하며, 기초생활보장 수급자, 차상위계층은 서면 교육이 가능하고, 민방위 자체 교육인정 업무는 동장 전결사항으로 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인·지도를 철저히 하여야 함

[지적내용]

수급자 자격이 중지된 ○○○외 2명을 수급자 자격으로 민방위 자체교육 인정처리 하였으며, 2014년 1월부터 2016년 12월까지 총 11건의 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층 자체교육 인정처리시 동장결재를 받지 않고 담당직권으로 처리함

[조치사항] 행정상 시정

21. 민방위 시설·장비 점검 관리 소홀

「민방위기본법」 제15조의 2(점검 등)에 의거 민방위 시설·장비 또는 물자를 주기적으로 검열을 하도록 되어 있으며,

「민방위 시설장비 운영지침」에 따르면 민방위 대피시설은 분기 1회(2015년은 월 1회), 민방위 급수시설은 월 1회, 민방위 장비는 분기 1회 점검하고 서울행정시스템에 입력하여 기록을 유지·관리하여야 함

[지적내용]

2015년 11~12월 기간동안 민방위 대피시설 및 급수시설에 대한 점검 및 일지 작성을 하지 않았으며, 2015년에는 민방위 장비 점검 기록부가 없어 점검여부를 확인할 수 없었으며,

또한 2015년부터 감사일 현재까지 민방위 시설·장비에 대한 점검내역을 서울 민방위 관리시스템에 입력하지 않는 등 민방위 시설·장비 관리를 소홀히 함

[조치사항] 행정상 시정

3. 장애인지원사업 특정감사

1. 장애수당 등 복지급여 환수 소홀	38
2. 거주자우선주차 장애인 요금할인 부적정	39
3. 장애인일자리사업 참여자 선정 부적정	40
4. 장애인 자립자금 및 장애인근로자 자동차구입자금 대여 관리 부적정	41
5. 언어발달지원사업 제공기관 지정 부적정	42
6. 시설종사자 인건비 초과 지급	43
7. 부적정 임금 공제 후 적립액 집행 부적정	44
8. 근로장애인 부담 식비 집행 부적정	45
9. 직업재활시설 운영 수익금 부당 사용	46
10. 후원금 사용기준 위반	47
11. 기능보강사업 보조금 집행 시 계약체결 부적정	48
12. 미집행 자산취득비 잔액 임의 사용	49
13. 예산과목 부적정 집행 등 재무회계규칙 미준수	50
14. 근로계약서 작성 소홀	51
15. 이용장애인의 소유 금전 관리 소홀	52
16. 인권지킴이단 운영규정 미준수	53
17. 장애인 단기거주시설 긴급 돌봄 서비스 제공 소홀	54
18. 종사자 등 성범죄경력조회 미실시	55

1. 장애수당 등 복지급여 환수 소홀

「장애인연금법」 제17조(장애인연금의 환수) 와 「장애인복지법」 제51조(자녀교육비 및 장애수당등의 환수)에 따르면 장애인 연금이나 장애수당 등을 받은 후 그 사유가 소급하여 소멸된 경우 장애수당을 환수하도록 되어있음

[지적내용]

15. 8. 사망한 ○○에게 15. 9. 지급한 장애수당 40,000원을 미환수하였으며, 10. 2.~12. 2. 부당수령한 복지급여에 대해 13. 1. 처분사전통지 후 인사발령 시 인수인계 소홀로 환수결정을 하지 않아 장애인 연금 등 17건 3,321,200원 환수 권리가 소멸하였고,

15. 6. 사망한 △△△에 대해 사망신고를 지연하여 3개월간 생계 및 주거급여, 장애연금 등 총 2,657,100원을 부당 수령하였으나, 15. 11. 장애연금 625,200원을 누락한 채 2,031,900원에 대해서만 환수결정 하고, 68개월 분납(월 3만원) 징수 결정 후 16개월간 총3회 90,000원만 납부하였음에도 독촉고지서는 1차례만 발송하는 등 환수 이행 소홀

[조치사항] 재정상 회수, 신분상 조치

2. 거주자우선주차 장애인 요금할인 부적정

「서울특별시 중랑구 주차장 설치 및 관리조례」 별표1의 규정에 따르면 「장애인 복지법」 제32조에 따른 장애인 등록을 한 자로서 같은 법 시행규칙 제26조 및 제27조에 따른 장애인 자동차 표지를 부착하고 장애인이 탑승하여 장애인 등록증을 제시한 자는 주차요금의 100분의 80을 할인한다고 되어있음

[지적내용]

사망, 재진단 미이행 등의 사유로 장애인 등록이 말소된 자에 대한 확인을 소홀히 한 결과, 총 19명이 3~36개월 동안 거주자우선주차 요금 7,520천원을 부적정 할인

[조치사항] 재정상 추정

3. 장애인일자리사업 참여자 선정 부적정

「장애인일자리사업 안내」(보건복지부 지침)에 따르면 반복참여는 최대 연속하여 2년까지만 허용하고 있으며, 2년 초과시 1년간 참여를 제한하고 있고,

「2017년 장애인일자리사업안내」에 따르면 2017년 참여자 선발부터 적용되는 사항으로써, 참여자 선발은 반드시 선발위원회의 면접을 통해 선발하도록 되어있음

[지적내용]

동주민센터에서 상담 후 채점한 평가점수를 소관부서에서 임의로 변경하여 선발대상 6명을 탈락시키고 탈락대상 6명을 부당하게 선발하였으며,

2012~2013년에 참여한 ○○○이 2014년, 2015년에도 선발되는 등 반복참여 제한을 위반하였으며, 일자리사업 참여자는 반드시 선발위원회의 면접을 통해 선발하여야 하나 선발위원회 미구성

[조치사항] 신분상 조치

4. 장애인 자립자금 및 장애인근로자 자동차구입자금 대여 관리 부적정

「장애인복지법」과 「장애인일자리사업 안내」(보건복지부 지침)에 따르면 자금대여 신청시 자금대여 신청서(사업계획서 포함), 소득재산신고서 등의 서류를 제출하도록 되어 있으며,

장애인근로자 자동차구입자금 대여시 대여추천자가 대여금을 지급받은 경우에는 지급일로부터 60일 이내에 자동차등록원부를 제출받아야 함

[지적내용]

장애인근로자 자동차 구입자금 대여자 3명에 대해 자동차등록원부를 미징구 하였으며, 소득재산신고서, 사업계획서 누락 등 관련서류 징구 및 관리를 부적정하게 하였음

[조치사항] 행정상 시정

5. 언어발달지원사업 제공기관 지정 부적정

「장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 따르면 언어발달지원사업 서비스 제공기관으로 지정받고자 하는 자는 제공기관 지정신청서 등의 제출서류를 구청장에게 제출하고, 구청장은 일반인이 알도록 7일이상 공고하고, 해당분야 전문가 및 관계 공무원 등 5인 내외의 심사위원회를 구성하여 심사하고, 지정된 기관은 개별통지 및 구청홈페이지에 지정 현황을 게재하여야 함

[지적내용]

언어발달지원사업 제공기관 지정 시 공고 및 심사위원회 구성·심사를 미 실시 하였으며, 지정현황을 홈페이지에 미게재 하였음

또한 2015년, 2017년에 제공기관 지정에 관한 내부 방침을 미수립하였으며, 2016년 지정기간 만료일(2016.2.1.)이 지난 2016.3.10.에 방침서를 작성하였음

[조치사항] 행정상 시정

6. 시설종사자 인건비 초과 지급

「사회복지시설 회계업무 매뉴얼」에 따르면 법인 및 시설의 회계 관련 사무는 「사회복지법인 재무·회계규칙」을 우선 적용해야 하며, 해당규정이 없을 경우에 한해, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 「행정안전부 예규」 등을 준용하여 회계처리 하여야 하고

「지방공무원 보수규정」 제21조에 따르면 공무원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전직·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급함

[지적내용]

2014. 11. 10.에 채용된 종사자의 인건비(기본급, 보수)를 일할 계산하지 않고 전액 지급하여 493,460원을 초과 지급하였으며, 채용된 해당분기의 기말수당 464,170원을 초과 지급함

[조치사항] 재정상 회수

7. 부적정 임금 공제 후 적립액 집행 부적정

「근로기준법」 제43조(임금 지급)에 따르면 임금은 통화로 직접 근로자에게 전액을 지급하여야 하며, 법령 또는 단체협약(노동자와 사용자 사이의 협정)에 특별한 규정이 있는 경우 임금의 일부를 공제할 수 있음

[지적내용]

단체협약 없이 근로장애인 등 임금 지급 시 회비를 공제(월 1,000원) 후 적립하였으며, 해당 적립금으로 커피자판기를 구매 후 근로장애인에게 판매하여 자판기 수입금 1,177,090원을 운영비로 잡수입 처리

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

8. 근로장애인 부담 식비 집행 부적정

「근로기준법」 제17조(근로조건의 명시)에 따르면 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업 장소·종사 업무·퇴직에 관한 사항·근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항 등 근로조건을 명시하여야 하며,

「사회보장기본법」 제28조에 따르면 사회보험에 드는 비용은 사용자, 피용자(被傭者) 및 자영업자가 부담하는 것을 원칙으로 함

[지적내용]

근로계약서에 식비 등의 부담에 관한 사항을 명시하지 않고 근로장애인에게 식비를 부담한 후 식재료 구매비, 조리원 급여 외 시설에서 부담해야 할 조리원의 사회보험료 기관부담분, 퇴직적립금 등 4,158,448원을 부당하게 집행함

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

9. 직업재활시설 운영 수익금 부당 사용

「장애인복지시설 사업안내」에 따르면 장애인 직업재활시설의 운영 수익금은 근로 장애인의 임금 증액 또는 복리후생 개선에 우선 사용하고, 불가피한 경우 인건비 최소요건을 충족한 시설에 한해 법인 이사회의 의결, 자치구의 승인 후 시설의 관리운영비 또는 기능보강비로 집행할 수 있음

[지적내용]

인건비 최소요건을 충족하지 않은 시설에서 장애인 직업재활시설 운영 수익금으로 총액 38,400,000원인 차량을 수의계약으로 부당 구매하였으며, 작업량 향상을 위해 고용한 일반인 부업참가자 3명의 인건비 1,112,409원을 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

10. 후원금 사용기준 위반

「사회복지시설 안내」에 따르면 비지정후원금은 기타운영비 등 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하며, 간접비 중에서도 업무추진비, 법인회계 전출금 등으로는 사용할 수 없으며, 토지·건물에 대한 시설비 등으로 사용이 불가함

[지적내용]

○○시설 등 3개 시설에서는 비지정후원금으로 경조사비, 명절 선물, 종사자 격려 회식비 등 17건 5,879,000원을 부적정 집행하였으며, 2016년도 후원물품으로 받은 한과세트(70개 1,750,000원 상당)를 유관기관에 명절 선물로 지급함

□□시설에서는 2014년 본관 신축 공사 시 추가공사비 16,300,000원 중 비지정 후원금으로 6,300,000원을 집행하였으며, △△시설에서는 비지정 후원금으로 보일러실 증축 등 4건 18,700,000원을 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

11. 기능보강사업 보조금 집행 시 계약체결 부적정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 「지방보조금 관리기준」에 따르면 장애인복지시설은 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하여야 하며,

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따르면 동일구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 시행령 제77조 제1항에 따라 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 함

[지적내용]

○○시설에서는 발효탱크 및 서비스탱크 23,612,000원 구매 시 동일 업체에 2회에 걸쳐 분할하여 일반 수의계약을 체결하였으며,

□□시설에서는 식당보수공사(총 사업비 97,963,000원) 시 전자수의계약을 체결하였으나, 추가공사 사항에 대해 별도로 2회에 걸쳐 20,480,000원을 일반 수의계약 체결하고, 2,530,000원은 계약 체결도 하지 않는 등 총 23,010,000원을 운영비 보조금에서 추가 집행하였음

[조치사항] 신분상 조치

12. 미집행 자산취득비 잔액 임의 사용

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조에 따르면, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 별표의 각 시설별 세입·세출예산 과목구분에 따라 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회에 보고를 거쳐 확정하며 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정하고, 같은 규칙 제15조에 따르면 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함

[지적내용]

2016년 예산에 편성된 프로그램실 노트북(850,000원)과 직업평가도구(7,617,000원) 등 8,467,000원을 집행하지 않았음에도 집행잔액을 이월하지 않고, 운영위원회의 보고를 거치지 않은 채 CCTV 모니터, 냉온풍기 등 4,378,400원을 회계연도 마감임박한 11~12월에 임의로 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정

13. 예산과목 부적정 집행 등 재무회계규칙 미준수

「사회복지시설 회계업무 매뉴얼」에 따르면 법인 및 시설의 회계 관련 사무는 「사회복지법인 재무·회계규칙」을 우선 적용해야 하며, 해당규정이 없을 경우에 한해, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 「행정안전부 예규」 등을 준용하여 회계처리하여야 함

[지적내용]

○○시설에서는 기관운영비로 2015. 1. 5. 기관운영비 집행대상이 아닌 법인 신년 하례 시 50,000원 상당의 상품권을 구매하여 법인대표이사에게 감사선물을 지급하는 등 6개 시설에서 총31건 1,787,700원을 기관운영비 집행대상이 아닌 사항에 부적정 지출하였음

□□시설에서는 워크숍 참가비에 숙박이 제공됨에도 식비를 지급하고, 2박3일 합숙 일정의 중간날에 일비를 지급하여 35,000원을 초과지급하는 등 2개 시설에서 총 5건 80,000원을 초과 지급하였음

△△시설에서는 자동차 정기검사 지연(21일 지연)으로 부과된 과태료 20,000원을 업무 소홀 담당자가 아닌 기타잡지출 항목에서 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

14. 근로계약서 작성 소홀

「근로기준법」 제17조(근로조건을 명시)에 따르면 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업 장소·종사 업무·퇴직에 관한 사항·근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항 등 근로조건 및 같은 법 제93조에 따른 취업규칙을 명시하여야 함

[지적내용]

○○시설 등 4개 시설에서는 근로기준법 상 명시된 근로계약서 내용 중 임금산정내역, 연장근로 시 수당, 연차유급휴가, 식비 등의 부담에 관한 사항 등에 대해 기재하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

15. 이용장애인의 소유 금전 관리 소홀

「2016년 장애인 복지시설 사업안내」에 따르면 장애인 본인의 자율적인 금전 관리가 어려울 경우 대리인(시설장 등) 지정을 통한 금전관리 지원이 가능하며, 또한, 금전관리 지원은 부양의무자 또는 주무관청이 대리인을 지정하고 위임장을 작성한 후 금전 관리가 이루어져야 하고,

시설장 및 시설직원이 대리인으로 장애인의 금전을 관리할 경우, 시설장은 직원을 대상으로 장애인금전관리 지원에 관한 교육을 실시하여야 하고, 관리책임자를 지정하여 관리할 수 있으며, 시설장은 시설운영위원회에 장애인의 금전관리 상황을 연 1회 보고하여야 함

[지적내용]

이용장애인 1명의 금전을 관리하고 있으면서 위임장 미작성, 관리책임자 미지정, 시설 운영위원회에 금전관리 상황 미보고 등 관련 규정을 미준수 하였으며, 2016. 1. 1. ~ 6. 30. 기간 중 금전출납부 미작성 및 영수증 등 증빙서류를 누락하였음

[조치사항] 행정상 시정

16. 인권지킴이단 운영규정 미준수

「장애인 복지시설 사업안내」에 따르면 인권지킴이단은 연 4회(분기별 1회)이상 대면회의로 실시하고, 단원은 최소 5인 이상 10인이하로 구성하고, 외부단원(지역 주민, 보호자, 전문가)은 과반수 이상 포함되어야 하며, 시설과는 독립적으로 자율적인 논의 구조를 가지고 있어야 함에 따라 인권지킴이 단원에 시설장은 제외함

[지적내용]

인권지킴이단 회의를 연 4회 개최하여야 하는 데도 연 2~3회 개최하였으며, 인권지킴이단 구성 시 외부단원을 과반수 미만으로 구성하고 단원에 시설장을 포함하였음

[조치사항] 행정상 시정

17. 장애인 단기거주시설 긴급 돌봄 서비스 제공 소홀

「2016년 장애인 복지시설 사업안내」에 따르면 장애인 단기거주시설은 장애인에게 일정기간 주거·일상생활·지역사회생활 등을 제공하고, 24시간 운영(명절, 휴가 등 시설휴무일은 시설운영규정에 따름)으로 장애인을 돌보는 보호자의 단기간 휴식을 제공하며 긴급한 일시보호(쉼터)를 요하는 이용자를 우선 배려하여야 함

[지적내용]

시설 이용 장애인 및 종사자 전원이 2박3일 동안 제주도 캠프를 실시하여 시설을 운영하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

18. 종사자 등 성범죄경력조회 미실시

「장애인복지법」 제59조의3(성범죄자의 취업제한 등) 제3항에 따르면 장애인복지 시설 운영자는 그 시설에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업 하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 성범죄의 경력을 확인해야 함

[지적내용]

2013. 10. 14. 직업재활교사로 채용한 종사자에 대해 성범죄 경력을 확인하지 않고 채용을 하였음

[조치사항] 행정상 시정

4. 자활지원사업 특정감사

1. 기관 과태료 등 부적정 납부	57
2. 여비 집행 부적정	58
3. 후원금 사용기준 위반	59
4. 공사계약 업체로부터 후원금 모집	60
5. 후원품 기부금영수증 미발급	61
6. 식재료 공급 계약 부적정	62
7. 하자검사 관리 업무 소홀	63
8. 1년미만 근무자 퇴직적립금 미반환	64
9. 자활근로사업비 지출 부적정	65
10. 자활근로사업단 매출금 관리 소홀	66
11. 자활근로사업단 매출금 적립 부적정	67
12. 부가가치세 계좌 미개설	68
13. 운영비 지출 부적정	69
14. 물품구매 부적정	70
15. 회계담당직원 보증보험 미가입	71
16. 입소자 건강검진 관리 소홀	72
17. 입소기간 2년 초과 입소자에 대한 연장심사 미실시	73
18. 입소자 보관금 관리 소홀	74
19. 야간근무 지침 표준안 미수립	75
20. 희망키움통장 가입자 선정 부적정	76
21. 자활기금 용자 부적정	77
22. 복지도우미형 자활근로자 관리 소홀	78
23. 복지도우미형 자활근로자 선정 부적정	79

1. 기관 과태료 등 부적정 납부

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제3항 1호 및 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면, 사회복지시설은 동 규칙 별표 5 및 별표 6에 의한 세입·세출예산 과목구분에 따라 예산을 편성하고, 세출 예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하도록 규정되어 있음

[지적내용]

2014. 5.~2015. 10. 기간 중 끼어들기 금지위반 범칙금 30,000원, 주차위반 견인료 170,900원, 주정차위반 과태료 40,000원 등 총 14건 890,900원의 과태료 등이 부과되었으나, 업무를 소홀히 하여 과태료 등이 부과되도록 유발한 직원 개인이 납부하지 않고 법인전입금 항목에서 지출하였음

[조치사항] 재정상 추징

2. 여비 집행 부적정

「사회복지시설 회계업무 매뉴얼(서울복지재단 발행)」 등에 따르면 법인 및 시설의 회계 관련 사무는 「사회복지법인 재무·회계규칙」을 우선 적용해야 하며, 해당규정이 없을 경우에 한해서 「행정안전부 예규」 등을 준용하여 회계처리 하여야 함

그리고 「공무원 보수 등의 업무처리 지침(인사혁신처 예규)」에 따르면 공무원 교육훈련여비는 「공무원인재개발법 시행령」, 「공무원 교육훈련 업무처리 지침」에 따라 지급하며, 「공무원 교육훈련 업무처리 지침」 [별표] 교육훈련여비지급기준에 따르면 교육훈련여비 중 일비는 합숙일 경우 등록일(입교일), 수료일에만 지급하며 비합숙일 경우 등록일, 수료일 외 기타일에는 등록일, 수료일의 1/2을 지급하도록 되어 있음

[지적내용]

2016. 5. 17.~5. 20.(3박 4일)에 한국○○연수원 교육에 참석한 직원에게 중간 날에 일비를 지급하는 등 총 6건 80,000원의 교육여비를 부적정 지급하였음

[조치사항] 재정상 회수

3. 후원금 사용기준 위반

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의7(후원금의 용도와 사용 금지)에 따르면 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금(이하 “비지정후원금”이라 한다)에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있으며

「사회복지시설 관리안내」(보건복지부 지침)에 따르면 비지정후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비)로는 사용이 불가함

[지적내용]

○○사업단 참여자의 속도위반 과태료 4만원을 후원금으로 지출하는 등 과태료 납부로 총 7건 320,000원 사용

△△사업단 참여자인 남궁송의 경조사에 5만원을 지급하는 등 참여자 경조사비로 총 3건 150,000원 사용

□□사업에 참여하였던 참여자가 구치소에 수감되자 교도소영치금 6만원을 후원금으로 지출 하는 등 교도소영치금, 국민연금 개인부담금 목적으로 총 4건 118,990원 사용

[조치사항] 재정상 회수

4. 공사계약 업체로부터 후원금 모집

「사회복지사업법」 제45조(후원금의 관리) 및 「사회복지시설 관리안내」(보건복지부 지침)에 따르면 후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말함

[지적내용]

2016. 8. 18.에 공사업체로부터 후원금 200,000원을 받은 후 2016. 10월에 해당 업체와 총 2건 4,425,500원의 공사계약

[조치사항] 신분상 조치

5. 후원품 기부금영수증 미발급

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의4 및 「사회복지관 운영 관련 업무처리 안내」 후원금 접수 절차에 따르면, 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 금융기관의 계좌입금을 통하여 받은 경우를 제외하고는 모든 후원금품에 대하여 「소득세법 시행규칙」 제101조에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며,

「사회복지시설 관리안내」(보건복지부 지침)에 따르면 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치하여야 함

[지적내용]

○○시설에서는 후원자가 발급요청을 하지 않았다는 등의 사유로 총 56건 15,087,480원의 후원금 영수증 발급을 하지 않았으며, 후원금 영수증 발급대장을 별도 장부로 관리하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

6. 식재료 공급 계약 부적정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 사회복지시설의 계약에 관한 사항은 「지방계약법」 및 같은 법 시행령과 같은 법 시행규칙, 그리고 「지방자치단체 입찰 및 계약기준」, 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 선정기준」 등 계약 관련 제반 규정을 준수하여야 하며,

물품의 수의계약은 지방계약법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 따라 2천만원 이하의 물품의 제조·구매의 경우 가능하며, 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로 중소기업기본법에 따른 소기업 또는 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률에 따른 소상공인과 체결하는 물품 계약, 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로 여성기업지원에 관한 법률에 따른 여성기업 또는 장애인 기업활동 촉진법에 따른 장애인기업과 체결하는 물품의 제조 구매 계약의 경우에도 수의계약이 가능함

[지적내용]

2014~2017년 기간 동안 ○○사업단이 구매하는 식자재비가 연간 2억원 상당인데도 식재료 공급 계약시 공개경쟁입찰을 하지 않고 특정 식자재 업체와 수의계약 실시

[조치사항] 행정상 시정

7. 하자검사 관리 업무 소홀

지방계약법 제20조(계약의 담보책임) 및 같은 법 시행령 제70조(하자 검사), 시행규칙 제69조(하자 검사)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 담보책임의 존속기간을 정하여 그 기간 중 목적물에 하자가 발생한 때에는 하자의 보수를 요구하거나 보수를 하여야 하고, 공사의 담보책임의 존속기간 중에는 연 2회 이상 하자보수관리부를 갖추어 정기적으로 하자검사를 하여야 함

[지적내용]

기능보강비 보조금을 교부받아 2014년 계단미끄럼방지공사(2,500천원), 옥상 아스팔트 싱글공사(1,500천원), 2015년 샤워실 개보수 공사(5,500천원), 2016년 화장실 개보수 공사(8,000천원) 등 총 4건의 공사 실시 후 하자담보책임 기간으로부터 감사일 현재까지 하자보수관리부를 작성하지 않고 정기하자검사를 단 1회도 실시하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

8. 1년미만 근무자 퇴직적립금 미반환

「근로자퇴직급여 보장법」 제3조(적용범위)에 따른 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 동법 제4조(퇴직급여제도의 설정) 제1항 및 제8조(퇴직금제도의 설정 등)의 규정에 따라, 사용자는 퇴직연금제도나 퇴직금제도를 하나 이상 설정하여 퇴직하는 근로자에게 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급 할 수 있도록 하여야 하나, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 이를 적용할 수 없도록 규정하고 있음

[지적내용]

1년 미만 근무한 종사자 최○○(2013. 9월~2014. 3월), 장○○(2014. 4월~2014. 6월)의 퇴직적립금 총 2,352,916원을 예수금통장으로 환급받았으나
구청으로 미반환

[조치사항] 재정상 회수

9. 자활근로사업비 지출 부적정

「자활사업안내」에 따르면 사업비는 사업에 필요한 도구·장비의 임차 또는 구입료, 자재비, 관련분야 전문가 인건비(수당) 참여자 교육훈련비, 기타 수용비 등 행정부대 경비 등으로 집행하여야 하며 사업비는 상기 목적 외에 명절선물, 업무추진비(송년회, 회식비 등)로 사용이 불가하나, 사업의 효과성을 높이기 위한 일부 행정 부대경비(회당 1인 월 1만원 이하)로는 사용 가능(간담회 후 식사비 등)함

[지적내용]

○○시설에서는 자활근로사업비로 2014. 4월에 모범인 직원의 연합연수 참가비 220,000원을, 2014. 12월에는 사업단 사업비로 △△교 월간지의 3년치 구독료 240,000원을 지출하였으며, 2014. 12월에는 자활근로사업단 99명을 대상으로 교육을 실시하면서 간식비로 1,080,000원을 지출하여 1인당 다과비 1만원을 초과하여 간식비를 지출하였음

□□시설에서는 2014~2017년 기간 중 자활근로사업 사업평가 진행비 명목으로 연말 송년회 행사시 자활근로 참여자 식대로 1인 3만원을 집행 하는 등 자활근로사업단 직원을 대상으로 교육·회의·사업평가 등을 실시하면서 총 13건 2,283,200원에 대해 1인당 1만원을 초과하여 간식비를 지출하였으며, 2014~2017년 기간 중 자활근로사업비로 컬러프린터기를 4년간 총 6,930,000원에 임대하여 담당부서 공용으로 사용하고, 2014~2017년 기간 중 복사용지를 총 110박스 2,360,600원을 구매하고 문자서비스를 총 1,204,200원 충전하는 등 사업량에 비해 예산을 과다 지출하였음

[조치사항] 행정상 시정

10. 자활근로사업단 매출금 관리 소홀

「자활사업안내」에 따르면 수급자가 근로를 제공하고 보장기관 또는 사업시행 기관으로부터 지급 받은 임금 및 근로를 제공받은 개인·기업·단체 등으로부터 지급 받은 임금은 매출액으로서 관리하여야 함

[지적내용]

○○사업단을 운영하면서 2014년 고등학교에 사업단을 보내어 청소업무를 수행하고 매월 2,200,000원의 수입금을 학교로 부터 이체 받아왔으나, 2014. 11월에 해당하는 수입금을 학교로 부터 입금받지 못하였음에도 불구하고 이를 확인하지 못함

[조치사항] 재정상 추징

11. 자활근로사업단 매출금 적립 부적정

「자활사업 안내」의 자활근로사업 매출액 관리에 의하면 매출액은 사업단이 사업 실시 결과 발생한 매출의 총액(물품 판매대금, 용역수익금 등)이며, 매출적립금은 사업단 예산의 사업비 만큼을 적립해야 되고 매출액이 사업비보다 적을 경우 매출적립금은 매출액과 같은 금액이 되어야 함

[지적내용]

○○사업단의 2016년 사업비는 52,986천원이며 연간 매출액은 154,483천원으로 52,986천원 만큼을 매출적립금으로 적립하여야 하나, 26,711천원만 매출적립금으로 적립하고 26,275천원은 미 적립하여 사업단의 직접사업비로 재사용하는 등 2014~2016 기간 중 총 4건 27,573천원의 매출금을 미적립하고 사업비로 사용

[조치사항] 행정상 시정

12. 부가가치세 계좌 미개설

「2017년 자활사업안내」에 따르면 사업실시결과 발생한 부가가치세는 별도 계정으로 두고, 총 매출액에 포함하지 않으며, 연도말 잔액에 대해서는 자활기금과 중앙자산펀드로 적립하여야 함

[지적내용]

○○사업단 등 10개 사업단이 매출에 따른 부가가치세를 납부하고 있는데도 부가가치세 계좌를 별도로 개설하지 않고 매출금 통장에서 함께 관리

[조치사항] 행정상 시정

13. 운영비 지출 부적정

「서울특별시 중랑구 지방보조금 관리 조례」 제17조(교부조건)에 따르면 구청장은 지방보조금을 교부할 때에는 보조금액에 대한 자체 부담 비율과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음

[지적내용]

○○시설에서는 예스코에서 도시가스비를 선납받을 수 있다는 사실을 확인하고, 2014. 12. 31. 4,760,000원 등 2014. 12. 31.부터 감사일 현재까지 총 17회 28,496,500원을 선납형태로 납부하고, 고지서에 의해서는 총 18회 4,010,000원을 예스코에 납부하여 총 32,506,500원을 지출하였으나, 2014. 12. 31.부터 감사일 까지 예스코에서 부과된 실제 도시가스비는 총 23,622,480원으로 8,884,020원이 선납형태로 과다 지출되었음

[조치사항] 재정상 회수, 신분상 조치

14. 물품구매 부적정

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 따르면 운영비 중 '수용비 및 수수료'는 사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·광고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등의 용도로 집행해야 하며, '자산취득비'는 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지, 건물 그 밖의 자산의 취득비의 용도로 집행해야 함

[지적내용]

컴퓨터 및 압력밥솥은 정수책정 대상물품으로서 '자산취득비'로 구매하여야 함에도 2016. 11. 29. 사무용컴퓨터 1대(1,078,000원)와 2016. 11. 14. 압력밥솥 1대(229,000원)를 자산취득비가 아닌 기타운영비로 구입하였음

[조치사항] 행정상 시정

15. 회계담당직원 보증보험 미가입

「지방재정법」 제95조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조에 따르면 예산 및 회계사무를 집행하는 사람은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없으며, 재정보증 또는 공제가입 한도액은 1천만원 이상의 범위안에서 회계관직·책임범위 등을 감안하여 정해야 함

[지적내용]

2016. 10. 20. ○○○를 수입원으로, △△△를 지출원으로 신원보증보험을 갱신하면서 기간은 2016. 9. 25~2017. 9. 24. 보험료는 각각 10,780원씩을 지출하였으나, 2016. 11. 30. ○○○가 퇴직하고 2016. 12. 5. □□□가 입사를 하였으나 신원보증보험을 변경하지 아니하였음

[조치사항] 행정상 시정

16. 입소자 건강검진 관리 소홀

「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률 시행규칙」 제20조(건강관리 등)에 따르면 노숙인 입소시설의 장은 노숙인 등의 입소 후 10일 이내에 건강진단을 실시하고 매년 1회 이상 건강진단을 실시하여야 함

[지적내용]

입소자 ○○○은 2016. 6. 13.에 입소하였으므로 2016. 6. 23.까지 건강검진을 받아야 하는데도 60일이 초과한 2016. 8. 22.에 건강검진을 받았으며, 입소자 4명은 입소 후 건강검진을 받지 않았고,

입소자 △△△외 2명은 연 1회 정기적으로 건강검진을 받아야 하는데도 2016년에 건강검진을 받지 않음

[조치사항] 행정상 시정

17. 입소기간 2년 초과 입소자에 대한 연장심사 미실시

「노숙인시설 운영체계 개선계획」【서울시 자활지원과-0000(2013.4.16.)】에 따르면 노숙인 자활시설의 입소기간은 2년을 원칙으로 하되 필요시 최대 1년 연장이 가능하며, 매 6월마다 심사를 실시해야 함

또한 입소기간 연장 심사위원회를 구성해야 하며 심사위원은 자활시설팀장, 구 담당 팀장, 시설장, 시설종사자 등 5인 이내로 구성하도록 되어있음

[지적내용]

입소자 7명의 입소일이 감사일 기준(2017. 5. 30.)으로 최저 18일에서 최대 198일을 초과하였는데도 입소기간 연장 심사위원회를 통한 입소기간 연장 심의를 하지 않는 등 입소기간 2년 초과자에 대한 연장심사 업무를 소홀히 하였음

[조치사항] 행정상 시정

18. 입소자 보관금 관리 소홀

「노숙인 저축관리 실태 조사 및 보관금품 관리 안내」【서울시 자활지원과-00000 (2013.08.20.)】에 따르면 노숙인 보관금품 개선계획에 따라 금품보관(저축관리)은 최소 2단계 이상 결재를 실시해야 함

[지적내용]

입소자 10명의 계좌에 대한 입·출금 내역에 대해 80건이 담당자 전결처리 되어 있었으며, 27건은 입소자의 확인 서명이 누락되어있는 등 입소자 보관금 관리 업무를 소홀히 하였음

[조치사항] 행정상 시정

19. 야간근무 지침 표준안 미수립

「2017년 노숙인 등의 복지사업 안내」(보건복지부 지침)에 따르면 야간근무자의 근무절차와 방법 등을 규정함으로써 야간 등 취약시간대에 시설 입소자 및 종사자의 안전을 지키는 것을 목적으로 하는 자체 야간근무 지침을 마련해야 함

[지적내용]

○○시설, △△시설은 감사일 현재까지 별도의 야간근무 지침을 마련하지 않는 등 시설 안전관리를 소홀히 하였음

[조치사항] 행정상 시정

20. 희망키움통장 가입자 선정 부적정

「희망·내일키움통장 사업안내」(보건복지부 지침)에 따르면 '희망플러스 통장', '행복키움통장' 등 정부·지자체 예산을 통한 유사 자산형성 지원사업에 참여하고 있거나 과거 이러한 '사업의 혜택'을 받은 자(가구)는 중복참여가 불가함

[지적내용]

○○○(62. 6. 2. 남)은 2009. 9. 25.에 희망플러스 통장을 가입하여 2013. 3. 6.에 만기 해지 후 본인적립금 3,500,000원과 매칭지원금 3,500,000원을 합한 7,000,000원을 지급받았으며, 이후 ○○○은 2013. 10. 4.에 희망키움통장(Ⅰ)을 가입하였는데도 해당 부서에서는 ○○○이 희망플러스 통장으로 사업의 혜택을 받았는지 확인하지도 않고 가입처리 하였으며 그 결과 ○○○이 2017. 1. 9.에 만기 해지 하면서 본인적립금 3,600,000원을 지급받으면서, 받지 말았어야 할 근로소득 장려금 12,354,000원과 민간매칭금 810,000원을 합한 13,164,000원을 함께 지급받았음

[조치사항] 재정상 회수, 신분상 조치

21. 자활기금 용자 부적정

「자활사업안내(2017)」, 「서울특별시 중랑구 자활기금 설치 및 운용조례」에 따르면 기금을 활용한 전세점포임대 지원사업의 신청은 보장기관(시·군·구)으로 자활기업 및 사업단이 속해 있는 자활사업실시기관에서 하며, 심사·결정은 지원할 기금을 관리하는 보장기관의 장이 하고,

임대차계약은 구청장이 하며 지원 점포는 전세권 설정이 가능한 점포이어야 하며, 월세체납으로 인한 전세보증금 상계를 막기 위한 수단은 보장기관이 자율적으로 선택할 수 있고, (3~6월분의 월세보증금을 선납하거나 해당 자활기업 또는 지역자활센터 부담의 보증보험 가입 등) 보장기관은 전세권 설정 등기 등 채권확보를 위한 조치를 하여야 함

[지적내용]

○○과에서는 직접 임대차계약을 체결하지 아니하고 기금을 △△센터에 입금시켜 해당 기관에서 임대차계약을 체결토록 하였으며, 전세권 설정 등기 등 채권확보를 위한 조치를 하여야 하는 데도 감사일 현재까지 어떠한 조치도 하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

22. 복지도우미형 자활근로자 관리 소홀

「2014~2017년 자활사업안내」(보건복지부 지침)에 따르면 복지도우미가 개인정보 또는 업무상 취득한 정보를 개인의 이익을 위해 이용하지 않도록 철저한 사전 교육과 주기적인 반복교육을 실시하고 보안각서를 징구토록 되어있으며, 복지도우미형 자활근로자는 반기 1회 이상 제도 및 업무 등 기본교육, 자립의지 촉진을 위한 소양 교육을 실시하여야 함

[지적내용]

복지도우미 자활근로 참여자 3명에 대해 보안각서를 징구하지 않았으며, 복지도우미 자활근로 참여자 전체 인원에게 소양교육을 2014~2017년 현재까지 기간 중에 한 차례도 실시하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

23. 복지도우미형 자활근로자 선정 부적정

「2014~2015년 자활사업안내」(보건복지부 지침)에 따르면 복지도우미형 자활근로 참여 대상자는 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여특례자)이며 차상위층은 참여 불가라고 되어 있고,

복지도우미 자활근로자의 참여기간은 '12. 7. 1. 이전 복지도우미로 참여하고 있는 사람은 참여기간을 3년으로 제한하고, 시·군·구청장의 판단하에 1년 연장 가능하며, '12. 7. 1. 이후 신규로 복지도우미형 자활근로에 참여한 자는 참여기간을 1년으로 제한하되, 시·군·구청장장의 판단하에 6개월 연장 가능함

[지적내용]

○○○ 등 9명은 차상위계층으로서 2014~2015년에 복지도우미 자활근로자로 참여가 불가한데도 복지도우미 자활근로자로 선정하였음

[조치사항] 행정상 시정

5. 노인복지시책사업 특정감사

1. 과오지급 된 기초연금 환수 소홀	81
2. 기초연금 환수금 징수절차 부적정	82
3. 기초연금 환수금 부적정 차감상계	83
4. 기초연금 환수대상자 환수제외 부적정	84
5. 노인돌봄종합서비스 이용료 부당 수령	85
6. 무료급식 중복 수혜자 관리 소홀	86
7. 무료급식 수혜자 관리 부적정	87
8. 사망자를 무료급식 수혜자로 등록	88
9. 무료급식 수혜인원 과다 편성	89
10. 식자재 납품업체 선정절차 부적정	90
11. 무료급식 보조금 계좌관리 소홀	91
12. 노인일자리사업 참여자 선발 부적정	92
13. 노인일자리사업 참여자 선정절차 부적정	93
14. 노인일자리사업 예산집행 부적정	94

1. 과·오지급 된 기초연금 환수 소홀

「기초연금법」 제16조(기초연금 지급의 정지)에 따르면 기초연금을 받은 자가 사망, 교정시설 입소, 해외체류 60일 이상인 경우 등은 사유발생 다음 달부터 지급을 정지해야 함

[지적내용]

'17. 1. 사망한 ○○○에게 '17. 2. 지급한 기초연금 204,010원 미환수 등 사망 신고 지연자 12명에게 지급된 1,407,100원 환수절차를 미이행 하였으며,

'16. 12. 행복e음 시스템에서 사망의심 통보가 된 △△△에게 '17. 1. 지급된 기초연금 163,200원 미환수 등 사망의심 통보된 수급자 2명에게 지급된 257,800원 환수절차를 미이행 하였고,

'11. 7. 27. 출국하여 180일이 지난 '12. 1. 22까지 입국하지 않은 □□□, ◇◇◇에게 '17. 2.~5. 4개월간 지급된 국외체류자 기초연금 583,600원 환수절차를 미이행 하였으며,

'16. 10. 31. 교정시설에 입소한 ○○○에게 '16. 11.~'17. 8. 8개월간 지급된 교정시설 입소자 기초연금 1,638,200원 환수절차를 미이행 하였음

[조치사항] 재정상 회수

2. 기초연금 환수금 징수절차 부적정

「기초연금법」 제20조(환수금의 고지, 독촉 및 징수) 및 「기초연금 사업안내」에 따르면 기초연금 환수금을 납부기한 내에 납부하지 아니한 때에는 납기경과 후 10일 이내에 30일 이상의 기한을 정하여 독촉하고, 납부기한까지 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 체납처분 절차(압류, 경매 등)를 진행하여야 함

[지적내용]

'12. 1.~'16. 6. 기간 동안 기초연금 환수대상자 중 미납자 54명 19,953,994원에 대하여 독촉 및 체납처분 절차를 미이행 하였음

[조치사항] 행정상 시정

3. 기초연금 환수금 부적정 차감상계

「기초연금법」 등에 따르면 기초연금 환수대상자는 신청에 의하여 환수금액에 따라 최대 36회 이내에서 환수금을 분할 납부 할 수 있고, 대상자에게 지급할 기초연금액이 있는 경우 상계(相計)할 수 있음

[지적내용]

'13. 3.~'16. 9. 지급할 기초연금에서 분할 차감 상계하기로 한 총 12명에 대하여 1,393,960원이 차감 상계 완료되지 않았으나, 이후 차감 상계를 미이행 하였으며, 보건복지부에서 '15. 10월 및 12월 2차례에 걸쳐 직역연금 수급권자 환수통보를 받고, 동주민센터에 참고공문만 시행하고 총 228명, 323,899,720원에 대해, '17.1월까지 단 4명만 환수 결정을 하였으며,

이후 환수대상 직역연금 수급권자 86명을 포함한 총 95명 129,064,440원에 대해 대상자 신청도 없이 최대횟수를 초과한 분할 차감상계를 임의 시행하였음

[조치사항] 신분상 조치

4. 기초연금 환수대상자 환수제외 부적정

「기초연금법」 제19조(기초연금액의 환수) 및 「기초연금 사업안내」에 따르면 기초연금 환수 금액이 3천원 미만인 경우 등에는 징수제외 할 수 있으며, 환수금 결손처분 심의·의결 등은 이의신청 위원회에서 결정함

[지적내용]

'12. 2.~'14. 9. 기간 동안 환수결정 금액이 3천원 이상으로 당연 환수제외 대상이 아닌 13명 1,353,950원에 대하여 이의신청위원회의 심의·의결 또는 심사결과 보고 등 근거 없이 환수제외 처리하였음

[조치사항] 신분상 조치

5. 노인돌봄종합서비스 이용료 부당 수령

「2016년도 노인돌봄서비스 사업안내」에 따르면 노인돌봄종합서비스 중 방문 서비스는 대상자가 의료기관에 입원 시 제공이 불가하며, 지자체는 바우처 부정사용이 적발된 경우 부정사용액에 대해 환수하고 기관에 대해 경고, 영업정지 및 과징금, 등록취소 등 처분을 할 수 있으며 보건복지부, 사회보장정보원으로 해당 처분사항을 통보해야 함

[지적내용]

○○장기요양기관은 '16. 10. 11.~10. 21. 병원에 입원한 서비스 대상자에 대하여 5일간 서비스를 제공한 것으로 하여 147,000원의 보조금을 부당 수령하였음

[조치사항] 행정상 시정

6. 무료급식 중복 수혜자 관리 소홀

「어르신 무료급식 운영지침」(서울시 지침)에 따르면 자치구에서는 관할 내 급식 수행기관의 명부에 대한 중복체크를 하여야 함

[지적내용]

26명이 경로식당을 중복 이용하였으며 4명이 경로식당과 도시락 배달을 중복 이용하였고, 13명이 경로식당과 밑반찬 배달을 중복 이용하였음.

또한 같은 날짜에 여러 시설에서 무료급식을 이용하는 것이 현실적으로 불가능 한데도, 급식수령부 확인 결과 중복수혜자 43명 중 20명이 같은 날짜에 2개 시설에서 무료급식을 이용한 것으로 기록되어 있었음

[조치사항] 행정상 시정

7. 무료급식 수혜자 관리 부적정

「2017년 저소득 어르신 무료급식 운영계획」 [서울시 어르신복지과-0000(2017.01.20.)]에 따르면 경로식당 지원대상은 만60세 이상 저소득 어르신이며,
「어르신 무료급식 운영지침」(서울시 지침)에 따르면 무료급식 수행기관은 사업별(경로식당, 도시락배달, 밑반찬배달)로 급식일지를 매일 작성·관리하여야 하며 급식일지를 작성할 경우, 급식수령부를 첨부하여 정리·보관하여야 함

[지적내용]

○○시설에서는 경로식당 이용 대상자가 아닌 만60세 미만인 자 6명을 수혜자 명단에 포함시켜 급식을 제공하고 급식수령부를 작성하지 않는 등 이용실적 관리를 소홀히 함

[조치사항] 행정상 시정

8. 사망자를 무료급식 수혜자로 등록

「어르신 무료급식 운영지침」(서울시 지침)에 따르면 어르신 무료급식 보조금은 서울시 및 자치구 정책에 맞게 집행하여야 하며, 정해진 목적 외에 지출할 수 없음

[지적내용]

○○시설에서는 '16. 4. 12. 사망한 △△△에 대해 '16. 4. 12.~'17. 5. 31. 기간 동안 급식자 명부에서 제외하지 않고 급식수령부를 계속 작성하였으며,

□□시설에서는 '13. 7. 21. 사망한 ◎◎◎, '15. 4. 28. 사망한 ◇◇◇를 '16. 11월~'17. 4월까지 이용자 명부에 등록하고 급식수령부를 작성하였음

[조치사항] 재정상 회수

9. 무료급식 수혜인원 과다 편성

「2017년 저소득 어르신 무료급식 운영계획」 [서울시 어르신복지과-0000(2017.01.20.)]
에 따르면 수행기관별 급식인원은 1일 이용 공실률(실제 급식비율)을 반영하여
10%이내 까지 추가대상자를 선정해야 함

[지적내용]

○○시설의 경로식당 이용인원은 70명으로 최대 77명까지 수혜자를 선정할 수 있는
데도 44명이 초과한 121명의 어르신을 무료급식 수혜자로 선정하는 등 3개 시설
에서 이용인원의 72%~90%까지 수혜인원을 과다 편성하였음

[조치사항] 행정상 시정

10. 식자재 납품업체 선정절차 부적정

사회복지시설의 협상에 의한 계약과 관련한 사항은 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준을 준용하고 있음

[지적내용]

○○시설에서는 제안서 평가위원 선정을 위한 추첨을 입찰참가자가 실시하여야 하는데도 내부직원이 실시하였으며, 제안서 상의 기술능력평가의 정량적 평가분야를 정성평가로 실시하였고, 정량적평가인 가격평가 평점산식을 임의로 변경, 정성평가를 실시하였으며, 위원별 정성적 평가의 최고·최저 점수를 제외하지 않았음

[조치사항] 행정상 시정

11. 무료급식 보조금 계좌관리 소홀

「지방보조금 관리기준」(행정자치부 예규)에 따르면 민간에 대한 지방보조금 통장은 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설해야 하며,

「어르신 무료급식 운영지침」(서울시 지침)에 따르면 모든 어르신 무료급식 수행 기관은 사업별로 보조금 전용통장을 구비하여야 함

[지적내용]

○○복지관 외 1개 시설에서는 무료급식 보조금 전용계좌를 개설하지 않고, 1개의 계좌를 타 사업의 보조금과 함께 관리하였음

[조치사항] 행정상 시정

12. 노인일자리사업 참여자 선발 부적정

「노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내(보건복지부)」의 노인일자리 참여자 선발기준표에 따르면, '노인독신가구 또는 경제적 능력이 없는 가족과 동거하는 노인가구'는 15점, '노인부부가구(2명)'는 10점, '경제적 능력이 있는 가족과 동거하는 노인가구'는 0점을 부여하여야 함

[지적내용]

○○동에서는 '17년 노인일자리 사업 참여자 선발시 경제적 능력이 있는 가족과 동거하여 해당 분야 0점 처리하여야 하나 15점으로 처리 하는 등 총 6명에 대한 가족동거 분야 점수를 부적정 하게 책정하였으며, △△동에서는 총 2명에 대한 가족동거 분야 점수를 부적정 하게 책정하였음

[조치사항] 행정상 시정

13. 노인일자리사업 참여자 선정절차 부적정

「노인일자리 및 사회활동 지원사업 총괄운영」(보건복지부)에 따르면 공익활동 사업은 참여자 공개모집을 실시해야 하며, 공개모집 준수를 위해 신청서 접수일자별 접수자명부를 작성·비치하여야 함

[지적내용]

○○시설에서는 2016년 노인일자리 사업 신청자에 대해 증빙자료 없이 구두상으로만 확인하여 점수를 부여하였으며, 2016년 어르신 사회활동지원사업 추가인원 선정시 공고를 미실시 하였음. 또한 2015년부터 감사일 현재까지 모든 노인일자리사업에 대하여 접수일자별 접수자 명부를 비치하지 않았음

[조치사항] 행정상 시정

14. 노인일자리사업 예산집행 부적정

「노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」에 따르면 부대경비 및 사업비는 기관 운영성 경비, 참여자에 대한 기념품 구입 등으로 지출이 불가하고, 비품구입 시에는 지자체 협의 후 집행해야 함

[지적내용]

○○복지관외 2개 시설에서는 '16년 PC 2대, '17년 PC 3대, 노트북 1대 등을 어르신복지과 협의 없이 구매하는 등 3개 시설에서 협의 없이 비품을 구입하였으며

○○복지관외 2개 시설에서는 보조금을 다과물품, 복사용지, 문자충전비 등의 기관 운영성 경비로 과도하게 지출하고, 참여자에게 보온병 99개 485,100원 어치를 지급하였음

[조치사항] 행정상 시정

6. 기금운용실태 특정감사

1. 기금자산 운용 소홀	96
2. 기금운용심의위원회 운영 소홀	98
3. 도로복구 원인자부담금 징수 처리 소홀	99
4. 동일사업을 기금과 일반회계에서 혼용하여 집행	100
5. 체육진흥기금 예산편성 및 집행 부적정	101
6. 환경미화원자녀학자금 대여 업무 소홀	102
7. 기금수입에 대한 징수결의 소홀	103

1. 기금자산 운용 소홀

서울특별시 중랑구 금고업무취급 약정서(2010. 7. 28.) 제6조(예금이율 및 이자지급 방법)에 따르면 구금고인 우리은행은 공금예금의 경우 2011년~2014년에는 연 2.0%의 이율을 적용하였으며,

서울특별시 중랑구 금고업무취급 약정서(2014. 6. 23.) 제9조(예금금리 및 이자지급)에 따르면 공금예금의 경우 2015년~2018년에는 연 1.85%의 이율을 적용하고 있으며, 정기예금의 경우 만기 후 3개월까지는 기간별 최초 가입(개설)시점의 정기예금 약정 이율을 적용하고 있고, 만기 후 3개월 경과 1년까지는 기간별 최초 가입(개설)시점의 정기예금 약정이율의 1/2을 적용하고 있음(단, 공금예금 이율보다 낮을 경우 공금예금 이율 적용)

[지적내용]

❶ 공금예금 보다 낮은 이율의 정기예금에 가입하여 이자수입 손실

- ○○과에서는 2016. 4. 20.에 기금의 유휴자금 2,720,439,281원을 공금예금 이율(1.85%)보다 낮은 1.54% 이율의 정기예금(6개월 만기)에 가입하여 4,228,233원의 이자수입 손실이 발생하는 등 5개 기금에서 공금예금 보다 낮은 이율의 정기예금(총 26건)에 가입하여 총 12,607,171원의 이자수입 손실

❷ 이율이 낮은 보통예금에 가입하여 이자수입 손실

- ○○과에서는 2014년 기간 중 공금예금(이율 2.00%)이 아닌 이율이 0.10%인 보통예금을 세입계좌로 사용하여 2,430,822원의 이자수입 손실

❸ 정기예금 이율의 하향추세가 확인한데도 만기 후 바로 해지하여 이자손실

- ○○과에서는 2015. 1. 19.에 기금의 유휴자금 2,656,100,672원을 3개월 만기 (만기일: 2015. 4. 19.) 정기예금에 가입하면서, 만기 후 3개월이 되는

2015. 7. 19.에 해지하였으면 더 많은 이자수입을 올릴 수 있었는데도 만기일 다음 날인 2015. 4. 20.에 해지하여 1,036,243원의 이자수입 손실이 발생하는 등 4개 기금에서 만기가 도래한 정기예금(총 5건)을 바로 해지하여 총 2,425,601원의 이자수입 손실

④ 정기예금 해지 지연에 따른 이자수입 손실

- ○○과에서는 2013. 9. 6.에 기금의 유휴자금 541,794,184원을 1년 만기 정기예금에 가입하였으므로, 만기 후 3개월인 2014. 12. 6. 이후에 해지할 경우 이자수입의 손실이 발생하는데도 47일이 지난 2015. 1. 22.에 해지하여 304,890원의 이자수입 손실

[조치사항] 행정상 통보

2. 기금운용심의위원회 운영 소홀

지방자치단체 기금관리기본법 제13조(기금운용심의위원회)에 따르면 지방자치단체는 기금의 관리·운용에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 기금별로 기금운용심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영하여야 하며 기금운용계획의 수립 및 결산보고서의 작성, 기금 운용의 성과 분석은 위원회의 심의를 거쳐야 하고,

같은 법 시행령 제7조(기금운용심의위원회의 구성 및 운영 등) 제1항에 따르면 위원회에는 기금운용 또는 기금 관련 분야에 관한 전문지식을 갖춘 민간전문가가 3분의 1이상 참여해야 함

[지적내용]

① 기금운용심의위원회 미 구성

- ○○과에서는 A기금의 경우 기금이 조성된 2014년부터 2017년 12월 까지 위원회를 구성·운영하지 않았으며, B기금의 경우 위원회를 구성하지 않아 2013년에 실시한 기금운용실태 감사 시 지적을 받았는데도 위원회를 구성하지 않다가 2015. 12. 1.에서야 위원회를 구성하였음

② 기금운용심의위원회 심의 업무 소홀

- ○○과에서는 2015, 2016회계연도 기금 운용계획이 수립된 이후 기금 운용위원회의 사후심의를 거쳤으며, 2017회계연도 기금 운용계획에 대해서는 심의를 거치지 않는 등 10개 부서 11개 기금에서 기금운용계획(안), 기금 결산보고서, 기금운용 성과분석에 대하여 위원회의 심의를 거치지 않았거나 사후 심의 실시

③ 민간전문가 참여비율 미 준수

- ○○과에서는 2017. 12월 감사일 현재 기금 심의위원회 위원수가 13명이므로 민간전문가가 최소 5명이상 구성되어야 하는 데도, 3명만 구성하여 참여비율을 미 준수 하는 등 5개 기금에서 기금운용심의위원회 민간전문가 참여 비율 미 준수

[조치사항] 행정상 시정, 신분상 조치

3. 도로복구 원인자부담금 징수 처리 소홀

서울특별시 중랑구 도로복구 원인자부담금 징수 조례 제3조(도로의 굴착으로 인한 원인자부담금) 제4항에 따르면 도로복구 원인자부담금(이하 "부담금"이라 한다)은 선납하여야 하나 ① 국가, 지방자치단체 또는 공기업이 시행하는 공공사업 ② 전기·가스·유류공급시설 및 전기 통신시설 등 국민생활에 중대한 영향을 미치는 공익사업 등의 경우에는 도로공사의 원인이 되는 행위가 종료된 후 징수할 수 있으며, 이 경우 종료된 날의 다음 달 말일까지 징수하여야 함

[지적내용]

○○과에서는 △△공사에서 시행한 공사(공사기간: 2016. 11. 18. ~ 2016. 11. 30.) 건에 대한 도로복구 원인자부담금 징수기한이 지난 감사일 현재까지도 부담금 119,490원 등을 징수하지 않는 등 2016~2017년 기간 동안 총 148건 62,176,910원의 도로복구 원인자부담금 미 징수

[조치사항] 재정상 추징, 신분상 조치

4. 동일사업을 기금과 일반회계에서 혼용하여 집행

지방자치단체 기금운용계획 수립기준(행정안전부)에 따르면 1개의 단위사업은 동일 회계 또는 기금으로만 구성되어야 하며, 기금을 설치하여 추진하는 사업의 경우에는 일반회계, 기타특별회계 예산으로 해당 기금사업을 추가할 수 없음

[지적내용]

○○과에서는 2015. 3. 20.에 전기분해 살균시스템 설치공사를 68,660,940원에 실시하면서 일반회계로 49,500,000원을, 기금으로 19,160,940원을 지출하는 등 총 3건의 공사 157,188,740원의 지출건에 대하여 일반회계와 기금을 혼용하여 집행

[조치사항] 행정상 시정

5. 체육진흥기금 예산편성 및 집행 부적정

지방자치단체 예산편성 운영기준(세출예산 과목구분과 설정) 및 지방자치단체 세출 예산 집행기준에 따르면, 민간경상(사업)보조는 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금으로 설정하여 집행하여야 함

[지적내용]

○○과에서는 2014. 1. 28. 잔디운동장 사용료 지출(1~2월) 1,033,500원 등 총 56건 50,885,840원을 민간경상보조금으로 편성하였으나 민간단체에 교부하여 집행하지 않고 자체 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정

6. 환경미화원자녀학자금 대여 업무 소홀

서울특별시중랑구 환경미화원자녀학자금 대여기금 설치조례 시행규칙 제8조(대여 신청시 구비서류)에 따르면 기금의 대여신청을 하는 자는 등록금 영수증 사본을 반드시 제출하여야 하며, 같은 규칙 제11조(신상변동신고)에 따르면 기금을 대여받은 환경미화원 자녀에게 졸업·휴학·학교변동·중퇴·복학·유급이 있을시 신고서에 증빙서류를 첨부하여 변동사유 발생일로부터 30일 이내에 제출하여야 함

[지적내용]

○○과에서는 환경미화원 A에게 2014. 1학기 학자금 3,325천원을 대여해주면서 등록금 납입영수증을 미 첨부 하는 등 총 4건의 학자금 대여 건에 대하여 등록금 납입영수증을 미 첨부하였으며, 환경미화원 B의 자녀가 2016. 3월에 대학교를 졸업하였는데도 증빙서류(졸업증명서) 미 징구

[조치사항] 행정상 시정

7. 기금수입에 대한 징수결의 소홀

지방자치단체 기금관리기본법 제6조(기금의 관리 및 운용) 제1항에 따르면 기금은 세계현금의 수입·지출·보관의 절차, 공유재산 및 물품의 관리·처분의 예 또는 채권 관리의 예에 따라 관리하여야 하며,

지방회계법 제20조(세입의 징수와 수납)에 따르면 지방세와 그 밖의 세입은 법령과 조례 또는 규칙에서 정하는 바에 따라 징수하거나 수납하여야 하고,

서울특별시 중랑구 재무회계 규칙 제32조(징수결정통지)에 따르면 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서에 따라 징수부에 기재하고 징수결정액 통지서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 함

[지적내용]

○○과에서는 기금을 운용하면서 2014. 1. 10.부터 2017. 10. 20.까지 발생한 이자수입 총 21건 239,713,410원에 대하여 징수결의를 실시하지 않는 등 6개 기금에서 이자수입, 융자금 상환금 등 총 960건 23,640,748,892원에 대하여 징수결의 미 실시

[조치사항] 행정상 시정

7. 청백-e시스템 운영실태 특정감사

1. 부동산 등기지연 신청자에 대한 과태료 부과 누락방지 모니터링 조치 소홀 105
2. 세외수입 체납자에 대한 지방세 과오납 환급금 압류 누락방지 모니터링 조치 소홀... 106
3. 재산세 과세자료를 활용한 농지자료 정비 모니터링 조치 소홀 107
4. 취득 계약물품의 자산등록 누락방지 모니터링 조치 소홀 108
5. 청백-e 시스템 모니터링 처리기한 지연 109

1. 부동산 등기 지연 신청자에 대한 과태료 부과 누락 방지 모니터링 조치 소홀

부동산등기특별조치법에 따르면 부동산의 소유권 이전을 내용으로 하는 계약을 체결한 자는 반대급부이행완료일(잔금지급일, 증여·교환계약일 등)로부터 60일 이내에 소유권 이전 등기신청을 하여야 하며, 등기신청을 해태한 등기관리자에게는 과태료를 부과함

청백-e시스템에서는 세외수입시스템의 부동산 등기신청 해태 과태료 부과자료와 지방세시스템의 취득일자와 등기일자가 60일 이상 차이가 있는 자료를 비교하여 부과가 누락된 자료를 추출(모니터링)하고 있음

[지적내용]

○○과에서는 △△△의 상봉동 번지의 부동산에 대한 반대급부이행완료일이 2014. 1. 17.이고 등기신청일은 2014. 3. 19.로써 등기기한일(2014. 3. 18.)로부터 1일을 지연하여 등기를 하였는데도 과태료를 부과하지 않아 청백-e시스템에 모니터링 되었는데도 실제 잔금일자 및 해태사유를 조사하겠다고만 하고 과태료 666,510원을 부과하지 않는 등 총 6건 2,164,620원에 대해 과태료 부과조치를 하지 않음

[조치사항] 재정상 추정

2. 세외수입 체납자에 대한 지방세 과오납 환급금 압류 누락 방지 모니터링 조치 소홀

질서위반행위규제법에 따르면 체납처분은 국세 또는 지방세 체납처분을 따르도록 되어 있으며, 지방세징수법에 따르면 지방자치단체의 장은 납세자가 독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방자치단체의 징수금을 완납하지 아니할 때에는 납세자의 재산을 압류하도록 되어있음

청백-e시스템에서는 세외수입 체납자 중 지방세 과오납으로 환급금이 발생한 자료를 추출(모니터링)하고 있음

[지적내용]

○○과에서는 2016년에 부과된 자동차의무보험과태료 총 3건 54,180원(가산금 포함)을 체납한 △△△에게 지방세과오납 환급금 13,020원이 발생되어 청백-e시스템에 모니터링 되었는데도 압류 조치를 하지 않았으며, 그 결과 환급금 13,020원은 2017. 6월에 부과된 자동차세 정기분에 충당되어 압류할 수 없게 되는 등 총 3명 5건 504,160원의 세외수입 체납액에 대하여 3건 40,900원의 지방세 과오납 환급금이 청백-e시스템에 모니터링 되었는데도 압류 조치를 하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

3. 재산세 과세자료를 활용한 농지 자료 정비 모니터링 조치 소홀

농지법 제49조 제3항에 따르면 시·구·읍·면의 장은 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정리하여야 하며, 농지원부 업무지침 및 시스템 사용 요령(농림축산식품부)에 따르면 농지법에서 인정하는 사실상 농지는 지방세 과세자료 등을 참고하여 농지조서에 등록·관리하여야 하며, 농지조서에 등재된 항목은 관련공부 확인, 현지조사 등을 통해 실제에 맞게 수정·보완하여야 함

청백-e시스템에서는 지방세시스템의 재산세 대장 자료와 서울행정시스템의 농지 자료를 비교하여 지목, 농지소유자가 다른 자료를 추출(모니터링)하고 있음

[지적내용]

○○과에서는 망우동 번지의 지목이 지방세시스템에는 ‘대지(현황, 지적공부상 지목)’로 되어있으며, 서울행정시스템의 농지 자료에는 ‘현황지목: 전, 지적공부상 지목: 답’으로 양쪽 시스템에 상이하게 등록 되어있어 청백-e시스템에 모니터링 되는 등 지방세 시스템과 서울행정시스템 상의 지목, 소유주가 상이한 데이터 30건이 2014. 9. 17.에 청백-e시스템에 모니터링 되어 실제에 맞게 수정·보완하여야 하는데도 2014. 10. 27.에 확인 처리를 한 이후 감사일 현재까지 아무런 조치를 하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

4. 취득 계약물품의 자산등록 누락 방지 모니터링 조치 소홀

지방자치단체 재무회계 운영규정(행정안전부 훈령)에 따르면 자산취득 지출의 회계 처리는 해당 자산대장에 등록하고 자산으로 기록해야 함

청백-e시스템에서는 지방재정시스템에서 시설비, 자산 및 물품취득비로 지출한 내역 중 자산등록이 누락 된 것으로 의심되는 자료를 추출(모니터링)하고 있음

[지적내용]

○○과에서는 비디오프로젝터를 1,558,370원에, △△과에서는 간이 다짐 측정기(DCPT 장치)를 4,610,000원에 구입 후 검수하는 과정에서 회계처리를 자산등록으로 분개하지 않아 청백-e시스템에 모니터링 되었는데도 지방재정시스템에 자산등록을 하지 않음

[조치사항] 행정상 시정

5. 청백-e시스템 모니터링 처리기한 지연

청백-e시스템이 해당부서에 모니터링 되면, 담당자가 처리를 한 후 부서장이 승인 처리를 하고 있음

모니터링은 시나리오에 따라 일·주·월·분기·반기·연도별로 모니터링 되고 있으며, 모니터링 처리기한은 일·주별 모니터링은 7일 이내, 월·분기별 모니터링은 14일 이내, 반기별·연도별 모니터링은 30일 이내임

[지적내용]

전 부서에서는 2014년부터 2017년 10월까지 청백-e시스템에 모니터링 된 내역에 대하여 처리기한을 지연하여 처리 및 승인을 하였으며, 그 결과 전체 모니터링 7,798건 중 기한내에 처리한 건수는 2,817건(적기처리율 36%)이었으며, 기한내에 승인한 건수는 3,745건(적기승인율 48%)으로 저조한 처리실적을 나타냄

[조치사항] 행정상 시정

8. 수당지급실태 재무감사

1. 급량비 지급 부적정	111
2. 여비 지급 부적정	112
3. 초과근무수당 지급 부적정	113

1. 급량비 지급 부적정

「지방자치단체 세출예산 집행기준」과 「급량비 지급방법 변경 계획(중랑구 총무과)」 및 「국민체육진흥법」에 따르면, 1인당 1인 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하고 정규근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 초과근무하는 자를 대상으로 초과근무일수를 합산하여 월 20식 이내로 급식을 제공할 수 있으며, 체육대회와 대청소행사 비상근무 시에는 급량비를 별도로 제공하고 있음

「제설근무자 급량비 지급계획(중랑구 도로과)」에 따르면, 제설대책본부 상황실 근무자 및 도로과 평시 및 단계별 근무자에 대해 평일 야간근무시 1식(익일조식), 휴일 주간근무시 1식(중식), 휴일 야간근무시 1식(석식, 익일조식), 단계별 비상근무(보강, 각 단계시, 제설작업시) 간식비 추가1식을 지급할 수 있음

[지적내용]

○○과 외 17개 부서(동)에서는 직원별 월 초과근무일수를 잘못 합산하여 급량비를 38건 640천원 과다지급하였고, 또한 체육대회, 대청소 등 행사 및 비상근무 실시일을 제외하지 않고 급량비를 14건 120천 중복지급하는 등 총 52건 760천원을 부적정하게 지급하였음

[조치사항] 재정상 회수

2. 여비 지급 부적정

「공무원 여비 규정」에 따르면 여비는 공무원이 공무(公務)로 여행을 하는 경우에 지급하며, 「서울특별시중랑구 지방공무원 여비지급 규칙」에 따르면 근무지내 출장 여비의 경우 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 경우에 여비지급 기준에 따라 출장시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하여야 함

또한 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제14조(교육여비의 지급)에 따라 교육 시 예산의 범위에서 교육훈련여비를 지급하도록 규정되어 있으며, 또한 「국민체육진흥법」에 따라 체육대회 시 별도의 여비를 지급하고 있음

[지적내용]

○○과 외 18개 부서(동)에서는 직원별 월 근무일수를 잘못 산정하거나 근무상황부·출장부의 기재사항 확인을 소홀히 하여 관내출장여비를 12건 240천원 과다지급 하였으며, 교육 참가 시 근무상황부에 기재하지 않거나 출장부를 착오 작성하여 관내 출장여비를 15건 440천원 과다지급하였고, 체육대회 시 관내출장여비를 1건 20천원 중복지급하는 등 총 28건 700천원을 부적정하게 지급하였음

[조치사항] 재정상 회수

3. 초과근무수당 지급 부적정

「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따르면 정액지급분은 월간 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 해당하는 1일마다 1/15에 해당하는 금액을 감액하여 지급해야 하며, 정액분 지급을 제외한 근무일수 산정시 반일연가, 외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 1일 근무시간 8시간을 모두 근무하는 경우에만 출근 근무일수로 인정하고 있으며, 자연보호, 농촌일손돕기 자원봉사 성격의 행사 참가 및 민방위 비상소집훈련, 을지훈련 비상 응소, 휴일근무에 대한 보상으로 대체휴무를 사용한 경우 등의 초과근무자는 초과근무수당의 지급 대상에서 제외함

또한 「겨울철 제설대책 추진계획(중랑구 도로과)」에 따르면 야간근무시 전일 12시까지는 시간외 근무를 적용하나 익일 00-08시 근무(8시간 이상 근무)에 대해서는 대체휴무를 실시하며, 대체휴무 사용시 익일 00-08시 근무에 대해 시간외 근무 인정 제외 및 제설대책 종료 후 특별휴가 일수에서 제외하고 있음

[지적내용]

○○외 18개 부서(동)에서는 초과근무수당 정액분 지급시 제외하여야 하는 근무일수 확인을 소홀히 하거나 착오계산하여 21건 201천원을 과다지급하였고, 월별 초과근무수당 지급시 총 초과근무시간 계산을 소홀히 하여 5건 107천원을 과다지급하였으며, 자연보호활동 행사에 참가한 소속 직원이 확인한 시간외근무 실적을 제외하지 않고 인정하여 6건 137천원 과다지급하였으며, 제설대책 비상근무 후 익일 00-08시 근무에 대해 대체휴무를 사용하여 초과근무가 인정되지 않음에도 익일 초과근무시간을 추가로 합산하여 4건 61천원을 과다지급하는 등 총 36건 506,990원을 부적정하게 지급하였음

[조치사항] 재정상 회수

9. 일상경비지급실태 재무감사

1. 법인카드 통장 발생이자 세입조치 미실시	115
2. 신용카드 사용포인트 적립 부적정	116
3. 지출 증빙서류 미비	117
4. 신용카드 매출전표 사용자 실명 미기재	118
5. 지급결의서 작성 미비	119
6. 법인카드 결제금액 과다·과소·지연입금	120
7. 세출예산 집행내역 내부행정망 미공개	121
8. 업무추진비 목적 외 사용	122
9. 기타 세출예산의 목적 외 사용	123
10. 일상경비 집행기준 위반	124
11. 신용카드 합산 사용 부적정	125

1. 법인카드 통장 발생이자 세입조치 미실시

「지방회계법」 제7조 및 제27조 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방회계법에 의거 출납폐쇄 기한 전까지 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치하도록 규정하고 있음

[지적내용]

○○과 등 27개 부서에서는 2016년에 발생한 법인카드 통장 발생이자 107건 4,128천원을 감사일 현재까지 세입처리하지 않거나 출납폐쇄기한 전까지 지연 처리하였음

[조치사항] 행정상 시정

2. 신용카드 사용포인트 적립 부적정

「지방자치단체 세출예산집행 기준」에 따르면, 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며, 재무과-00000(2013.11.11.)호 「해피포인트 카드 적립 계획」에 따라 대형마트 등 이용시 발생한 포인트는 구청 명의로 적립하여야 함

[지적내용]

○○과 등 4개 부서에서는 법인 신용카드로 10건 527천원 결제한 후 발생한 포인트를 개인 적립하였으며,

△△과 등 27개 부서에서는 법인 신용카드로 결제시 발생하는 대형마트 포인트 59건, 하나로 포인트 79건, 해피 포인트 32건 등 총 170건 17,071천원에 대한 포인트 적립을 누락하였음

[조치사항] 행정상 시정

3. 지출 증빙서류 미비

「서울특별시 중랑구 재무회계규칙」 제23조에 따르면, 1건당 300만원 이하의 소액 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차 등의 경우에는 해당 사업자 등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성해야 한다고 규정하고 있음

[지적내용]

○○과 등 15개 부서에서는 물품 구매 등으로 74건 13,699천원 집행 시 검수조서·산출기초조사서·지급조서·물품수불부·구매내역 등 지출증빙서류를 누락하였으며

△△과 등 3개 부서에서는 업무추진비 4건 331천원 집행 시 지급결의서, 신용카드 매출전표 및 현금영수증을 누락하였음

[조치사항] 행정상 시정

4. 신용카드 매출전표 사용자 실명 미기재

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면, 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재하여야 함

[지적내용]

○○과 등 12개부서에서는 총 57건에 대한 신용카드 사용 후 매출전표 서명란에 사용자 실명을 누락하였음

[조치사항] 행정상 시정

5. 지급결의서 작성 미비

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면, 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

[지적내용]

○○과 등 11개 부서에서는 간담회비, 급량비 등 57건 17,448천원에 대한 일상경비 집행시 지급결의서에 집행대상·인원·채주·장소 미기재, 지급결의서와 신용카드 매출 전표 상 지급대상 상이, 결재를 받지 않은 문서를 지급결의서 본문으로 사용, 각종 날인 누락 등 지급결의서 작성을 소홀히 하였음

[조치사항] 행정상 시정

6. 법인카드 결제금액 과다·과소·지연 입금

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면, 신용카드 이용대금은 신용카드 매출 전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치하여야 함

[지적내용]

○○과에서는 동일 건에 대한 신용카드 결제금액 33,000원을 2016.11.25.과 2016.12.26. 2회에 걸쳐 카드이용대금 결제계좌에 입금하였으며, △△과에서는 매출전표상 결제금액이 154,000원임에도 140,000원 입금하여 14,000원을 과소 입금하였고, □□과 외 5개 부서에서는 결제금액 75건 5,849천원을 결제일 후에 지연입금하였음

[조치사항] 행정상 시정

7. 세출예산 집행내역 내부행정망 미공개

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면, 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역 및 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대하여는 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 함

[지적내용]

○○과 등 5개 부서에서 총 90건 125,638천원에 대한 사용내역을 내부행정망(새울)에 공개하지 않았음

[조치사항] 행정상 시정

8. 업무추진비 목적 외 사용

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 해설집 제2조에 따르면, 시책추진 업무추진비는 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 내부직원에게만 집행할 수 없는 경우가 대부분이며, 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 기관운영 업무추진비로 지급하는 것이 타당함

「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면, 부서운영업무추진비는 부서운영 공통 경비로 실·과·소장이 활동경비로 사용할 수 없고, 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 함

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 제1항 관련 [별표1]에서는 유관기관과의 공동행사, 회의, 업무협조 시 식사제공에는 “주류를 제외한다”라고 규정하고 있음

[지적내용]

○○과 등 3개 부서에서는 2017.1.31 △△국 서무주임 간담회 비용 등 20건 2,063천원을 내부직원만을 대상으로 시책추진업무추진비를 집행하였으며,

□□과에서는 2016.11.21. 전체 직원이 아닌 1명 대상으로 8천원을 부서운영업무추진비로 집행하였고,

◎◎과에서는 2017.7.28. ◇◇봉사단과 간담회 비용 32천원 등 3건 453천원 집행시 주류를 제공하는 등 총 24건 2,524천원에 대한 업무추진비를 목적 외로 부적정하게 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정

9. 기타 세출예산의 목적 외 사용

「지방재정법」 제47조 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다고 규정하고 있고,

「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면 행사실비보상금은 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)이고 급량비는 매식비 기준단가 이내로 한다고 되어 있으며,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 행사운영비로 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 식비를 지급할 수 있으나 식비 단가는 특근매식비 단가를 적용하며, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비 등은 행사운영비로 집행할 수 없고 사업 성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행하도록 규정되어 있음

[지적내용]

○○과에서는 2016. 10. 26.에 행사실비보상금으로 민관 선진 환경시설 견학 식비 1,635,000원을 지급하였으나 대상에 직원이 포함되어 있으며, 지급대상이 80명으로 2016년 기준단가(1인당 7천원)를 적용하면 560,000원 이내로 지급하여야 하는데도 1,075,000원을 초과하여 지급(실제 1인당 20,437원 지급)하는 등 총 8건 4,840천원을 부적정하게 집행하였으며,

△△과에서는 행사운영비는 행사참여자 대상 간식비를 집행할 수 없음에도 2017.09.05. 열린보건소 프로그램 운영에 따른 간식비 150,800원을 행사운영비로 부적정하게 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정

10. 일상경비 집행 기준 위반

「서울특별시 중랑구 재무회계 규칙」 제23조 2항에 따르면, 각 과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물 등의 경우에는 1건당 총액이 300만원 이하에 한한다)은 그러하지 아니한다고 규정하고 있음

[지적내용]

○○과에서는 1건당 총액 300만원 초과시 재무과장에게 집행을 요구하여야 함에도 2016.10.31. 워크숍 관련시설 사용료 442만원 등 총 5건 2,316만원에 대하여 일상경비로 부적정하게 집행하였음

[조치사항] 행정상 시정

11. 신용카드 합산 사용 부적정

「지방자치단체 세출예산집행 기준」에 따르면, 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있음

[지적내용]

○○과에서는 2016. 4월 ~ 2017. 6월 기간 동안 단속직원 급량비를 3개월 단위로 합산하여 총 5건 876천원을 신용카드로 결제하였음

[조치사항] 행정상 시정

10. 감사관련 규정

1. 서울특별시 중랑구 행정감사규칙 127
2. 서울특별시 중랑구 공무원 행동강령 136

서울특별시 중랑구 행정감사규칙

(제정) 1988.05.01 규칙 제 12호
 (일부개정) 1989.04.19 규칙 제 52호
 (일부개정) 1999.08.16 규칙 제 344호
 (일부개정) 2009.12.29 규칙 제 595호 (서울특별시중랑구 공무원 행동강령 일부개정규칙)
 (전문개정) 2011.12.01 규칙 제 634호
 (일부개정) 2015.10.15 규칙 제716호

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) 서울특별시 중랑구청장(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 중랑구(이하 “구”라 한다) 본청
2. 관할 보건소 및 동 주민센터
3. 「지방공기업법」에 따라 구가 설치한 지방공기업
4. 구 금고 및 구비 보조단체·기관

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

1. “종합감사”는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 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 감사대상기관에 속한 자의 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 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사실시 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(자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 자를 말한다. 이하 같다)은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원이나 외부기관의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 감사활동이 우수하다고 인정되는 부서(기관) 또는 분야에 대해서는 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, 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 전문성이 필요한 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 「공공감사에 관한 법률」 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 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 요구받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제2조제1항제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 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 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 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제3호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자들은 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 제4호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 별지 제5호서식의 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 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 별지 제6호서식에 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 자체감사기구가 소속된 기관의 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 자체감사기구가 소속된 기관의 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 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 감사결과와 처리

제17조(감사결과와 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. 감사실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분이 필요한 사항
7. 건의·시정 또는 개선이 필요한 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 처분등을 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, 감사대상기관 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 감사대상기관의 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 경계하도

록 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 처분등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

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

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

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

제22조(감사정보 관리) 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 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 밖에 참고사항을 별지 제7호서식 또는 별지 제8호서식에 따라 “외부기관 감사(수사)실시 보고” 또는 “수사 동향보고”를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

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

1. 소속 공무원 또는 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제9호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제10호서식)

제26조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제11호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

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

③ 위원회의 위원장은 부구청장이 되며, 부위원장은 감사기구의 장으로, 위원은 5급 이상 공무원 중에서 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.

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

⑤ 제1항에 따라 재심의신청이 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 자 중 다음 각 호에 해당하는 자를 우선하여 선발하여야 한다.

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

② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
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 자
3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 자
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 자

제28조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 자에 대해서는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

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

- 제29조(감사공무원증)** ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제12호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.
- ② 감사공무원증 발급대상은 감사기구에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제13호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것 이어야 한다.
- ⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사기구의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제15호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제16호서식의 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(서약서 제출 등)** ① 감사기구에 소속된 공무원은 전입 시에 감사기구의 장에게 별지 제17호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ② 감사공무원은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제18호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제19호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.
- ④ 감사공무원은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사기구의 장에게 제출하여야 한다.

- 제31조(준용)** 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「지방자치단체에 대한 행정감사 규정」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다.

부칙<제12호, 1988.05.01>

이 규칙은 1988년 5월 1일부터 시행한다.

부칙<제52호, 1989.04.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제344호, 1999.08.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다 .

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다 .

②(다른규정의 폐지) 서울특별시중랑구관용심사위원회의설치및운영에관한규정,

서울특별시중랑구감사공무원복무수칙, 서울특별시중랑구감사공무원증발급지침은 이를 폐지한다.

부칙<제595호, 2009.12.29>(서울특별시중랑구 공무원 행동강령 일부개정규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「서울특별시중랑구행정감사규칙」 제4장과 제35조부터 제42조까지를 삭제한다.

부칙<제634호, 2011.12.01>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제716호, 서울특별시 중랑구 주민등록번호 수집 처리 제한 관련 규칙 일괄개정 규칙 2015.10.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 중랑구 공무원 행동강령

[2003.06.16 규칙 제464호]

개정 2005.12.28 규칙 제515호

(전문개정) 2007.09.28 규칙 제 554호

(일부개정) 2009.03.19 규칙 제 580호

(일부개정) 2009.12.29 규칙 제 595호

(일부개정) 2014.09.18 규칙 제693호

(일부개정) 2015.04.02 규칙 제704호

(일부개정) 2015.10.15 규칙 제716호

(일부개정) 2016.06.15 규칙 제742호

(전부개정) 2016.11.17 규칙 제749호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조의 규정에 따라 서울특별시 중랑구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 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 변경 또는 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

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

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 국가 또는 지방자치단체로부터 기금·보조금 등을 지원받는 개인 또는 단체

아. 국가 또는 지방자치단체가 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연한 단체 및 그 임직원

자. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청·신고중에 있거나 신청·신고하려는 것이 명백한

개인이나 단체

차. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

카. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체

타. 통계·여론조사·안내 등을 위해 행정기관에 일시적으로 고용된 개인

파. 그 밖에 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

하. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 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 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

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

라. 그 밖에 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 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 중랑구 소속 공무원과 서울특별시 중랑구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시 등"이라 한다)을 하거나 받아서는 안 된다.

② 제1항의 규정에 따른 지시 등을 받았을 경우에는 구청장에게 별지 제1호서식에 따라 보고하거나 행동강령책임관과 상담해야 한다.

③ 제1항의 규정에 따른 지시 등을 한 자가 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호서식에 따라 소명 후 지시 등에 따르지 않거나 소명 절차 없이 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담을 받은 행동강령책임관은 해당 공무원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 해야 하며, 구청장은 지시 등을 한 관련 상급자에 대해 행동강령책임관에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있다.

⑤ 제2항의 규정에 따른 지시 등에 따르지 않은 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 해야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담 후 처리하여야 한다. 다만, 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는 확인·발급업무 등 단순 민원 업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
5. 학연·지연 및 종교, 직장연고 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
6. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항의 규정에 따라 상담을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 구청장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외에 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제9조(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

제10조(이권개입 등의 금지) 공무원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한대상은 다음 각 호와 같다.

1. 유가증권·부동산 등과 관련 있는 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보와 관련 있는 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
2. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
3. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
4. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
5. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
6. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
7. 그 밖에 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자

제14조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 안 된다.

제15조(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 제16조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 중앙행정기관의 장등이 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 별표 1에서 정하는 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
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 별지 제8호서식에 따라 그 수수 사실을 구청장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성의무

- 제16조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 2에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 첨부하여 별지 제4호서식으로 구청장에게 미리 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 하며, 외부강의등을 신고할 때 상세한 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장에게 승인을 받아야 한다.

제17조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 안 되며, 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 안 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려 주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 공무원은 별지 제3호서식에 따라 구청장에게 신고해야 한다.

제18조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 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

제19조(위반여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제20조(위반행위의 신고 및 처리) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 구청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지5호서식에 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 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.

제21조(징계 등) 제20조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제22조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 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 제11호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

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

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

⑤ 구청장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호서식으로 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: 관계기간에 증거자료를 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제13호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 구청장이이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

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

제6장 보칙

제23조(교육) ① 구청장은 소속공무원에 대해 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행해야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 구청장은 공무원을 신규 임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

제24조(행동강령책임관의 지정 및 임무) ① 감사담당관을 행동강령책임관으로 한다. 또한 부청장 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률·제20조의 청탁방지담당관도 감사담당관이 겸임한다.

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당 한다.

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

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 유지·관리하여야 한다.

부칙<제464호, 2003.06.16>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는

경우부터 적용한다.

제3조(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 금전을 차용하거나

부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부칙<제515호, 2005.12.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례시행규칙 개정) 서울특별시중랑구지방공무원징계양정예관한규칙 별표1 제10호 중

"공무원의청렴유지등을위한행동강령 위반"을 "공무원행동강령 위반"으로 한다.

부칙<제554호, 2007.09.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조 제1항의 규정에 의한 신고는 이 규칙 시행 이후에

행하는 외부 강의 등부터 적용한다.

제3조(소속 기관별 행동강령 세부 시행지침 제정에 관한 적용례) 제4조의 규정에 의한 소속 기관 별

자체 행동강령 세부 시행지침은 이 규칙 시행일로부터 30일 이내에 제정·시행하여야 한다.

부칙<제580호, 2009.03.19>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙<제595호, 2009.12.29>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「서울특별시중랑구행정감사규칙」 제4장과 제35조부터 제42조까지를 삭제한다.

부칙<제693호, 2014.09.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제704호, 2015.04.02>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙<제716호, 서울특별시 중랑구 주민등록번호 수집 처리 제한 관련 규칙 일
괄개정규칙 2015.10.15>**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제742호, 2016.06.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제749호, 2016.11.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2018 감사사례집

발행일 2018년 12월

발행처 중랑구청

편 집 감사담당관

주 소 중랑구 봉화산로 179(신내동)

연락처 02)2094-0214

이 사례집은 2017년 자체감사 시 지적된 사례를 수록하였기에 현행 규정과 다를 수 있습니다.