앞서가는 송파, 당신을 담습니다

송파구보

송파구 홈페이지 | www.songpa.go.kr

2018. 7. 12.(목) 제1595호



※ 송파구보 발행 안내
· 구보 발간일은 매주 목요일이며 공휴일일 때는 다음날 발행합니다.
· 구보 게재내용은 발행당일 송파구 홈페이지(http://www.songpa.go.kr)에 게재합니다.

구보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

송파구 SONGPA-GU

발행인 : 송파구청장
편집인 : 홍보담당관(☎ 02-2147-2260)
서울특별시 송파구 올림픽로 326(신천동)

차 례

◉ 규 칙

제814호 서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙 ····· 3

제815호 서울특별시 송파구 금고지정 및 운영 규칙 일부개정규칙 ····· 46

◉ 고 시

제84호 잠실미성크로바아파트 주택재건축정비사업 관리처분계획인가 고시 ··· 59

제86호 도로명주소 부여고시 ····· 63

제87호 도로명주소 폐지고시 ····· 65

◉ 공 고

제1039호 무연고 사망자 공고 ····· 67

제1042호 송파구 불법 주·정차 무인단속CCTV 신규 설치 행정예고 ····· 69

규 칙

서울특별시 송파구 규칙 제814호

서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙

제463회 송파구 조례·규칙심의회에서 의결된 서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2018년 7월 12일

서울특별시 송파구청장 박 성 수 (인)

서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법

률」제8조 및 「공무원 행동강령」제24조에 따라 서울특별시 송파구 공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 행동기준을 규정함으로써 구민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

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

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

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

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

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

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 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 송파구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접

적으로 받는 개인 또는 법인·단체

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

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

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 무상 명령을 받는 하급자

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

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

라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원

3. "행동강령책임관"이란 공무원 행동강령에 관한 업무를 총괄하는 공무원으로 감사담당관으로 한다.

4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

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

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

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

제3조(적용범위) 이 규칙은 구 소속 공무원(구 본청, 구의회사무국, 보건소, 동주민센터에 소속된 공무원을 포함한다)과 구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제4조(산하기관 행동강령 제정 · 시행) 서울특별시 송파구 시설관리공단 이사장

공단 특성을 반영한 자체 행동강령을 제정·시행하여야 한다.

제2장 공정한 직무수행

제5조(업무전문성 등) ① 공무원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 숙지 등 전문성을 가져야 한다.

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

③ 구청장 및 상급자는 소속공무원의 업무 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(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. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위

3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시등"이라 한다)을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 지시등을 받았을 경우에는 구청장에게 별지 제1호 서식에 따라 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항에 따른 지시등을 한 자가 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호 서식에 따라 소명 후 지시등에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

④ 제2항에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담요청을 받은 행동강령책임관은 해당 공무원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 하며, 구청장은 관련 상급자 등에 대하여 징계 등의 조치를 할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 지시등에 따르지 아니한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 할 수 있다.

⑥ 부당한 지시의 판단기준 및 해당 유형은 별표1과 같다.

제8조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 구청장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 구청장이 정하는 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 목의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우(단, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명의와 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공직자 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다)
   가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상인 사업자
   나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30 이상인 사업자
   다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하는 다음 각 목의 사람이 직무관련자인 경우
   가. 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전거래가 있는 자
   나. 소속 기관의 퇴직공직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
   다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
   라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

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

가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따른 조치 신청의 대상이 된 공직자에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공직자는 구청장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 별지 제6호 서식에 따라 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청하여야 한다.

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

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

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

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

⑦ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록하여야 한다.

제9조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ①「공무원 행동강령」제5조의2에 따라 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 제8호 서식에 따라 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.

제10조(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.
5. 그 밖에 구청장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

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

제11조(가족 채용 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와

「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 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 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

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

제12조(수의계약 체결 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 구청장 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

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

제13조(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 별지 제9호 서식에 따라 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 퇴직자와 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② 제1항에 따라 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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.

제15조(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

제16조(이권개입 등의 금지) 공무원은 직위 또는 소속기관의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하

여 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

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게

된 공개되지 않아야 할 정보를 타인에게 유출하여서는 아니 된다.

② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 타인이 부당하게 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제20조(공용물의 사적 사용 · 수익의 금지) ① 공무원은 구 예산을 목적 외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 소속 부서 직원 이외의 사람에 대한 경조사비 지출 시는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.

③ 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입·사용하여서는 아니 된다.

④ 제1항과 관련하여 비위행위의 적발 시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액을 환수 조치 할 수 있다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(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 약속하여서는 아니 된다.

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

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 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 2에서 정하는 가액범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품 등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
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 금품 등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

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

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

제23조(직무와 관련된 겸직의 제한) 공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의 등의 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 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 첨부하여 별지 제11호 서식에 따라 구청장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 해칠 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 외부강의 등이 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장에게 승인을 받아야 한다. 다만 기준초과 외부강의 등에 관하여 겸직허가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제12호 서식에 따라 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 하며, 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

⑦ 행동강령책임관은 반기별로 전 직원을 대상으로 외부강의 관련제도 교

육·홍보와 직원의 외부강의 실태점검을 하여야 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 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로 부터 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 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무수행이 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 날

부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 하며, 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제8조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제26조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 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, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 행동강령 위반 여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 구청장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제15호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 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.

⑤ 구청장은 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 송파구 부조리 신고 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑥ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제29조(징계 등) ① 행동강령책임관은 이 규칙을 위반한 공무원에 대하여「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 규칙」에서 정하지 아니한 행동강령 위반사항에 대해서도 징계 등 조치를 할 수 있다.

② 제28조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제30조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 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 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를

한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식에 따라 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제18호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 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 제4항에 따라 신고된 금품 등은 「송파구 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」에 따라 처리한다.

⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여는 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품 등을 제공한 자에게 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소 등을 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

⑦ 구청장은 금지된 금품 등의 수수를 신고한 공무원에 대하여는 포상 등의 조치를 할 수 있다.

제6장 보 칙

제31조(교육) ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 공무원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 후 이를 실시하여야 한다.

② 제28조제4항에 따라 행동강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령 책임관은 직원교육훈령규정에 따라 외부위탁교육을 명할 수 있다.

제32조(기록 보관·관리) ① 구청장은 제8조, 제9조, 제13조, 제30조 등과 관련

하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

② 구청장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제33조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대해 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

② 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

③ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제20호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따른 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원에게 표창 및 포상을 할 수 있다.

제34조(행동강령 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 별도로 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 구청장부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제11조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제12조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제25조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

제6조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) 별표 3의 외부강의 사례금 기준에 대한 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

[별표 1]

부당한 지시의 판단기준 및 유형(제7조제6항 관련)

1. 판단기준

가. 법령 또는 자치법규(이하 〃법령 등 〃이라 한다), 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부

나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부

다. 공공기관에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부

라. 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부

마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부

바. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

가. 규정 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시

나. 인·허가 등 민원처리 등에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시

다. 조사·점검, 심사 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정기관(인) 등을 포함 또는 제외토록 지시

라. 각종 단체 지원, 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시

마. 관용차 등 공용물을 사적용도로 사용하기 위한 지시

바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시

사. 업무추진비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행토록 지시

아. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시

자. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시

차. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시

카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시

[별표 2]

음식물, 경조사비, 선물 등의 가액 범위(제22조제3항 관련)

구 분		가액 범위
1. 음식물 – 제공자와 공직자 등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것		3만원
2. 경조사비	– 축의금 · 조의금	5만원
	– 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화	10만원
3. 선물	– 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품	5만원
	– 다만,「농수산물 품질관리법」제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)	10만원

< 비 고 >

가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 기준(제24조제1항 관련)

1. 공무원 사례금 상한액: 40만원

2. 적용기준

가. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 외부강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의 시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못하는 경우에는 강의 등 요청기관으로부터「공무원 여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호 서식]

공정한직무를 해치는 지시에 대한 보고(상담요청)서

상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
상급자 (지시자)	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
지시받은 사 항				
공정한 직무를 저해하는 사유				

20 . . .

보고자(상담요청인) **(서명)**

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 소명서

소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				

20 . . .

소 명 인 (서명)

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	주소		
	연락처		
업무 담당 공직자	성명		
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제5호 서식]

의 견 서

성 명	
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호 서식]

업무 담당 공직자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

○○기관 귀중 신청인 (서명 또는 인)

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공직자	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	**직무 관련 업무**(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			

확인점검일

확인점검자 (인)

[별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용

관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용

기타

작성일자 : 20 . . .

신고자 : (인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공직자	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

보 고 자 (상담 요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

20 . . .

보고자(상담요청인) (서명)

[별지 제11호 서식]

외부강의 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명		소속	
	직위 (직급)		연락처	
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
외부강의 등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 ____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ___천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의 등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ___천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위(직급)

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공직자(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공직자(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

[ ] 물품 계약 **[] 용역 계약** **[] 공사 계약**

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공직자(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 ※소명자료 첨부

[별지 제14호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

신고자	성 명	(서명)	생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			

※ 신고내용을 확인 · 조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는 데 동의하는지 여부 ⇒ □ 동의 □ 부동의

신 고 내 용	
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부

[별지 제15호 서식]

부패행위 인지여부 확인서

확인 대상	부서(직위)	성 명	부패행위 인지 여부 (인지/부지)
1. 직 상급 지휘·감독자			
2. 소속 부서의 직원 및 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자, 해당 부서의 책임자			
3. 기타 관련 직원 (차상급 지휘·감독자, 타 부서 직원 등)			

감사(조사) 업무 담당자 는 의 부패행위에 대하여 직근 감독자 등 관련 직원의 인지여부에 관하여 위와 같이 확인하였음.

감사(조사) 업무 담당자 : (인)

감사 담당관 : (인)

20 . . .

[별지 제16호 서식]

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제17호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명		생년월일	
	소속		직위 (직급)	
청구금액				
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)			
	수량 (금액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사람	성명		주소	
	연락처		청구인과의 관계	
	직무관련 내용			
기타 사항				

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

금품 등 신고(인도)확인서

신고(인도)자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품 등의 신고(인도)를 확인합니다.

신고(인도)일 : 20 . . .

신고(인도)자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

접수(인수)자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

금품 등 관리대장

일련번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

상담기록관리부

상 담 일 시			상담유형	방문, 전화, 기타( )
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				

20 . . .

행동강령책임관 (서명)

서울특별시 송파구 규칙 제815호

서울특별시 송파구 금고지정 및 운영 규칙 일부개정규칙

제463회 송파구 조례·규칙심의회에서 의결된 서울특별시 송파구 금고지정 및 운영 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2018년 7월 12일

서울특별시 송파구청장 박 성 수 (인)

서울특별시 송파구 금고지정 및 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제6호 중 "기명날인"을 "서명 또는 기명날인"으로 한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 구의 일반회계, 특별회계, 기금의 금고지정에 대하여 적용하며, 「지방공기업법」에 따른 지방 직영기업의 금융기관 지정에는 적용하지 아니한다.

제7조제2항제5호 중 "구와 협력사업 추진능력"을 "구와의 협력사업"으로 한다.

제7조의2를 다음과 같이 신설한다.

제7조의2(협력사업비의 공개) ① 금고로 지정된 금융기관은 금고 약정에 따른 협력사업비를 모두 현금으로 출연하여야 하고, 구청장은「지방재정법」제34조에 따라 세입예산에 편성하고 공개하여야 한다.

② 제1항에 따라 금고 약정 개시 후 30일 이내에 금고은행에서 출연할 협력사업비 총액을 구보와 구 홈페이지 등에 공개하고 협력사업비의 세입예산 편성내역을 재정공시 항목에 포함하여 공시한다.

제17조제1항 중 "자금운용상황 및"을 "자금운용상황,"으로 "평가보고 등"을 "평가보고 및 전산시스템 보안관리 상황 등"으로 한다.

별표1과 별표2를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표1과 별표2의 개정 규정은 이 규칙 시행 후 최초로 금고를 지정하는 경우부터 적용한다.

[별표 1]

서울특별시 송파구 금고지정 평가항목 및 배점기준(제7조제1항 관련)

항 목	세 부 항 목	배점
계		**100**
1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성		**30**
	가. 외부기관의 신용조사 상태평가 - 국외평가기관(6점) - 국내평가기관(4점) ※ 지역조합에 대해서는 국내평가기관의 신용조사만으로 전체 배점(10점)을 평가	**(10)**
	나. 주요 경영지표 현황 - **총자본비율** (안정성, 7점) ※ 지역조합에 대해서는 순자본비율(안정성, 7점)로 평가 - 고정이하여신비율 (건전성, 7점) - 자기자본이익율 (수익성, 6점) ※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협, 농·수·산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관 (금감원, 새마을금고중앙회 등)의 기준을 따름 ※ 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능	**(20)**
2. 구에 대한 대출 및 예금금리		**18**
	가. 정기예금 예치금리	**(6)**
	나. 공금예금 적용금리	**(5)**
	다. 구에 대한 대출금리	**(4)**
	라. 정기예금 만기경과시 적용금리	**(3)**

3. 구민의 이용 편의성		**18**
	가. 관내 지점 수 및 지역주민 이용 편리성 ※ 금고지정 여부에 따라 필수로 설치되는 지점은 제외	**(5)**
	나. 지방세입금 수납처리능력	**(6)**
	다. 지방세입금 납부편의 증진방안	**(7)**
4. 금고업무 관리 능력		**25**
	가. 세입세출업무 자금관리 능력	**(5)**
	나. 금고관리업무 수행능력	**(7)**
	다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 **※ 전산시스템 보안인증 등 전산보안을 강화하여 평가**	**(7)** **(6)**
	라. 수납시스템(OCR센터, ETAX 등)구축·운영능력 및 계획	
5. 지역사회 기여 및 구와의 협력사업		**9**
	가. 지역사회에 대한 기여실적	**(5)**
	나. 구와의 협력사업계획 **※ "지역사회에 대한 기여"는 '실적'으로만 평가, "구와의 협력사업"은 '계획'으로만 평가**	**(4)**

[별표 2]

세부 평가기준 및 방법

Ⅰ. 일반원칙

1. 평가 세부항목별 점수 부여는 금융기관이 제출한 자료 등에 따라 비교·평가한 후 금융기관 순위별로 균등하게 차감하여 평가하고, 필요시 평가대상 금융기관을 등급별로 나누어 점수를 부여하여 평가할 수 있다.

2. 평가 세부항목별(1-가, 나의 경우는 평가 세세부 항목별)로 대상 금융기관이 부여받는 최소 점수는 배점상한의 60% 이상으로 하고, 모든 평가 세부항목의 순위 및 등급 간 점수편차는 배점상한의 최대 10%에서 최소 4%의 비율로 동일하게 적용하여 균등하게 배분하여 평가하여야 한다. 다만, 평가항목 2(구에 대한 대출 및 예금금리)와 평가항목 5(지역사회 기여 및 구와의 협력사업)의 순위 및 등급 간 점수편차는 다른 평가 세부항목에서 적용되는 비율의 1/2을 적용해야 한다.

Ⅱ. 평가항목별 평가기준 및 방법

1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성 (30점)

가. 외부기관의 신용조사 상태평가 (10점)

○ 평가기준 : 공인된 국내외 신용조사기관 조사자료의 등급기준에 따라 금융 기관별로 비교·평가

※ 단, 지역조합은 국내 신용조사 기관 조사자료의 등급기준에 따라 평가 가능

○ 평가방법

- 금융기관이 제출한 신용평가표가 동일한 신용조사기관의 경우에는

평가등급에 따라, 서로 다른 신용조사기관의 경우에는 각 기관의 평가기준별 등급을 비교·평가하여 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 주요 경영지표 현황 (20점)

○ 금융기관 공시자료를 기준으로 주요 경영지표의 각 항목별 비율을 비교·평가하여 금융기관별 순위에 따라 점수를 부여하되, 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공시한 자료와 비교·확인

○ 주요 경영지표 평가항목

- 총자본비율 (안정성, 7점)

※ 지역조합에 대해서는 순자본비율 (안정성 7점)로 평가

- 고정이하여신비율 (건전성, 7점)
- 자기자본이익율 (수익성, 6점)

※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별 (신협, 농수산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금융감독원, 새마을금고중앙회 등)의 기준을 따름

※ 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능

2. **구에 대한 대출 및 예금금리** (18점)

가. 정기예금 예치금리 (6점)

○ 금융기관이 제출한 정기예금의 기간별 금리수준에 따라 금고예금의 수익성을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 공금예금 적용금리 (5점)

○ 보통예금 및 MMDA 운용 금리에 대하여 금융기관이 제시하는 조건을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 구에 대한 대출금리 (4점)

○ 지방채 및 일시차입 규모에 대하여 금융기관이 제시하는 조건을 비교·평가한 후, 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

라. 정기예금 만기경과시 적용금리 (3점)

○ 금융기관이 제출한 정기예금의 만기경과 후 적용하는 기간별 금리수준을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

3. 구민의 이용 편의성 (18점)

가. 관내 지점 수 및 지역주민 이용 편리성 (5점)

○ 구민의 금융거래와 지방세를 편리하게 납부할 수 있도록 전국 영업점망 및 시내 영업점 분포도 기준으로 비교·평가하되 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

※ 단, 금고지정 여부에 따라 필수로 설치되는 지점은 “관내 지점 수”에서 제외

나. 지방세입금 수납 처리능력 (6점)

○ 최근 수년간 지방세 수납실적 및 처리능력을 기준으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 지방세입금 납부 편의 증진 방안 (7점)

○ 휴일 은행이용 편의성 제고 방안, 정보기술을 활용한 납세 편의(전자납부 등) 증진 방안, 파업 등 사고 등을 대비한 운영계획 등을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

4. 금고업무 관리능력 (25점)

가. 세입세출업무 자금 관리능력 (5점)

○ 지방세 수납에 따른 자금관리 및 각 부서 자금집행 등에 따른 세입·세출의 흐름을 파악할 수 있는 전산시스템 구축 및 운영개발능력을 기준으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 금고관리업무 수행능력 (7점)

○ 광역 및 기초 자치단체 금고취급 경험 및 운영능력 등을 객관적으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 (7점)

○ 전산보안시스템(H/W, S/W)의 도입 및 운영 방안 등을 제출받아 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

라. 수납시스템(OCR센터, ETAX 등) 구축·운영능력 및 계획 (6점)

○ OCR센터, ETAX 등 수납시스템 구축·운영능력 및 계획 등을 객관적으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

5. **지역사회 기여 및 구와의 협력사업** (9점)

가. 지역사회에 대한 기여실적 (5점)

○ 금융기관이 독자적으로 지역경제 활성화, 재해구호 및 지역사회의 사회복지 증진 등을 위하여 활동한 실적 등을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 구와의 협력사업계획 (4점)

○ 출연금을 기준으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

※ Ⅱ-3, 4의 지방세에는 세외수입을 포함

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. 1.~5. (생 략) 6. “금고약정”이란 구청장과 구의 금고로 지정된 금융기관이 금고업무 취급에 관한 의사를 합치시키는 것을 말하며 약정서를 작성하여 쌍방이 기명날인함으로써 약정이 성립된다.	제2조(용어의 정의) ---------- ---------- ------. 1.~5. (현행과 같음) 6. ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- 서명 또는 기명날인----------.
제3조(적용범위) 이 규칙은 구의 일반회계, 특별회계, 기금의 금고지정에 대하여 적용한다.	제3조(적용범위) 이 규칙은 구의 일반회계, 특별회계, 기금의 금고지정에 대하여 적용하며, 「지방공기업법」에 따른 지방 직영기업의 금융기관 지정에는 적용하지 아니한다.
제7조(금고지정 평가기준) ① (생 략) ② 제6조 단서에 따른 수의방법에 따라 금고를 지정하는 경우에는 다음 각 호의 평가항목을 고려하여 적격 여부를 평가한다. 1. ~ 4. (생 략) 5. 지역사회 기여 및 구와 협력사	제7조(금고지정 평가기준) ① (현행과 같음) ② ---------- ---------- ---------- ----------. 1. ~ 4. (현행과 같음)

현 행	개 정 안
업 추진능력	5 ---------- 구와의 협력사업
<신 설>	제7조의2(협력사업비의 공개) ① 금고로 지정된 금융기관은 금고약정에 따른 협력사업비를 모두 현금으로 출연하여야 하고, 구청장은 「지방재정법」제34조에 따라 세입예산에 편성하고 공개하여야 한다. ② 제1항에 따라 금고 약정 개시 후 30일 이내에 금고은행에서 출연할 협력사업비 총액을 구보와 구 홈페이지 등에 공개하고 협력사업비의 세입예산 편성내역을 재정공시 항목에 포함하여 공시한다.
제17조(금고운영 보고) ① 구청장은 금고를 운영하는 금융기관으로 하여금 일반·특별회계, 기금별 자금운용상황 및 금고은행의 재무 건전성 평가보고 등을 매년 반기별로 보고하도록 하여야 한다. ② (생 략)	제17조(금고운영 보고) ①…… …… …… …

현 행

【별 표 1】

서울특별시 송파구 금고지정 평가항목 및 배점기준(제7조제1항 관련)

평가항목	평가 세부항목	배점
계		100
1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성		30
	가. 외부기관의 신용조사 상태평가 - 국외평가기관(6점) - 국내평가기관(4점) ※ 지역조합에 대해서는 국내 평가기관의 신용조사만으로 전체 배점(10점)을 평가	(10)
	나. 주요 경영지표 현황 - **BIS 자기자본비율** (안정성, 7점) ※ 지역조합에 대해서는 순자본비율(안정성 7점)로 평가 - 고정이하여신비율 (건전성, 7점) - 자기자본이익율 (수익성, 6점) ※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협, 농수산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금감원, 새마을금고중앙회 등)의 기준을 따름 ※ 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능	(20)
2. 구에 대한 대출 및 예금금리		18
	가. 정기예금 예치금리	(6)
	나. 공금예금 적용금리	(5)
	다. 자치단체 대출금리	(4)
	라. 정기예금 만기경과시 적용금리	(3)
3. 구민의 이용 편의성		18
	가. 관내 지점 수 및 지역주민 이용 편리성 ※ 금고지정 여부에 따라 필수로 설치되는 지점은 제외	(5)
	나. 지방세입금 수납 처리능력	(6)
	다. 지방세입금 납부 편의 증진 방안	(7)
4. 금고 업무 관리 능력		25
	가. 세입세출업무 자금 관리능력	(5)
	나. 금고관리업무 수행능력	(7)
	다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 **< 신 설 >**	(7)
	라. 수납시스템(OCR센터, ETAX 등) 구축·운영능력 및 계획	(6)
5. 지역사회 기여 및 시와의 협력사업		9
	가. 지역사회에 대한 기여 **나. 구와의 협력사업** **< 신 설 >**	(5) (4)

개 정 안

【별 표 1】

서울특별시 송파구 금고지정 평가항목 및 배점기준(제7조제1항 관련)

평가항목	평가 세부항목	배점
계		100
1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성		30
	가. 외부기관의 신용조사 상태평가 - 국외평가기관(6점) - 국내평가기관(4점) ※ 지역조합에 대해서는 국내 평가기관의 신용조사만으로 전체 배점(10점)을 평가	(10)
	나. 주요 경영지표 현황 - **총자본비율** (안정성, 7점) ※ 지역조합에 대해서는 순자본비율(안정성 7점)로 평가 - 고정이하여신비율 (건전성, 7점) - 자기자본이익율 (수익성, 6점) ※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협, 농수산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금감원, 새마을금고중앙회 등)의 기준을 따름 ※ 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능	(20)
2. 구에 대한 대출 및 예금금리		18
	가. 정기예금 예치금리	(6)
	나. 공금예금 적용금리	(5)
	다. 자치단체 대출금리	(4)
	라. 정기예금 만기경과시 적용금리	(3)
3. 구민의 이용 편의성		18
	가. 관내 지점 수 및 지역주민 이용 편리성 ※ 금고지정 여부에 따라 필수로 설치되는 지점은 제외	(5)
	나. 지방세입금 수납 처리능력	(6)
	다. 지방세입금 납부 편의 증진 방안	(7)
4. 금고업무 관리능력		25
	가. 세입세출업무 자금 관리능력	(5)
	나. 금고관리업무 수행능력	(7)
	다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 **※ 전산시스템 보안인증 등 전산보안을 강화하여 평가**	(7)
	라. 수납시스템(OCR센터, ETAX 등) 구축·운영능력 및 계획	(6)
5. 지역사회 기여 및 시와의 협력사업		9
	가. 지역사회에 대한 기여실적 **나. 구와의 협력사업계획** **※ "지역사회에 대한 기여"는 '실적'으로만 평가, "구와의 협력사업"은 '계획'으로만 평가**	(5) (4)

현 행	개 정 안
【별표 2】 세부 평가기준 및 방법 Ⅰ. 일반원칙 1. (생 략) 2. 평가 세부항목별(1-가, 나의 경우는 평가 세세부 항목별)로 대상 금융기관이 부여받는 최소 점수는 배점상한의 60% 이상으로 하고, 순위 및 등급 간 점수편차는 최대 1점에서 최소 0.2점 구간 이내로 균등하게 배분하여 평가하여야 한다. 다만, 평가항목 2(구에 대한 대출 및 예금금리)와 평가항목 5(지역사회 기여 및 구와 협력사업 추진능력)의 순위 및 등급간 점수편차는 최대 0.5점에서 최소 0.1점 구간내에 있어야 한다. 3. 제2호에도 불구하고 위원회의 의결을 거치는 경우에는 평가 세부항목별 금융기관의 순위에 따라 부여하는 점수 하한을 배점 상한의 60% 미만으로 할 수 있고, 순위 및 등급간 점수편차는 제2호에서 정한 범위에서 차등하여 정할 수 있다. Ⅱ. 평가항목별 평가기준 및 방법 1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성(30점) 가. (생 략) 나. 주요 경영지표 현황 (20점) ○ (생 략)	**【별표 2】 세부 평가기준 및 방법** Ⅰ. 일반원칙 1. (현행과 같음) 2. ……모든 평가 세부항목의 순위 및 등급 간 점수편차는 배점상한의 최대 10%에서 최소 4%의 비율로 동일하게 적용하여……구와의 협력사업)…… 다른 평가 세부항목에서 적용되는 비율의 1/2을 적용해야 한다. <삭 제> Ⅱ. 평가항목별 평가기준 및 방법 1. …… 가. (현행과 같음) 나. 주요 경영지표 현황 (20점) ○ (현행과 같음)

현 행	개 정 안
○ 주요 경영지표 평가항목 - BIS자기자본비율 (안정성, 7점) ※ (생 략) - (생 략) - (생 략) ※ (생 략) ※ 금융감독원, 안전행정부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능	○ 주요 경영지표 평가항목 - 총자본비율 (안정성, 7점) ※ (현행과 같음) - (현행과 같음) - (현행과 같음) ※ (현행과 같음) ※ ……행정안전부……
2. ~ 4. (생 략)	2. ~ 4. (현행과 같음)
5. 지역사회 기여 및 구와의 협력사업 (9점)	5. 지역사회 기여 및 구와의 협력사업 (9점)
가. 지역사회에 대한 기여(5점) ○ 금융기관이 독자적으로 지역경제 활성화, 재해구호 및 지역사회의 사회복지 증진 등을 위하여 활동한 실적이나 계획 등을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여	가. …… 기여실적(5점) ○ ……실적 등을……
나. 구와의 협력사업 (4점) ○ 구와 공동으로 특정사업 및 프로젝트를 추진한 실적 및 향후 계획 등을 기준으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여 ※ (생 략)	나. 구와의 협력사업계획 (4점) ○ 출연금을 …… ※ (현행과 같음)

고 시

서울특별시 송파구 고시 제2018-84호

잠실미성크로바아파트 주택재건축정비사업 관리처분계획인가 고시

서울특별시 송파구 고시 제2017-105호(2017. 8. 3.)로 사업시행인가 고시된 서울특별시 송파구 올림픽로33길 17(신천동 17-6번지 일원) 잠실미성크로바아파트 주택재건축정비사업에 대하여 「도시 및 주거환경정비법」 제74조 및 제78조에 따라 관리처분계획을 인가하고, 같은 법 제78조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제13조의 규정에 의하여 이를 고시합니다.

2018년 7월 12일

송 파 구 청 장

1. 정비사업의 종류 및 명칭

가. 종 류 : 주택재건축정비사업

나. 명 칭 : 잠실미성크로바아파트 주택재건축정비사업

2. 정비구역의 위치 및 면적

가. 위 치 : 서울특별시 송파구 올림픽로33길 17(신천동 17-6번지 일원)

나. 면 적 : 75,684.50㎡

3. 사업시행자의 성명 및 주소

가. 성 명 : 잠실미성크로바아파트 주택재건축정비사업조합(조합장 김규식)

나. 주 소 : 서울특별시 송파구 오금로 45, 4층(신천동, 영빌딩)

4. 관리처분계획인가일 : 2018년 7월 5일

5. 관리처분계획인가의 요지

가. 대지 및 건축물의 규모 등 건축계획

구 분	대지면적 (㎡)	동 수	층 수	세대수	건폐율 (%)	용적률 (%)	건축면적 (㎡)	연면적 (㎡)	용 도
공동주택 (아파트)	63,541.0	14개동	지하2층 지상35층	1,888	17.09	299.70	10,861.03	285,934.81	공동주택 및 부대복리시설
근린생활시설 (상가)	4,369.0	1개동	지하2층 지상5층	-	49.99	240.26	2,183.97	18,069.10	

나. 분양 또는 보류지의 규모 등 분양계획

▸ 공동주택

분양대상				조합원분양	보류지	일반분양	소형주택	비 고
타입	전용면적(㎡)	세대수						
49	49.992	224	224	138	5	61	20	
59A	59.997	543	684	407		16	120	
59B	59.970	141		84	1	8	48	
74A	74.260	281	344	260		21		
74B	74.202	63		58		5		
84A	84.946	283	514	213		70		
84B	84.958	231		192		39		
99AG	99.766	2	2			2		
99BG	99.895	2	2			2		
109A	109.931	55	110	48	1	6		
109B	109.173	55		47		8		
135P	135.413	5	5	4		1		
159T	159.460	2	2			2		
176P	176.578	1	1	1				
합 계		**1,888**	**1,888**	**1,452**	**7**	**241**	**188**	

▸ 근린생활시설(상가)

분양대상	분양면적(㎡)	비 고
조 합 원	11,334.99	
일반분양	6,734.11	
합 계	**18,069.10**	

▸ 분양용지

구 분	규모(㎡)	소유자	용 도	필지수	무상양여(㎡)	비 고
1	63,541.0	사업시행자	공동주택	2	-	재건축 소형주택 포함
2	4,369.0	사업시행자	근린생활시설		-	
합 계	**67,910.0**					

다. 신설 또는 폐지하는 정비기반시설의 명세

신 설			용 도 폐 지			
종류	규모(㎡)	관리청	종류	규모(㎡)	국공유지(㎡)	무상양여(㎡)
도로	4,130.5	송파구	-		-	-
공원	3,644.0	송파구	-		-	-
합계	7,774.5		합계		-	-

라. 기존 건축물의 철거 예정시기 등

▸ 관리처분계획인가를 받은 후 약 12개월 이내

6. 관계도서는 생략하며 일반인의 열람편의를 위하여 서울특별시 송파구청 주거재생과(☎02-2147-2888)에 비치하고 있습니다.

서울특별시 송파구 고시 제2018-86호

도로명주소 부여고시

우리 구 신축건물 및 도로명주소 미부여 건물에 대한 도로명주소 신규부여 사항이 있어 『도로명주소법』 제18조제2항 및 같은 법 시행령 제23조제4항 및 제24조제1항에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2018년 7월 12일

송 파 구 청 장

○ **도로명주소** : 서울시 송파구 올림픽로 537-13외 7건

연번	종전주소 (지번주소)	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
(별지참조)					

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 송파구청 토지관리과(☎02-2147-3064)에 문의 또는 송파구청 홈페이지(www. songpa. go. kr)및 새주소 안내 홈페이지(www. juso. go. kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ **도로명주소 사용**

- 위 도로명주소는 2018. 7. 12. 고시 후 『도로명주소법』 제19조제1항에 의

거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은『도로명주소법 시행령』제7조의3 및 제9조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은『도로명주소법 시행령』제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.

순번	지번	도로명주소	도 로 명 고시일자	도로명부여사유	우편번호	고지대상	접수관리번 호
1	서울특별시 송파구 풍납동 505-4	서울특별시송파구올림픽로 537-13(풍납동)	20100520	올림픽을 기념하여 부여	05530	고지	
2	서울특별시 송파구 석촌동 297-23	서울특별시 송파구 송파대로 37길 18 (석촌동)	20100604	송파대로에 일련번호 방식으로 도로명부여	05697	고지	
3	서울특별시 송파구 가락동 164-11	서울특별시 송파구 동남로17 길 3-8 (가락동)	20100604	동남로에 일련번호 방식으로 도로명부여	05820	고지	
4	서울특별시 송파구 방이동 119-9	서울특별시 송파구 백제고분로48나길 3-17 (방이동)	20100604	백제고분로에 일련번호 방식으로 도로명부여	05642	고지	
5	서울특별시 송파구 방이동 193-26	서울특별시 송파구 양재대로 71길 34-6 (방이동)	20100604	양재대로에 일련번호 방식으로 도로명부여	05637	고지	
6	서울특별시 송파구 오금동 131-9	서울특별시 송파구 동남로28 길 11 (오금동)	20100604	동남로에 일련번호 방식으로 도로명부여	05739	고지	
7	서울특별시 송파구 오금동 94-4	서울특별시 송파구 중대로40 길 3 (오금동)	20100604	중대로에 일련번호 방식으로 도로명부여	05720	고지	
8	서울특별시 송파구 마천동 68-2	서울특별시 송파구 성내천로 27길 15-34 (마천동)	20100604	성내천로에 일련번호 방식으로 도로명부여	05745	고지	

서울특별시 송파구 고시 제2018-87호

도로명주소 폐지고시

우리 구 건물 등의 멸실에 따라 도로명주소 폐지사항이 있어 『도로명주소법』 제18조 제2항 및 같은 법 시행령 제25조 제2항에 따라 폐지된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2018년 7월 12일

송 파 구 청 장

○**도로명주소** : 서울시 송파구 백제고분로 48나길 3-17외 4건

연번	종전주소	도로명주소	도로명주소 폐 지 일	폐지 사유	비고
(별지참조)					

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 송파구청 토지관리과(☎02-2147-3064)에 문의 또는 송파구청 홈페이지(www. songpa. go. kr)및 새주소 안내 홈페이지(www. juso. go. kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ **참고사항**

- 금번 폐지된 도로명주소는 주소로서 사용 할 수 없으며, 건물신축 등에 의거 신청에 의해 새로이 도로명주소를 부여하게 됩니다.

도로명주소 폐지고시

접수번호	건물일련번호	도로명주소	시도명	시군구명	도로명	건물명	지하여부	건물본번	건물부번	건물군여부	읍면동	리	산여부	지번본번	지번부번	고시일	폐지고시일	폐지사유
19255	22692	서울특별시 송파구 백제고분로48나길3-17(방이동)	서울특별시	송파구	백제고분로48나길		지상	3	17	아니오	방이동			119	9	20110729	20180705	건물멸실
19256	6240	서울특별시 송파구 동남로28길 11 (오금동, 덕원빌딩)	서울특별시	송파구	동남로28길	덕원빌딩	지상	11	0	아니오	오금동			131	9	20110729	20180705	건물멸실
19257	22165	서울특별시 송파구 올림픽로 537-13 (풍납동)	서울특별시	송파구	올림픽로		지상	537	13	아니오	풍납동			505	4	20110729	20180705	건물멸실
19258	3994	서울특별시 송파구 송파대로37길 18 (석촌동)	서울특별시	송파구	송파대로37길		지상	18	0	아니오	석촌동			297	23	20110729	20180705	건물멸실
19262	20199	서울특별시 송파구 동남로17길 3-8 (가락동)	서울특별시	송파구	동남로17길		지상	3	8	아니오	가락동			164	11	20110729	20180706	건물멸실

공 고

서울특별시 송파구 공고 제2018-1039호

무연고 사망자 공고

「장사 등에 관한 법률」 제12조 및 같은 법 시행령 제9조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따라 무연고 사망자의 시신을 발견하고 다음과 같이 공고하니, 연고자는 시신을 인수하시기 바랍니다.

2018년 7월 11일

송 파 구 청 장

1. 사망자 인적사항 및 발견 상황

성명	성별	주민등록번호	주소	사망일시	사망장소 및 내용	사망원인	처리방법
임영호	남	1956.01.07.	서울 강남구 영동대로 65길 24(주민등록번호 말소로 대치2동 주민센터로 편입)	2018.05.30. 01:54 경	서울 송파구 오금로11길 11-21(방이동) 라자호텔 505호에서 장기투숙 하던 중, 불상의 이유로 사망한 채 발견	불상	화장

2. 등록기준지 : 광주광역시 남구 서동 51번지

3. 공고기간 : 2018년 7월 11일 ~ 2018년 8월 11일 (1개월)

4. 시신위치 : 서울특별시 송파구 송이로 123 국립경찰병원 장례식장(02-431-4400)

5. 문의사항 : 서울특별시 송파구청 복지정책과 ☏ 02) 2147-2686

서울특별시 송파구 공고 제2018-1042호

송파구 불법 주 · 정차 무인단속CCTV 신규 설치 행정예고

상습 불법 주·정차로 인한 민원해소 및 교통소통을 원활히 하고 교통안전을 확보하기 위하여 불법 주·정차 무인단속 CCTV를 신규 설치 예정인 바, 개인정보보호법 제25조 및 행정절차법 제46조 규정에 의거 아래와 같이 공고합니다.

2018년 7월 12일

송 파 구 청 장

1. 제 목 : 송파구 불법주정차 무인단속카메라 운영시간 변경에 따른 행정예고

2. 목 적 : 우리 구 상습 불법 주·정차 구간에 대한 원활한 교통 흐름 및 민원불편 해소와 교통안전을 확보하기 위하여 불법 주·정차 무인단속CCTV 신규 설치에 따른 행정예고

3. 근거법규 : 개인정보보호법 제25조 및 동법 시행령 제23조, 행정절차법 제46조 및 동법 시행령 제24조 행정절차법 제46조, 동법 시행령 제24조

4. 공고기간 : 2018. 7. 12 ~ 8. 5 (24일간)

5. 위치 및 운영시간

구분 / 연번	행정동	설치장소	수량	운영시간
1	위례동	장지동 420 송파푸르지오아파트 입구	1	평일 07:00 ~ 22:00
2	위례동	장지동 393 위례2차아이파크 201동 앞 사거리	1	평일 07:00 ~ 22:00
3	위례동	장지동 393 힐스테이크송파위래 101동 앞 사거리	1	평일 07:00 ~ 22:00
4	위례동	장지동 393 위례트랜짓몰 상가아케이드 앞	1	평일 07:00 ~ 22:00
5	위례동	장지동 926 위례24단지 꿈에그린아파트 2420동 앞	1	평일 07:00 ~ 22:00

6. 의견제출 : 의견이 있으신 분은 공고기간 내에 의견 제출서를 작성하여 송파구청 주차관리과로 직접방문 또는 우편, 팩스 등 방법으로 의견을 제출하여 주시기 바랍니다. (Fax. 2147-3889)

7. 기타 세부사항은 송파구청 주차관리과(담당자 김생수, ☎ 2147-3213)로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 불법주정차 무인단속시스템 신규설치 위치도 1부. 끝.

위례신도시 1.2공구 불법주·정차 CCTV 설치 현황

❑ CCTV 설치 개요

◦ 설치대상 : 총 5개소

◦ 설치위치

- 장지동 420 송파푸르지오아파트 입구
- 장지동 393 힐스테이트송파위례 101동 앞 사거리

- 장지동 393 위례2차아이파크아파트 201동 앞 사거리
- 장지동 393 위례트랜짓몰 상가 아케이드 앞
- 장지동 926 위례24단지 꿈에그린아파트 2420동 앞 사거리

❑ CCTV 설치 위치 도면



송파구 불법주정차 무인단속카메라 신규 및 이전설치 예고에 대한 의견 제출서

사 업 명	송파구 불법주정차 무인단속카메라 신규 및 이전설치			
의견 제출자	성 명 (개인/단체)		생년월일	
	주 소		전화번호	
설치위치	의견제출 내용(찬 · 반 여부와 그 사유 등)			

불법주정차 무인단속카메라 신규설치와 관련하여 위와 같이 의견을 제출합니다.

2018년 7 월 일

제 출 자 (서명 또는 인)

서울특별시 송파구청장 귀하