

차 례

훈 령

- 인천광역시영종구훈령 제1호 (인천광역시 영종구 지방공무원 정원 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제2호 (인천광역시 영종구 공무원근로자 정원관리 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제3호 (인천광역시 영종구 규제 신고고객 보호·서비스 현장 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제4호 (인천광역시 영종구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제5호 (인천광역시 영종구 일상감사 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제6호 (인천광역시 영종구 청원심의회 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제7호 (인천광역시 영종구 공무원의 직무관련범죄 고발 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제8호 (인천광역시 영종구 야외운동기구 설치 및 관리 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제9호 (인천광역시 영종구 통계사무 처리 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제10호 (인천광역시 영종구 녹취시스템 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제11호 (인천광역시 영종구 공무국외출장 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제12호 (인천광역시 영종구 회의실 관리 및 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제13호 (인천광역시 영종구 후원명칭 사용승인에 관한 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제14호 (인천광역시 영종구 청원경찰 징계 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제15호 (인천광역시 영종구 청원경찰 복무 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제16호 (인천광역시 영종구 6급 이하 공무원 대외직명제 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제17호 (인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제18호 (인천광역시 영종구 비공무원 공정채용 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제19호 (인천광역시 영종구 기록관 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제20호 (인천광역시 영종구 행정자료실 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제21호 (인천광역시 영종구 문서송달 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제22호 (인천광역시 영종구 재난안전상황실 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제23호 (인천광역시 영종구 재난 예·경보 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제24호 (인천광역시 영종구 영상정보처리기 설치 및 통합관제센터 구축·운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제25호 (인천광역시 영종구 공간정보 보안관리 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제26호 (인천광역시 영종구 청소차량·장비 운영 규정)
- 인천광역시영종구훈령 제27호 (인천광역시 영종구 환경공무원 채용 및 근무 규정)

인천광역시 영종구 훈령 발령

인천광역시 영종구 지방공무원 정원 규정 등 훈령 27건을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 영종구청장 손 화 정



2026년 7월 1일

1. 제정이유 및 주요내용

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구에 필요한 훈령을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

2. 제정 훈령 목록

연번	발령번호	제 명
1	훈령 제1호	인천광역시 영종구 지방공무원 정원 규정
2	훈령 제2호	인천광역시 영종구 공무원근로자 정원관리 규정
3	훈령 제3호	인천광역시 영종구 규제 신고고객 보호·서비스 현장 운영 규정
4	훈령 제4호	인천광역시 영종구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정
5	훈령 제5호	인천광역시 영종구 일상감사 규정

연번	발령번호	제 명
6	훈령 제6호	인천광역시 영종구 청원심의회 운영 규정
7	훈령 제7호	인천광역시 영종구 공무원의 직무관련범죄 고발 규정
8	훈령 제8호	인천광역시 영종구 야외운동기구 설치 및 관리 규정
9	훈령 제9호	인천광역시 영종구 통계사무 처리 규정
10	훈령 제10호	인천광역시 영종구 녹취시스템 운영 규정
11	훈령 제11호	인천광역시 영종구 공무국외출장 규정
12	훈령 제12호	인천광역시 영종구 회의실 관리 및 운영 규정
13	훈령 제13호	인천광역시 영종구 후원명칭 사용승인에 관한 규정
14	훈령 제14호	인천광역시 영종구 청원경찰 징계 규정
15	훈령 제15호	인천광역시 영종구 청원경찰 복무 규정
16	훈령 제16호	인천광역시 영종구 6급 이하 공무원 대외직명제 운영 규정
17	훈령 제17호	인천광역시 영종구 공무직 및 기간제근로자 관리 규정
18	훈령 제18호	인천광역시 영종구 비공무원 공정채용 규정
19	훈령 제19호	인천광역시 영종구 기록관 운영 규정
20	훈령 제20호	인천광역시 영종구 행정자료실 운영 규정
21	훈령 제21호	인천광역시 영종구 문서송달 규정
22	훈령 제22호	인천광역시 영종구 재난안전상황실 운영 규정
23	훈령 제23호	인천광역시 영종구 재난 예·경보 운영 규정
24	훈령 제24호	인천광역시 영종구 영상정보처리기기 설치 및 통합관제센터 구축·운영 규정
25	훈령 제25호	인천광역시 영종구 공간정보 보안관리 규정
26	훈령 제26호	인천광역시 영종구 청소차량·장비 운영 규정
27	훈령 제27호	인천광역시 영종구 환경공무원 채용 및 근무 규정

인천광역시 영종구 지방공무원 정원 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 공무원 정원관리의 효율적 운용을 위하여 구 본청, 의회사무과, 보건소 및 동별 공무원 정원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기관별 정원) ① 구 본청에 두는 실·단·과별 지방공무원 정원은 별표 1과 같다.

② 의회사무과에 두는 지방공무원 정원은 별표 2와 같다.

③ 보건소에 두는 지방공무원 정원은 별표 3과 같다.

④ 동에 두는 지방공무원 정원은 별표 4와 같다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

구 본청에 두는 지방공무원 정원

(단위: 명)

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
합계			572	
기획예산실	계		17	
	일반직	소계	17	
		5급	1	행정1
		6급	5	행정5
		7급	7	행정6, 행정·전산1
	8급	4	행정4	
법무감사실	계		13	
	일반직	소계	13	
		5급	1	행정1
		6급	6	행정4, 행정·시설1, 행정·세무1
		7급	5	행정5
	8급	1	행정1	
홍보체육실	계		23	
	일반직	소계	23	
		5급	1	행정·방송통신1
		6급	4	행정2, 행정·전산1, 행정·방송통신1
		7급	10	행정4, 전산3, 방송통신1, 행정·방송통신1, 통신운영1
		8급	7	행정3, 전산2, 방송통신1, 행정·전산1
	9급	1	방송통신1	
미래사업추진단	계		14	
	일반직	소계	14	
		5급	1	행정·시설1
		6급	4	행정3, 행정·시설1
		7급	6	행정5, 시설1
	8급	3	행정2, 시설1	
총무과	계		34	
	정무직	소계	1	
	일반직	소계	31	

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
		3급	1	부이사관1
		4급	1	서기관1
		5급	2	행정2
		6급	6	행정6
		7급	7	행정6, 운전1
		8급	13	행정12, 운전1
		9급	1	행정1
	별정직	소계	2	
		6급	1	비서요원1
		7급	1	비서요원1
재무과	계		29	
	일반직	소계	29	
		5급	1	행정1
		6급	7	행정3, 행정·세무1, 행정·공업1, 시설1, 운전1
		7급	10	행정4, 행정·세무1, 행정·시설1, 전산1, 시설1, 운전2
		8급	10	행정5, 행정·공업1, 세무1, 시설1, 운전2
	9급	1	행정1	
문화관광과	계		27	
	일반직	소계	27	
		5급	1	행정1
		6급	5	행정4, 행정·시설1
		7급	8	행정7, 행정·시설1
		8급	11	행정8, 행정·공업·시설1, 시설2
	9급	2	행정2	
평생교육과	계		15	
	일반직	소계	15	
		5급	1	행정1
		6급	5	행정4, 행정·사회복지1
		7급	5	행정4, 행정·사회복지1
		8급	3	행정3
	9급	1	행정·사회복지1	
민원지적과	계		30	
	일반직	소계	30	
		5급	1	행정·시설1
		6급	7	행정2, 행정·시설4, 시설1
		7급	13	행정5, 행정·시설1, 시설6, 운전1
		8급	7	행정5, 시설2
	9급	2	행정2	

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
경제지원과	계		22	
	일반직	소계	22	
		4급	1	서기관1
		5급	1	행정·공업1
		6급	5	행정4, 행정·공업1
		7급	8	행정5, 행정·공업1, 공업2
	8급	6	행정4, 행정·공업1, 공업1	
	9급	1	행정1	
도시농업과	계		15	
	일반직	소계	15	
		5급	1	행정·농업1
		6급	3	행정·농업2, 농업1
		7급	5	농업1, 행정·농업1, 농업·수의1, 운전2
		8급	4	행정1, 농업3
	9급	2	농업1, 행정·농업·복지1	
해양수산과	계		15	
	일반직	소계	15	
		5급	1	행정·해양수산·시설1
		6급	3	행정·해양수산1, 행정·시설2
		7급	4	해양수산2, 행정·해양수산1, 행정·시설1
		8급	6	행정1, 해양수산1, 시설1, 행정·해양수산1, 행정·시설2
	9급	1	해양수산1	
세무1과	계		19	
	일반직	소계	19	
		5급	1	행정1
		6급	5	세무4, 행정·세무1
		7급	8	세무8
		8급	3	세무2, 전산·세무1
	9급	2	세무2	
세무2과	계		16	
	일반직	소계	16	
		5급	1	행정1
		6급	5	세무4, 행정·세무1
		7급	7	세무6, 행정·세무1
		8급	2	세무2
	9급	1	세무1	

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
복지정책과	계		19	
	일반직	소계	19	
		4급	1	서기관1
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	4	사회복지2, 행정·사회복지2
		7급	6	행정1, 사회복지3, 행정·사회복지2
		8급	4	행정1, 사회복지1, 행정·사회복지1, 간호1
	9급	3	사회복지3	
생활보장과	계		23	
	일반직	소계	23	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	4	사회복지2, 행정·사회복지2
		7급	7	사회복지5, 행정·사회복지2
		8급	10	행정1, 사회복지7, 행정·사회복지2
		9급	1	행정1
노인장애인과	계		19	
	일반직	소계	19	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	4	행정·사회복지4
		7급	6	행정2, 사회복지2, 행정·사회복지2
		8급	5	사회복지3, 행정·사회복지2
		9급	3	행정·사회복지3
가족복지과	계		23	
	일반직	소계	23	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	5	행정2, 사회복지1, 행정·사회복지2
		7급	7	행정1, 사회복지4, 행정·사회복지2
		8급	8	행정4, 행정·사회복지4
		9급	2	행정1, 사회복지1
도시계획과	계		16	
	일반직	소계	16	
		4급	1	서기관·과학기술서기관1
		5급	1	행정·시설1
		6급	4	행정·시설4
	7급	6	행정1, 시설3, 행정·시설2	

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
		8급	3	행정1, 시설1, 행정·시설1
		9급	1	시설1
안전관리과	계		23	
	일반직	소계	23	
		5급	1	행정1
		6급	5	행정4, 행정·공업·방재안전1
		7급	5	행정2, 행정·보건·환경1, 행정·시설·방재안전2
		8급	11	행정4, 방재안전1, 방송통신1, 행정·방재안전2, 행정·시설1, 행정·시설·방재안전2
	9급	1	행정·방재안전1	
건설과	계		32	
	일반직	소계	32	
		5급	1	행정·시설1
		6급	8	행정1, 행정·시설3, 공업1, 시설3
		7급	13	행정2, 공업2, 시설6, 녹지·시설1, 전기운영1, 운전1
		8급	6	행정1, 시설4, 공업·시설1
	9급	4	행정1, 행정·시설·방재안전1, 시설2	
건축과	계		28	
	일반직	소계	28	
		5급	1	행정·시설1
		6급	7	시설5, 행정·시설2
		7급	12	행정1, 시설7, 녹지1, 행정·시설1, 행정·농업1, 건축운영1
		8급	5	행정·시설·방재안전1, 사회복지1, 시설3
	9급	3	시설3	
교통행정과	계		17	
	일반직	소계	17	
		4급	1	서기관·과학기술서기관1
		5급	1	행정·시설1
		6급	5	행정2, 행정·세무1, 행정·시설1, 사무운영1
		7급	5	행정2, 행정·세무1, 행정·시설2
	8급	3	행정1, 세무1, 시설·방재안전1	
	9급	2	행정2	
차량민원과	계		18	
	일반직	소계	18	
		5급	1	행정1

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
		6급	4	행정4
		7급	5	행정5
		8급	5	행정5
		9급	3	행정3
공원녹지과	계		19	
	일반직	소계	19	
		5급	1	행정·녹지·시설1
		6급	5	행정·시설1, 행정·녹지2, 녹지2
		7급	5	행정1, 녹지3, 녹지·시설1
		8급	4	행정·녹지1, 녹지2, 녹지·시설1
	9급	4	행정·녹지2, 녹지2	
환경위생과	계		28	
	일반직	소계	28	
		5급	1	행정·보건·환경1
		6급	5	보건1, 행정·보건2, 행정·환경2
		7급	9	행정1, 보건1, 환경3, 행정·보건1, 행정·환경2, 행정·보건·환경1
		8급	9	행정·보건2, 행정·환경1, 행정·세무1, 보건3, 환경2
	9급	4	행정1, 보건2, 행정·보건1	
자원순환과	계		18	
	일반직	소계	18	
		5급	1	행정·환경1
		6급	6	행정1, 행정·환경3, 행정·시설1, 운전1
		7급	5	행정1, 환경1, 행정·환경2, 운전1
		8급	4	환경2, 행정·환경2
	9급	2	환경1, 행정·환경1	

[별표 2]

의회사무과에 두는 지방공무원 정원

(단위: 명)

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
의회사무과	계		20	
	일반직	소계	20	
		5급	2	행정2
		6급	4	행정3, 운전1
		7급	8	행정7, 사무운영1
		8급	4	행정4
	9급	2	속기2	

[별표 3]

보건소에 두는 지방공무원 정원

(단위: 명)

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
보건소	계		60	
보건행정과	소계		24	
	일반직	소계	24	
		4급	1	과학기술서기관1
		5급	2	행정·보건·의료기술·간호1, 의무1
		6급	4	행정·보건1, 보건·간호1, 보건·의료기술·간호2
		7급	10	보건1, 간호1, 보건·간호2, 보건·의료기술2, 보건·의료기술·간호2, 보건진료1, 운전1
		8급	4	보건1, 행정·보건·간호1, 간호·보건진료1, 운전1
	9급	3	의료기술1, 보건·의료기술2	
건강증진과	소계		17	
	일반직	소계	17	
		5급	2	보건·의료기술·간호1, 의무1
		6급	3	보건·간호2, 보건·의료기술·간호1
		7급	3	간호1, 보건·간호1, 보건·의료기술·간호1
		8급	7	간호3, 보건·간호3, 의료기술1
		9급	2	보건·의료기술1, 행정·보건1
건강돌봄과	소계		19	
	일반직	소계	19	
		5급	2	보건·의료기술·간호1, 의무1
		6급	3	보건·간호3
		7급	4	간호1, 보건·간호2, 보건·의료기술·간호1
		8급	10	보건2, 간호4, 보건·간호3, 행정·의료기술·간호1

[별표 4]

동에 두는 지방공무원 정원

(단위:명)

구분	직종	직급	정원	직렬별내역
합계			113	
영종동	계		19	
	일반직	소계	19	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	2	행정1, 행정·사회복지1
		7급	4	행정3, 사회복지1
		8급	8	행정3, 사회복지3, 간호1, 행정·사회복지1
9급	4	행정3, 사회복지1		
영종1동	계		22	
	일반직	소계	22	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	2	행정1, 행정·사회복지1
		7급	6	행정4, 사회복지2
		8급	10	행정5, 사회복지3, 간호1, 행정·사회복지1
9급	3	행정2, 사회복지1		
영종2동	계		18	
	일반직	소계	18	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	2	행정1, 행정·사회복지1
		7급	5	행정3, 사회복지2
		8급	7	행정3, 사회복지2, 간호1, 행정·사회복지1
9급	3	행정2, 사회복지1		
운서1동	계		19	
	일반직	소계	19	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	2	행정1, 행정·사회복지1
		7급	5	행정3, 사회복지2
		8급	7	행정3, 사회복지2, 간호1, 행정·사회복지1
9급	4	행정3, 사회복지1		
운서2동	계		19	
	일반직	소계	19	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	2	행정1, 행정·사회복지1
		7급	5	행정3, 사회복지2
		8급	8	행정4, 사회복지2, 간호1, 행정·사회복지1
9급	3	행정2, 사회복지1		
용유동	계		16	
	일반직	소계	16	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	3	행정·세무1, 행정·사회복지1, 사무운영6
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	6	행정3, 사회복지1, 간호1, 행정·사회복지1
9급	3	행정1, 행정·사회복지1, 운전1		

인천광역시 영종구 공무직근로자 정원관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구에 근무하는 공무직근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 그 정원을 정하고, 정원 책정의 절차와 정원 관리 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무직근로자”란 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원에 해당하지 않는 사람으로서 인천광역시 영종구 본청, 의회사무과, 소속 기관 및 동 행정복지센터(이하 “구 본청 등”이라 한다)와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “정원관리부서”란 공무직근로자의 정수를 관리하는 부서를 말한다.
3. “인사부서”란 다음 각 목의 업무를 처리하는 부서를 말한다.
 - 가. 환경공무관을 제외한 공무직근로자의 채용
 - 나. 공무직근로자와 관리 및 복무에 관한 총괄적인 감독
4. “예산부서”란 공무직근로자의 보수 등의 예산을 총괄적으로 편성하는 부서를 말한다.
5. “사용부서”란 공무직근로자의 업무와 복무를 직접 지휘·감독하는

구 본청 등을 말한다.

제3조(적용 범위) ① 공무원근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

② 사무처리에 종사하지 않고 인천광역시 영종구의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 따라 상근하는 예술단원, 운동선수 등에게는 원칙적으로 이 규정을 적용하지 않는다.

제4조(공무원근로자의 직종 구분) ① 공무원근로자의 직종은 다음과 같이 구분한다.

1. 단순노무원: 시설물의 관리나 공사작업 인부 등 주로 현업 업무에 종사하는 인력, 일일 근무시간상 종일 내근이 필요하지 않은 현장 근무 인력 등 단순 보조업무에 종사하는 근로자

2. 행정보조원: 일반직 공무원이 수행하는 행정사무를 보조하여 일일근무시간의 대부분을 내근하는 근로자

3. 환경공무원: 폐기물 수거와 처리, 청소업무 등 환경미화 업무에 종사하는 근로자

4. 청원경찰: 「청원경찰법」에 따라 채용된 경비업무에 종사하는 근로자

② 사용부서는 제1항에 따른 직종을 임의로 변경하여 종사하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 정원관리부서의 승인을 받아야 한다.

제5조(정수책정 요구) 사용부서가 공무원근로자의 정수를 새로 책정하

거나 공무원근로자의 결원을 보충할 경우에는 별지 제1호서식의 정수책정(결원보충) 요구서를 작성하여 매년 8월말까지 정원관리부서에 제출해야 한다.

제6조(정수책정 승인) ① 정원관리부서는 사용부서로부터 정수책정 요구가 있는 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정 여부와 인력 등을 종합적으로 검토한 후 정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식에 따라 인사부서와 예산부서 및 사용부서에 통보해야 한다.

② 공무원근로자에 대한 정수책정 내역은 별표와 같다.

제7조(정수의 관리·운용) 정원관리부서는 정수책정을 승인할 경우에 사용부서 공무원의 정원 등을 종합적으로 검토해야 하며, 다음과 같은 경우에는 그 정수를 삭감해야 한다.

1. 정수로 책정된 분야가 일반직 공무원 정원으로 대체된 경우
2. 인력진단을 실시한 결과 과잉인력이 발생한 경우
3. 채용목적과 일치되지 않은 경우

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표] 공무원근로자의 정수표

(단위:명)

부서별 직종별	계	구 본 청												소속기관		
		홍보 체육실	총무과	재무과	민원 지적과	복지 정책과	생활 보장과	노인 장애안과	도시 계획과	건설과	교통 행정과	공원 녹지과	자원 순환과	보건 행정과	건강 증진과	건강 돌봄과
총 계	82	2	7	1	3	4	2	1	1	6	2	5	35	8	2	3
행정 보조 원	소 계	20	1	1	3	4	2			2	2			5		
	구 홍보 제 작 정 물 원	1	1													
	회 사 보 조 계 무 원	1		1												
	민 사 무 원	1			1											
	행 자 관 리 정 실 원	1			1											
	지 조 적 사 재 원	1			1											
	통 사 관 리 합 례 사	5				4	1									
	의 급 관 리 사 료 여 사	1					1									
	G D 개 신 원	1								1						
	도 굴 감 리 원 로 차 원	1								1						
주 과 관 리 정 태 리 차 료 원	2									2						
보 사 보 조 건 업 원	5												5			
단 순 노 무 원	소 계	18	1					1	1	4		5		1	2	3
	시 관 설 리 물 원	8	1					1				5		1		
	현 장 지 도 원 단 속 원	1							1							
	물 치 료 사	1														1
	방 견 관 리 문 강 사	2														2
	건 사 보 조 강 업 원	2													2	
	도 보 수 로 원	4								4						
청 경 원 찰	9		7											2		
환 공 무 경 관	35												35			

【별지 제1호서식】

정수채정(결원보충) 요구서

직 종 별					
채용목적 (구체적 기재)					
요구인원					
관련업무담당 일반직 수	일반직 직급별 정 원				
업 무 량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고
채용기간					
소요예산	구 분	예산과목	금 액 (천 원)	산출기초	
	급 여				
	운영비				
재 원					
비 고					
<p>「인천광역시 영종구 공무원근로자 정원관리 규정」 제5조에 따라 위와 같이 정수채정(결원보충)을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인천광역시영종구청장 인</p>					

※ 직종별: 단순노무원(기능분류), 도로보수원, 행정보조원, 환경공무원, 청원경찰로 구분

【별지 제2호서식】

정수채정(결원보충) 승인서

<u>정수채정(결원보충) 승인서</u>				
직 종 별				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
채용일자		채용기간		
소요예산	구 분	예산과목	금 액 (천 원)	산출기초
	급 여			
	운영비			
승인조건				
기타사항				
<p>「인천광역시 영종구 공무직근로자 정원관리 규정」 제6조제1항에 따라 위와 같이 정수채정(결원보충)을 승인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인천광역시영종구청장 <input type="checkbox"/></p>				

【별지 제3호서식】

정수채정(결원보충) 불승인 통보서

○○과에서 제출한 정수채정 요구건은 다음 사유로 불승인되었기에 「인천광역시 영종구
공무직근로자 정원관리 규정」 제6조제1항에 따라 통보합니다.

- 다 음 -

요구일자	건 명	내 용	사 유

인천광역시 영종구 규제 신고고객 보호·서비스 현장 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「행정서비스현장규정」에 따라 인천광역시 영종구 규제 신고고객 보호·서비스 현장을 운영하는 데 필요한 사항을 정하여 구민에게 수준 높은 민원행정서비스를 제공함으로써 소통과 신뢰의 민원행정 실현에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인천광역시 영종구 규제 신고고객 보호·서비스 현장”이란 인천광역시 영종구에서 발생하는 불합리한 행정규제를 신고하는 고객을 보호하기 위한 기준과 내용, 절차와 방법 및 잘못된 서비스에 대한 시정조치 등을 구체적으로 정하여 공표하고, 이의 실현을 약속하는 것을 말한다.
2. “규제 신고고객 보호”란 규제개선, 애로해소 등에 관한 의견을 제출한 고객에게 행정기관이 불이익을 주거나 차별을 하지 않는 것을 말한다.
3. “규제 신고고객 만족도”란 인천광역시 영종구 규제 신고고객 보호·서비스 현장 이행기준에 따라 인천광역시 영종구 공무원들이 규제 신고고객에게 제공하는 서비스에 대한 고객들의 평가 결과를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 인천광역시 영종구 본청, 직속기관, 사업소 및 하부행정기관(이하 “각 부서”라 한다)에 적용하며, 법령 및 조례에 따라 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 사무 중 일부를 위임 또는 위탁받은 법인·단체 및 그 기관은 이를 준용할 수 있다.

제4조(현장의 기본원칙) 구청장은 합리적인 현장의 운영을 위하여 다음 각 호의 원칙을 고려해야 한다.

1. 규제 신고고객 보호 우선의 원칙
2. 규제 신고고객 보호정책 구체화의 원칙
3. 규제 신고고객 보호정책 적극적 홍보의 원칙
4. 규제 신고고객 보호정책 내부 구속력 강화의 원칙

제5조(현장의 구성) ① 현장에는 다음 각 호의 사항들이 포함되어야 한다.

1. 현장 전문
2. 규제 신고고객에 대한 불이익·차별금지 및 비밀보장 서비스 제공
3. 불합리한 규제 개선을 위한 노력
4. 규제 신고고객 평가와 결과 공표
5. 규제 신고고객 협조사항 등

② 현장의 내용은 별표와 같다.

제6조(현장 개정 및 절차) ① 현장의 평가 결과 또는 행정환경의 변화 등으로 현장을 개정할 필요성이 있을 경우에는 현장을 개정해야 한다.

② 현장의 개정절차는 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 고객 의견을 반영한 현장초안 작성 및 직원의견 수렴
2. 인천광역시 영종구 행정규제개혁위원회 심의·확정
3. 현장 공표 및 시행

제7조(현장의 실천) ① 모든 직원은 현장을 성실히 준수하고 주민 및 기업 민원 보호정책의 정착과 실현을 위하여 부단히 노력해야 한다.

② 규제업무담당 부서의 장은 현장을 실천하고 이행하기 위하여 소속 직원에게 연 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

③ 규제업무담당 부서의 장은 현장의 이행 중에 적합하지 않은 사항이 발생한 경우에는 개선계획을 수립하여 현장을 개정할 때 반영할 수 있도록 조치해야 한다.

제8조(현장의 공표 및 홍보) ① 현장을 제정 및 개정했을 때에는 이를 주민이 충분히 알 수 있도록 다음 각 호의 방법으로 공표 및 홍보한다.

1. 구보 게재
2. 언론매체 활용
3. 홍보자료 배포
4. 각종 행정자료에 삽입
5. 인터넷 홈페이지 활용

② 규제신고인이 현장의 사본을 요구하는 경우에는 지체 없이 이를 제공해야 한다.

③ 규제업무담당 부서의 장은 규제신고인이 보기 쉬운 일정한 장소에 현장을 게시해야 한다.

제9조(잘못된 서비스 시정) ① 각 부서에서는 현장 실천에 대한 규제 신고고객의 불만족 사항을 구두, 전화, 전자우편, 공문 등 여러 경로를 통하여 접수해야 한다.

② 규제 신고고객 보호 위반행위를 당한 고객은 구청장 및 「중소기업 기본법」 제22조에 따른 중소기업 ombudsman에게 신고할 수 있다.

③ 각 부서에서는 제1항 및 제2항에 따른 사항을 접수했을 경우에는 즉시 사실 여부를 확인·조사하고, 현장에 따라 규제업무담당 부서의 장 및 중소기업 ombudsman에게 통보해야 한다.

④ 제3항의 사실을 통보받은 규제업무담당 부서의 장은 현장에 따라 즉시 시정조치하고 관련 내용을 기록하며 반기별로 그 내용을 각 실·과에 통보하여 재발 방지에 노력해야 한다.

제10조(이행실태 평가 및 환류) 규제업무담당 부서의 장은 현장의 이행기준 달성도 평가 및 규제신고 고객만족도조사를 연 1회 이상 실시해야 한다.

제11조(우수 부서 및 공무원 우대조치) 현장 이행에 현저한 공로가 있는 우수 부서 및 공무원에 대해서는 포상 등을 통하여 우대할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

인천광역시 영종구 규제 신고고객 보호서비스 현장

(제5조제2항 관련)

우리 인천광역시 영종구 전 공무원은 규제 신고고객에게 수준 높은 민원 행정서비스를 제공하고 "인천광역시 영종구·주민·기업간 소통과 신뢰의 민원 행정"을 실현하기 위하여 다음과 같이 노력할 것을 고객에게 약속드립니다.

1. 우리는 각종 불편을 초래하는 불합리한 규제, 제도나 관행을 수시로 정비·개선하여 살기 좋고 기업하기 좋은 환경을 구현하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
1. 우리는 규제개선, 애로제기 등에 관하여 의견을 제출한 고객에 대하여 어떠한 불이익을 주거나 차별을 하지 않겠습니다.
1. 우리는 고객께서 불이익이나 차별을 받은 경우, 이를 조사하여 신속히 개선하고 유사한 사례가 재발하지 않도록 하겠습니다.
1. 우리는 고객들을 대상으로 만족도 평가를 주기적으로 시행하여 미흡한 사항은 개선해 나가도록 하겠습니다.
1. 우리는 규제·제도·정책을 수립, 이행하는 전 과정에서 고객의 의견을 적극적으로 반영하며, 고객께서 신뢰할 수 있도록 최선의 행정서비스를 제공할 것입니다.

인천광역시 영종구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 공무원 등에 대한 적극행정 면책제도의 적용대상, 요건 및 운영절차와 징계사유에 해당하지 않는 경미한 비위나 잘못에 대한 경고 등 처분의 근거, 구체적인 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다)와 그 소속 기관·산하단체에 소속한 공무원 또는 임직원 등(이하 “공무원 등”이라 한다)이 국가와 구 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이란 「인천광역시 영종구 감사 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에 따른 감사 결과 적극행정 과정에서 발생한 절차상 하자 또는 현실과 부합되지 않는 각종 규정으로 발생한 위반사항 등과 관련하여 그 업무를 처리한 공무원 등에 대한 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구(이하 “처분”이라 한다) 등을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.

3. “경고 등 처분”이란 「지방공무원법」에 따른 징계사유에 이르지 않는 경미한 비위나 잘못에 대하여 구와 그 소속기관 또는 그 소속 공무원에게 주의 각성을 촉구하기 위한 경고 및 기관경고·훈계(이하 “경고 등”이라 한다) 처분을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 규칙에 따라 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 실시하는 감사 및 감찰업무에 적용한다.

제2장 적극행정 면책제도 운영

제4조(면책대상자) 이 규정에 따른 면책은 공무원 등을 대상으로 한다.

제5조(적극행정 면책요건) ① 감사를 받는 공무원 등이 적극행정 면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 공무원 등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

② 제1항제3호의 요건을 적용하는 경우 감사를 받는 공무원 등이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가

없을 것

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 감사 결과 지적사항이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조 및 제47조에 따른 권고 및 의견에 대한 이행일 경우 국민권익위원회의 권고 및 의견을 적극행정 면책기준으로 적용할 수 있다.

제6조(면책대상 제외) 제5조에도 불구하고 공무원 등이 업무를 처리하는 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의·중과실, 무사안일 및 직무 태만의 경우
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
5. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

제7조(면책심의회 설치 및 구성 등) ① 구청장은 면책 여부를 심사하기 위하여 인천광역시 영종구 면책심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 7명 이내로 하고, 위원장은 부구청장이 되며 위원은 감사부서의 장 및 구 소속 4급 이상 공무원 중 위원회 개최 시마다 위원장이 지명한다.

③ 심의회에 심의회의 사무를 처리할 간사 1명을 두되, 간사는 법무 감사실장으로 한다.

제8조(면책제도 안내) 감사부서의 장(이하 “감사관”이라 한다)은 감사 중 또는 감사 종료 시에 감사대상기관의 장 또는 감사를 받은 공무원 등에게 별지 제1호서식에 따라 면책제도를 안내해야 한다.

제9조(면책심사 신청) ① 감사관은 감사 결과 감사 대상자에게 면책 조치의 필요성이 있다고 판단될 경우에는 심의회에 면책심사를 신청할 수 있다.

② 감사 대상자가 면책심사를 받으려면 소속기관장의 의견을 첨부하여 구청장에게 신청할 수 있다.

③ 감사대상기관의 장은 감사를 받은 소속 공무원 중에서 특별히 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에는 면책사유에 해당하는 증빙 자료를 첨부하여 구청장에게 면책심사를 신청할 수 있다.

④ 면책심사 신청은 별지 제2호서식에 따르며, 해당 감사 결과의 처분지시(징계의결요구를 말한다)가 이루어지기 전에 해야 한다.

제10조(면책심사 처리) 감사관은 제9조에 따른 면책심사 신청을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 면책심사조서를 작성하여 심의회에 심사를 요구해야 한다. 다만, 면책심사 신청인(이하 “신청인”이라 한다)의 비위내용이 경징계 이상의 문책사유에 해당되지 않는 경우에는 심의회에 심사를 요구하지 않고, 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보해야 한다.

제11조(심의회의 개최 및 의결) ① 심의회는 구청장이 감사 결과에 대한 처분을 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 심의회는 재적위원의 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심의회의 심사 결과는 별지 제4호서식에 따라 관리해야 한다.

제12조(심사 결과의 처리) ① 심의회의 심사 결과는 신청인 또는 소속기관의 장에게 통보해야 한다.

② 처분사항은 별지 제5호서식에 따라 기록·관리해야 한다.

제13조(유의사항) 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 공무원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로써 심사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 안 된다.

제3장 공무원 경고 등 처분

제14조(처분대상 및 종류) ① 경고 등 처분의 대상은 감사대상기관 및 그 소속 공무원에게 적용한다.

② 경고는 기관장에게, 훈계는 기관장 이외의 모든 공무원에게, 기관경고는 기관에 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖는다.

제15조(처분의 효력) ① 기관장 경고 또는 기관경고 처분을 받은 기관은 특별감사 대상기관으로 지정하여 특별감사를 실시할 수 있다.

② 구청장은 주요역점시책 추진실적 평가 시 기관장 또는 그 기관이 경고받은 횟수를 반영하여 재정지원 또는 포상 등 그 밖의 수혜적 조치를 하는 경우에 불이익을 줄 수 있다.

제16조(처분사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 각종 복무규정 또는 중앙행정기관, 인천광역시 또는 구의 지시, 예규, 규칙 등을 위반한 경우
2. 직무를 게을리하여 업무추진이 부실한 경우
3. 대민자세의 불량으로 주민에게 빈축을 받을 경우
4. 공무원의 품위를 손상하거나 구의 위신을 떨어뜨리게 한 경우
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 경우
6. 징계책임이 없는 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관의 경미한 비위가 발생한 경우
7. 기관장이 부당한 지시 또는 정책결정으로 사회적 물의를 일으키거나 주민에게 불이익을 끼친 경우
8. 그 밖에 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관이 책임과 의무를 다하지 못한 경우

제17조(처분권자) 제14조제2항에 따른 경고 등 처분은 구청장이 한다. 다만, 훈계 사유가 있다고 인정되는 공무원 등에게 임용권 등으로 구청장이 처분을 할 수 없는 경우에는 해당 공무원의 임용권자에게 그 사유를 증명할 만한 내용과 사실을 명확하게 제시하고 이

를 통보해야 한다.

제18조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자 또는 임용권자가 처분대상자 또는 처분기관에 별지 제6호서식에 따른 처분장을 교부한다.

제19조(기록유지) 경고 등 처분을 받은 기관 및 공무원이 소속된 기관에서는 별지 제7호서식에 따라 처분상황을 기록·유지해야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

면책심사신청 안내

인천광역시 영종구 주관 ○○○감사를 받은 공무원 등이 감사 중지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 따라 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

- 감사를 받은 공무원 본인
 - ※ 감사를 받은 기관의 장(또는 부서장) 의견 첨부
- 감사를 받은 기관의 장(또는 부서장)

2. 신청기간: 감사 결과 처분지시 이전

3. 적극행정 면책요건

- 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
- 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
 - ※ 고의나 중대한 과실이 없는 것으로 추정하는 경우는 다음과 같음
 - ① 공무원 등과 대상업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 - ② 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

4. 적극행정 면책대상 제외의 경우

- 금품을 수수한 경우
- 고의·중과실, 무사안일 및 직무 태만의 경우
- 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
- 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
- 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

[별지 제2호서식]

면책심사 신청서

감사 지적사항	
구체적 판단 기준	신청내용
1. 불합리한 규제개선, 업무처리의 공공의 이익 여부	
2. 업무의 적극적 처리 여부	
3. 고의나 중대한 과실 존재 여부 가. 사적인 이해관계가 없을 것 나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것	
소속기관 감사부서 의견	

※ 필요시 관련 증명서류 및 의견서 첨부

「인천광역시 영종구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」
제9조에 따라 다음과 같이 면책을 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명 직 명 성 명 (서명 또는 인)

인천광역시 영종구청장 귀하

[별지 제3호서식]

면책심사조서

감사기관명		감사 연월일	
건명			
신청인			
심사대상자			
징계결정(안)			
감사 지적사항			
신청 내용	불합리한 규제개선, 업무처리의 공공의 이익 여부		
	업무의 적극적 처리 여부		
	고의나 중대한 과실 존재 여부		
감사부서 종합의견			

[별지 제4호서식]

면책심의회 심사 결과

건 명						
심사대상자	소속기관		직위(급)		성명	
심사결과						

20 . . .

면책심의회 위원장 (인)
부위원장 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
간사 (인)

[별지 제6호서식]

경 고(훈 계)장

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

20 . . .

처분권자

(직인)

인천광역시 영종구 일상감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조와 제13조의2에 따라 일상감사에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “일상감사”란 감사부서의 장이 소속된 기관의 주요 집행업무에 대하여 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하는 감사를 말한다.

2. “집행부서”란 제3조의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

가. 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 본청, 직속기관(보건소를 말한다), 의회사무기구

나. 동 행정복지센터

다. 구 출연기관(다만, 50퍼센트 미만 출연기관은 제외한다)

라. 구가 설립한 지방공기업

제3조(감사대상 및 기준) ① 일상감사의 대상업무는 주요정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 업무로 별표와 같다.

② 계약심사를 거친 업무라는 사유로 일상감사 대상에서 제외해서는 안 된다.

제4조(감사 방법) ① 일상감사 방법은 서면감사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

② 감사부서의 장은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 직원에게 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 또는 관련자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 일상감사 대상업무 중 감사부서의 전문기술인력이 부족한 분야에 대해서는 전문기술인력을 보유한 부서의 협조 또는 자문을 받을 수 있다.

④ 감사부서의 장은 일상감사 업무가 전문성이 요구될 경우 변호사, 공인회계사, 건축사 등 전문가의 협조 또는 자문을 받을 수 있다.

제5조(감사 중점사항) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 둔다.

1. 사업추진의 적법성 및 사업내용의 타당성
2. 채용조달 및 집행의 적절성
3. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
4. 계약방법 및 입찰참가자격의 적법성
5. 예산의 목적 외 사용 여부 등

제6조(감사의뢰) ① 집행부서의 장은 제3조의 일상감사 대상업무를 추진하기 전에 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰해야 한다.

② 집행부서의 장은 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1

호서식에 따른 일상감사 의뢰서와 관계 서류를 제출해야 한다.

③ 감사부서의 장은 집행부서의 장이 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않는 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제7조(감사실시) ① 감사부서의 장은 제6조에 따라 의뢰된 일상감사 대상업무가 적법·타당한지 여부 등을 감사해야 한다.

② 감사부서의 장은 제6조제2항에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완 사항과 보완 기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통지해야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 해당 기간 안에 보완자료를 감사부서의 장에게 제출해야 한다.

제8조(감사결과) ① 감사부서의 장은 일상감사를 요청받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날을 말한다)부터 7일 이내에 별지 제2호서식의 일상감사 의견서를 집행부서의 장에게 통보해야 한다. 다만, 일상감사 기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 7일 이내의 기간에서 한 차례만 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사 의견서를 통보받은 날부터 14일 이내에 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 하고, 그 조치 결과를 별지 제3호서식에 작성하여 감사부서의 장에게 통보해야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견에 대해서는 통보를 생략할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제2항에 따른 조치 결과를 검토하여 그 조치가 적

정하지 않다고 인정되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고 구청장에게 보고해야 한다.

④ 집행부서의 장은 최종결재자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치 결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함한다)를 첨부해야 한다.

제9조(재검토 등) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 일상감사 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제4호서식에 따른 일상감사 재검토 의뢰서에 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을 반영하는 등 필요한 조치를 해야 한다.

제10조(감사효과 등) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 재해복구사업 등 신속하게 추진할 사업은 감사부서의 장과 협의를 거쳐 일상감사 실시 전에 집행행위를 할 수 있다.

② 일상감사에 따라 확인된 사항에 대해서는 자체감사를 하지 않을 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 않는다.

제11조(감사관리) ① 감사부서의 장은 일상감사 의뢰된 사항에 대한 처리 및 조치결과 등을 별지 제5호서식에 따른 일상감사 관리대장에 기록·관리해야 한다.

② 감사부서의 장은 일상감사 의견에 대한 조치사항의 이행실태를 확인하기 위하여 집행부서의 장 등에게 관련 서류를 제출받거나 사업현장 등을 방문하여 점검할 수 있으며, 점검결과 위법·부당한 사항이 있는 경우에는 적절한 조치를 요구할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

일상감사 대상업무 및 기준(제3조제1항 관련)

구분	대상업무 및 기준	비고												
주요 정책의 집행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총액기준 3억원 이상의 민간 또는 사회단체 등에 지원하는 보조금 ○ 총사업비 기준 5억원 이상의 보조사업 (위탁사업비 포함) 													
계약 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타계약 (표) <table border="1" data-bbox="427 1025 1289 1176" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">구분</th> <th colspan="2" style="width: 35%;">공사</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">용역</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">물품 제조·구매</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">종합</th> <th style="width: 15%;">기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">추정금액(이상)</td> <td>3억원</td> <td>2억원</td> <td>7천만원</td> <td>2천만원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국유재산 처분에 관한 사항 (1억원 이상) ○ 공유재산(중요재산) 취득·처분에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 취득: 1건당 예정가격 10억원 이상(토지의 경우 1건당 3,000㎡ 이상) - 처분: 1건당 예정가격 5억원 이상(토지의 경우 1건당 2,000㎡ 이상) ○ 구에 채무부담 및 수입이 되는 계약 (1억원 이상) ○ 연간 단가계약에 관한 사항 (표 기준 준용) ○ 지명입찰계약 또는 수의계약으로 행하는 계약 <ul style="list-style-type: none"> - 계약관련 법령에서 정한 금액 이하의 추정금액을 이유로 지명입찰계약 또는 수의계약을 행하는 경우는 제외 ○ 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상 금액을 새로이 초과하게 된 계약 ○ 표의 기준대상 사업 중 설계변경 등으로 변경 계약하려는 추정금액이 직전 계약금액의 10% 이상 증액하는 계약 (낙찰률 적용) 	구분	공사		용역	물품 제조·구매	종합	기타	추정금액(이상)	3억원	2억원	7천만원	2천만원	
구분	공사		용역	물품 제조·구매										
	종합	기타												
추정금액(이상)	3억원	2억원	7천만원	2천만원										

구분	대상업무 및 기준	비고
예산관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 이용·전용에 관한 사항(1천만원 이상) ○ 예비비 집행에 관한 사항(1천만원 이상, 재해복구비 제외) ○ 지방채 발행에 관한 사항 ○ 업무추진비에 관한 사항(건당 2백만원 이상) 	
그 밖의 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20명 이상 공무국외여행을 주관하는 사항 ○ 공무원 참여 등 50명 이상의 워크숍, 연찬회, 세미나 등 행사에 관한 사항 ○ 그 밖에 부서(기관)장이 일상감사가 필요하다고 인정하는 업무의 추진과 관련한 사항 	

[별지 제1호서식]

일상감사 의뢰서

업무(사업)명				
추진근거 (관련법령)				
업무(사업)개요				
일상감사를 받고자 하는 사항				
첨부서류				
업무담당자	소속	직급(위)	성명	연락처

「인천광역시 영종구 일상감사 규정」 제6조제2항에 따라 일상감사를 의뢰합니다.

년 월 일

부서(기관)장 (인)

[별지 제2호서식]

일상감사 의견서

관리번호		접수일	
소관부서		처리일	
업무(사업)명			
업무(사업)개요			
감사의견 (조치사항)			

「인천광역시 영종구 일상감사 규정」 제8조제1항에 따라 실시한 일상감사
의견서를 통보합니다.

년 월 일

감사부서(기관)장

(인)

[별지 제4호서식]

일상감사 재검토 요청서

관리번호		소관부서		의견서 접수일	
사업(업무)명					
사업(업무) 개요					
감사의견서 요약					
재검토 사유					
관련자료 등					

「인천광역시 영종구 일상감사 규정」 제9조제1항에 따라 일상감사 재검토를 요청합니다.

년 월 일

부서(기관)장

(인)

인천광역시 영종구 청원심의회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「청원법」 제8조 및 같은 법 시행령 제3조제9항에 따라 인천광역시 영종구 청원심의회 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “주관부서”란 「청원법」(이하 “법”이라 한다) 및 「청원법 시행령」(이하 “령”이라 한다)에 따른 청원사항에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
2. “처리부서”란 법 제12조에 따라 접수된 청원을 실제 처리하는 부서를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 인천광역시 영종구 본청·소속행정기관·하부행정기관에 대하여 적용한다.

제4조(다른 법령과의 관계) 청원심의회 운영 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제5조(청원심의회 설치 및 기능) ① 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 영종구 청원심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

1. 법 제11조제2항에 따른 공개청원의 공개 여부에 관한 사항
2. 청원의 조사결과 등 청원처리에 관한 사항
3. 그 밖에 청원에 관한 사항

② 심의회는 공정하고 객관적으로 청원사항을 심의해야 한다.

제6조(심의회 구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 7명으로 구성한다.

② 심의회는 위원장은 부구청장으로 한다.

③ 당연직 위원은 각 국장으로 한다.

④ 위촉직 위원은 소관 사무 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

제7조(임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

제8조(위원 해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 건강상의 이유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우
5. 영 제4조제1항 각 호의 제척 사유에 해당함에도 불구하고 회피 신청을 하지 않은 경우

6. 제14조의 비밀준수 의무를 위반한 경우

제9조(위원장 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하고 심의회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제10조(심의회 개최) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 판단하거나 처리부서의 장이 요구하는 경우 개최할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리부서의 장이 심의회 개최를 요구할 때에는 별지 제1호서식에 따른 청원심의회 개최요구서 및 그 밖에 필요한 자료를 붙여 주관부서에 제출해야 한다.

제11조(심의회 운영) ① 심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제2호서식의 청원심의회 검토 의견서를 서면으로 제출할 수 있고, 이 경우 심의회 회의에 출석한 것으로 본다.

② 심의회 회의는 되도록 회의 장소에 출석하여 운영(영상회의를 포함한다)하되, 다음 각 호의 경우에는 서면으로 대체할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우

2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우

3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 출석 의사정족수를

채우기 어려운 경우

4. 감염병 확산 방지 등 재난 대응이 필요한 경우

③ 심의회 회의 종료 후 주관부서는 별지 제3호서식을 첨부하여 심의 결과를 처리부서에 통보하고, 처리부서는 심의결과를 성실히 반영하여 청원을 처리하고, 그 처리결과를 법 제21조제2항에 따라 청원인에게 알려야 한다.

제12조(간사) 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 주관부서의 장으로 한다.

제13조(자료 제출 등) ① 위원장은 공정하고 객관적인 심의를 위해 처리부서에 청원사항과 관련된 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 처리부서는 적극 협조해야 한다.

② 위원장 또는 위원은 제1항에 따라 제출된 자료가 충분하지 않다고 판단되는 경우 별지 제4호서식을 첨부하여 심의회에 처리부서의 출석을 요구할 수 있다.

③ 처리부서의 장은 청원사항에 대한 의견 표명 등이 필요하다고 판단되는 경우 자료를 제출하거나 심의회에 출석을 요구할 수 있다.

④ 제2항에 따라 처리부서의 출석을 요구하는 경우 주관부서는 처리부서에 이를 통지해야 하며, 처리부서는 특별한 사유가 없으면 이에 응해야 한다.

제14조(비밀준수 의무) 위원은 심의과정 및 심의회 활동을 통해 알게 된 사항을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 누설해서는 안 되며, 임

기가 끝난 이후에도 또한 같다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

청원심의회 개최요구서

요구부서		
청원사항	청원명	
	청원인	
	청원요지	
요구사유		
검토의견	청원사항에 대한 처리부서의 검토의견 작성	
<p>「인천광역시 영종구 청원심의회 운영 규정」 제10조제2항에 따라 심의회 개최를 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">처리부서의 장 (서명 또는 인)</p> <p>인천광역시 영종구 청원심의회 귀중</p>		

[별지 제2호서식]

청원심의회 검토의견서

안건	
일시	. . .
검 토 의 견	

위원 성명:

(서명 또는 인)

출석 통지서

출석부서	
출석이유	
출석일시	년 월 일 시
출석장소	
유의사항	<ol style="list-style-type: none">사정에 따라 서면의견서로 출석을 대체하려는 경우에는 청원심의회 개최일 3일 전까지 도착할 수 있도록 서면의견서를 제출해야 한다.정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나, 서면의견서를 제출하지 않는 경우에는 출석 의사가 없는 것으로 인정한다.
<p>「인천광역시 영종구 청원심의회 운영 규정」 제13조제2항 따라 위와 같이 귀 부서의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인천광역시 영종구 청원심의회 위원장 (서명 또는 인)</p> <p>〇〇〇 귀하</p>	

인천광역시 영종구 공무원의 직무관련범죄 고발 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공무원의 직무관련범죄 고발지침」에 따라 인천광역시 영종구 공무원의 직무관련 범죄행위의 고발대상과 절차 등을 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 깨끗한 공직사회를 구현하는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 인천광역시 영종구 공무원(공무원이었던 자 및 처벌 규정의 적용에 있어 공무원으로 의제되는 자를 포함한다. 이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(고발대상) 공무원의 직무와 관련한 범죄행위의 고발대상은 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제4조(범죄보고 및 고발주체) ① 인천광역시 영종구 본청·의회사무기구·소속행정기관·하부행정기관의 소속 공무원은 그 직무를 하면서 공무원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 감사부서의 장을 거쳐 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 보고해야 한다.

② 구청장은 제3조에 따른 범죄행위 사실을 발견하거나 제1항에 따라 범죄행위 사실을 보고 받은 경우에는 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 수사기관에 고발해야 한다.

제5조(의무적 고발대상) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원을 반드시 고발해야 한다.

1. 200만원 이상 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용(공소시효 내 누계 금액을 말한다)
2. 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
3. 200만원 미만이라도 공금 횡령·유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
4. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

② 구청장은 그 밖에 직무와 관련된 범죄행위 사실을 확인한 경우에는 지체 없이 고발해야 한다.

제6조(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시(범죄혐의자가 범죄사실 등을 시인한 경우를 말한다) 고발함을 원칙으로 한다.

② 구청장은 범죄행위자가 사실관계를 부인하는 경우라도 조사결과 증거자료에 따라 범죄혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에도 고발한다.

③ 구청장은 범죄행위자를 고발할 경우 별지 제1호서식의 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출해야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제7조(고발처리상황의 관리) 구청장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등을 별지 제2호서식의 고발처리 상황부에 작성·관리해야 하며 고발하지 않은 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발하지 않은 사유를 구청장의 결재를 받아 관리해야 한다.

제8조(고발대상사건 묵인에 대한 조치) 구청장은 공무원이 제4조제1항에 따라 범죄행위를 보고하지 않거나 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 않고 이를 묵인했을 때에는 「지방공무원법」 제69조에 따라 그 직무를 게을리한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제9조(공직유관단체에 대한 조치) 구청장은 공직유관단체(「공직자윤리법」 제3조의2 및 같은 법 시행령 제3조의2에 따른 “공직유관단체”를 말한다)의 장이 이 규정을 준용하여 자체실정에 맞는 세부 고발규정을 제정·시행하도록 조치해야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

고발장

1. 피고발인

- 성 명:
- 주 소:
- 근 무 처:
- 생년월일:

2. 피의건명:

3. 피의사실

-
-
-

인천광역시 영종구 야외운동기구 설치 및 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 야외운동기구의 설치 및 효율적인 유지관리에 필요한 사항을 정하여 주민의 건강증진과 건전한 여가선용에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “야외운동기구”란 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 야외에 고정적으로 설치하여 자유롭게 접근 가능한 장치로 사람의 신체부위를 단련하거나 건강을 유지하기 위하여 사용하는 운동기구를 말한다.
2. “이용자”란 야외운동기구를 이용하는 사람을 말한다.
3. “총괄부서”란 야외운동기구를 총괄하여 관리하는 부서로 체육업무를 담당하는 부서를 말한다.
4. “관리부서”란 야외운동기구를 설치하고 관리하는 부서를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 구청장이 인천광역시 영종구에 설치한 야외운동기구에 대하여 적용한다. 다만, 다른 법령에 따라 설치·관리하는 운동기구는 해당 법령에 따른다.

제4조(설치장소) 야외운동기구는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에 설치해야 한다.

1. 이용자의 접근성과 편의성을 고려하여 다수의 주민이 거주하는 지역의 공공장소
2. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 장소

제5조(설치기준 등) ① 야외운동기구를 설치할 때에는 시설물이 설치되지 않은 지역을 우선하여 현지 조사 및 검토 후 설치한다.

② 야외운동기구가 이미 설치된 장소에는 신규 설치를 지양하고 기존 시설의 유지관리를 위주로 한다.

③ 야외운동기구는 안전기준에 적합한 것이어야 하며 기초와 바닥재는 안전하게 설치해야 한다.

제6조(설치 및 관리주체) 야외운동기구의 설치 및 관리주체는 관리부서의 장이 된다. 다만, 관리부서가 없는 야외운동기구는 해당부지 재산관리관이 관리부서의 장이 된다.

제7조(안내문 게시) ① 관리부서의 장은 야외운동기구에 별지 제1호 서식에 따른 안내문을 부착해야 한다.

② 안내문은 이용자가 잘 볼 수 있는 곳에 부착하고 훼손되지 않도록 관리해야 한다.

제8조(안전점검) ① 관리부서의 장은 매년 야외운동기구의 점검계획을 수립하고 연 1회 이상 시설물에 대한 안전점검을 실시해야 하며, 그 결과를 총괄부서의 장에게 통보해야 한다.

② 관리부서의 장은 제1항에 따른 안전점검 결과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 긴급점검 또는 정밀점검을

실시할 수 있다.

제9조(유지관리) ① 관리부서의 장은 야외운동기구의 고장 또는 이상 발견 시 이용에 불편함이 없도록 보수해야 한다.

② 관리부서의 장은 야외운동기구를 설치한 후 장기간 사용하지 않고 방치되어 있는 경우 이를 철거할 수 있다.

제10조(관리대장의 작성 등) ① 관리부서의 장은 야외운동기구의 설치·보수·철거를 완료했을 때에는 야외운동기구 관리대장을 작성·보관해야 하며, 이는 전산자료로 대신할 수 있다.

② 관리부서의 장은 제1항에 따른 처리 결과를 총괄부서의 장에게 통보해야 한다.

제11조(영조물배상공제 등록) 관리부서의 장은 이용자가 야외운동기구를 사용하면서 발생한 피해를 보상하기 위하여 수시 또는 매년 말 영조물배상공제 등록을 신청해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 조례의 시행 전에 「인천광역시 중구 야외운동기구 설치 및 관리 규정」에 따라 설치한 야외운동기구는 이 훈령에 따른 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

안 내 문

불편사항이나 건의사항이 있으시면 아래로 연락하여 주시기 바랍니다.	
관리번호	
위 치	
기 구 명	
관리부서	
연 락 처	
인천광역시 영종구	

인천광역시 영종구 통계사무 처리 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 및 소속기관의 통계사무를 종합적으로 조정·관리하여 신속 정확한 통계행정을 이룩함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “통계”란 「통계법」 제3조제1호 및 제2호에 따른 통계 및 지정통계를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다)에서 조사·작성·관리하는 통계에 적용한다.

제4조(통계책임관) ① 통계사무를 효율적으로 관리하기 위하여 구 분청 및 소속기관에 다음 각 호와 같이 통계책임관을 둔다.

1. 구 분청: 통계 업무 담당 부서장
2. 보건소: 보건소장
3. 동: 동장

② 통계책임관이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「인천광역시 영종구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 대리자를 지정한다.

제5조(통계사무의 관장) 통계책임관은 다음 각 호의 사무를 맡아 처리한다.

1. 통계조사 활동 등의 종합 조정
2. 통계자료의 유지 정비
3. 통계조사 결과에 대한 심사
4. 그 밖에 통계 정보자료 등의 교환에 관한 사항

제6조(통계심사) 통계를 보고하거나 상급관서의 지시 또는 타 기관의 요청으로 소관에 속하는 통계를 작성하여 그 결과를 회보할 때에는 통계책임관의 심사를 거쳐야 한다. 하부기관에 알릴 때에도 또한 같다.

제7조(심사절차) ① 통계책임관은 제6조에 따른 심사 후 별지 제1호서식에 따른 통계심사 필인을 원본에 날인한다.

② 통계책임관은 별지 제2호서식에 따라 통계심사대장에 심사에 관한 사항을 기록한다.

③ 심사절차를 거치지 않은 통계는 확정되지 않은 것으로 본다.

제8조(심사사항) 통계책임관은 다음 각 호의 사항에 유의하여 통계심사를 해야 한다.

1. 통계자료의 수집이 타당하고 정확한가의 여부
2. 계수 및 단위의 착오 여부
3. 전기분과 대조 비교하여 증감사유의 타당성 여부
4. 통계서식의 상위 여부

제9조(통계작성 책임자) 통계책임관은 각 통계별 작성책임자를 지정해야 하며 작성책임자는 지정된 통계에 대하여 조사기준일을 엄수하고 능동적으로 조사를 실시해야 한다.

제10조(문서통제관의 협조) 문서통제관은 통계문서에 필요한 합의가 이루어지지 않거나 통계책임관의 심사필인이 날인되지 않은 문서는 시행해서는 안 되며 즉시 반려하여 심사를 받도록 해야 한다.

제11조(경고) ① 통계심사의 효율적인 추진을 위하여 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 별지 제3호서식에 따른 경고장을 발부한다.

1. 제7조에 따른 심사절차를 거치지 않았거나 제8조 각 호의 사항을 심사하지 않은 경우
2. 정당한 사유 없이 통계책임관이 요구한 통계자료를 기한 내 제출하지 않은 경우
3. 작성 제출된 통계자료가 부실하거나 일관성이 결여된 경우

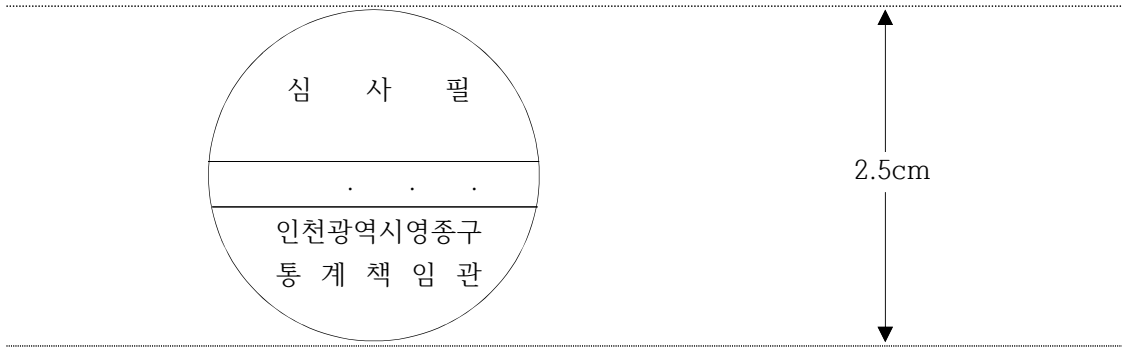
② 경고장은 2회에 걸쳐 발부할 수 있으며 2차 경고에도 시정되지 않는 경우에는 감사 의뢰하여 그 원인을 규명해야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

통계심사 필인



[별지 제3호서식]

경 고 장

소 속
직 급
성 명

상기자는 별첨과 같은 사유로 「인천광역시 영종구 통계사무 처리 규정」 제11조에 따라 제 차 경고장을 발부하니, 향후 통계사무 처리에 철저를 기하기 바랍.

첨부: 경고장 발부 사유 1부. 끝.

인 천 광 역 시 영 종 구 청 장 귀하

인천광역시 영종구 녹취시스템 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 녹취시스템 사용에 필요한 사항을 정함으로써 공공의 서비스 개선 및 무분별한 녹취 등을 방지함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 녹취시스템을 사용하는 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 본청 및 소속 행정기관과 하부행정기관, 인천광역시 영종구의회에 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “녹취시스템”이란 행정전화로 당사자 간의 대화를 저장할 수 있는 기계장치를 말한다.
2. “녹취 정보”란 당사자 간의 통화 내용이 녹음된 파일을 말한다.
3. “당사자”란 행정전화를 매개로 한 송신인과 수신인을 말한다.
4. “관리부서”란 녹취시스템 사용 등록 인증과 녹취시스템의 원활한 운영을 위하여 유지보수를 맡아 처리하는 통신업무 담당부서를 말한다.
5. “사용부서”란 녹취시스템을 사용하는 담당부서를 말한다.

제4조(설치장소) 구의 정보통신실 안에 녹취시스템을 설치·운영한다.

제5조(책임자 및 관리자 지정) 녹취시스템 정책임자는 관리부서의

장으로 하고, 녹취시스템 부책임자는 관리부서의 통신업무 담당으로 하며, 녹취시스템 관리자는 관리부서의 업무담당자로 한다.

제6조(녹취 시 사전고지) 녹취시스템 사용자는 녹취를 할 때에는 반드시 통화 상대방에게 녹취함을 고지해야 하며, 그 고지내용은 녹취 자료에 포함되어 있어야 한다. 다만, 불가피하게 고지가 곤란할 경우에는 생략할 수 있다.

제7조(녹취 정보의 관리) ① 녹취시스템에 녹취된 자료는 녹취된 날부터 1년간 저장하고, 1년이 지난 후에는 삭제한다. 다만, 녹취 자료를 보관할 필요가 있는 경우에는 사용부서의 당사자가 관리하는 컴퓨터에 저장할 수 있다. 이 경우 반드시 다른 사람이 청취하지 못하도록 비밀번호 등을 부여하여 관리해야 하며, 관리 소홀로 인한 누출 책임은 당사자에게 있다.

② 녹취시스템을 이용하여 녹취된 자료는 설치 목적 외의 용도로 활용되거나 타인에게 열람·제공할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 당사자의 동의가 있는 경우
2. 당사자에게 열람·제공되는 경우
3. 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요하여 관계 기관이 문서로 요청한 경우
4. 법원의 재판업무 수행을 위하여 법원이 문서로 요청한 경우
5. 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우

제8조(녹취 정보의 요청 및 제공) ① 녹취 정보는 별지 제1호서식에 따라 사용부서의 신청을 받은 후 관리부서의 장의 승인을 받아 열람·제공할 수 있다.

② 녹취 정보를 제공할 경우에는 별지 제2호서식의 녹취시스템 녹취 정보 열람·제공 관리대장을 작성하여 보관해야 한다.

제9조(녹취시스템 사용 해지) 관리부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 사람에게 녹취시스템의 사용 해지를 서면으로 통지해야 한다.

1. 컴퓨터에 관리되어 있는 녹취록의 보안조치 미비로 그 녹취록을 다른 사람에게 누출시킨 사람
2. 녹취할 때 사전고지를 하지 않은 사람
3. 녹취 정보를 업무와 상관없이 개인적으로 무분별하게 사용하는 사람

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

녹취 정보 열람·제공 신청서

신청인	성명		직급	
	부서			
녹취정보	녹취일시		녹취 전화번호	
신청사유				

「인천광역시 영종구 녹취시스템 운영 규정」 제8조에 따라 녹취시스템의
녹취 정보를 (열람·제공)하여 줄 것을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(서명 또는 날인)

인천광역시 영종구 공무국외출장 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 소속 공무원의 공무국외출장에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 이 규정의 적용대상은 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 소속 공무원으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장은 이 규정을 적용하지 않는다.

1. 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 30일 이상의 교육훈련을 위하여 국외에 파견되는 경우
2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 구의 인사발령에 따라 해외주재관으로 파견되는 경우

제3조(공무국외출장 허가) ① 구 소속 공무원이 공무국외출장을 하려는 경우에는 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

② 출장목적과 취지 등에 반드시 필요한 경우를 제외하고 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 출장은 금지한다.

③ 구청장은 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 위

기상환이 발생한 경우에는 소속 공무원의 공무국외출장 허가를 제한할 수 있다.

④ 공무국외출장 허가절차는 별표 1과 같다.

제2장 공무국외출장 심사위원회

제4조(설치 및 기능) 다음 각 호의 공무국외출장을 심사하기 위하여 구청장은 인천광역시 영종구 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 따른 공무국외출장은 제외한다.

1. 10명 이상 단체 공무국외출장을 주관 또는 주선하는 경우
2. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외의 기관 또는 단체가(개인을 포함한다) 부담하는 경우
3. 각종 시찰·견학·자료수집·포상·격려 등의 연수목적 출장
4. 그 밖에 구청장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 경우

제5조(구성) ① 심사위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성한다.

② 심사위원회의 위원장은 부구청장이 되고 당연직 위원은 각 국장, 감사업무 담당 부서장, 공무국외출장업무 담당 부서장으로 한다.

③ 심사위원회 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 공무국외출장 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람

2. 시민, 사회단체, 기관, 학계 등에서 추천하는 사람

3. 그 밖에 구청장이 전문성 등을 인정한 사람

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 위원은 본인이 공무국외출장자의 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기대할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 심사위원회를 대표하고, 심사위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조(운영) ① 심사위원회는 공무국외출장 허가부서(이하 “허가부서”라 한다)의 장이 공무국외출장 심사 요청을 하는 때와 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

② 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 심사안건이 경미하다고 판단하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면심사로 대신할 수 있다.

④ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 공무국외출장업무 담당으로 한다.

제8조(심사 등) 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 별표 2에 따라 심사하고 그 결과를 별지 제2호서식에 작성한다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장시기의 적정성
5. 출장경비의 적정성

제9조(출석 요청) ① 심사위원회는 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인에게 출석을 요청하여 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석 요청을 받고 정당한 사유 없이 출석하지 않을 때에는 심사를 보류할 수 있다.

제3장 공무국외출장 허가 등

제10조(계획 수립 사전협의 등) 공무국외출장 추진부서의 장(실·과·소장을 말한다)은 공무국외출장계획 수립 시 다음 각 호의 사항이 이행해야 한다.

1. 추진부서의 장은 공무국외출장계획 수립 시 미리 허가부서와 협의를 거쳐야 한다.
2. 구 자체계획이 아닌 중앙행정기관 또는 다른 기관이 주관하는 공무국외출장에 참가하거나 국외에서 실시하는 세미나 등의 행사에 공무로 참여하려는 경우에는 최초의 참가 협의 단계부터 허가부서와 협의를 거쳐야 한다.

제11조(공무국외출장 허가 신청) 공무로 국외출장을 하려는 경우에

는 추진부서의 장은 긴박한 경우이거나 그 밖의 특별한 사정이 없으면 출국예정일 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 허가부서의 장에게 공무국외출장 허가 신청을 해야 한다.

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호서식)
2. 항공운임증명서
3. 출장계획방침결재 사본 및 그 밖의 증명서류

제12조(신청서류 보완 및 반려) ① 허가부서의 장은 공무국외출장 허가신청 첨부서류의 미비 등으로 허가요건을 갖추지 못한 경우에는 기일을 정하여 추진부서의 장에게 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 서류보완을 요구받고 기일 내에 보완서류를 제출하지 않을 때에는 허가신청 관련서류를 반려할 수 있다.

제13조(심사결과 통보) 허가부서의 장은 제8조에 따른 심사 결과를 추진부서의 장에게 통보해야 한다.

제14조(재심사 요청) 추진부서의 장은 제13조의 심사 결과에 이의가 있을 경우에는 통보를 받은 날부터 10일 이내에 사유서를 첨부하여 재심사를 요청할 수 있다. 다만, 재심사 요청은 한 차례에 한정한다.

제15조(출장의 변경 및 취소) ① 추진부서의 장은 특별한 사유로 허가 통보된 출장기간 및 시기를 변경하려는 경우에는 그 사유를 명시하여 허가부서의 장에게 출장 변경 신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 변경 신청 사항 중 3일 이내의 출장기간 연장 및 출장시기의 변경에 대해서는 허가부서의 장이 검토하여 변경 허가

할 수 있다.

③ 허가부서의 장은 공무국외출장을 허가한 후 제3조제3항에 따른 공무국외출장 제한 사유가 발생한 경우에는 그 허가를 취소할 수 있다.

제4장 교육 및 사후관리

제16조(소양교육) 공무국외출장 전에 추진부서의 장은 대상자에게 출장자 수칙, 보안서약 등 국외출장에 따른 소양교육을 해야 한다. 다만, 출장자의 경력, 국외출장 경험 등을 고려하여 교육을 생략할 수 있다.

제17조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생했거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가부서의 장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 습득한 기밀을 누설하는 행위를 해서는 안 된다.

제18조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제3호서식의 공무국외출장결과보고서(이하 “보고서”라 한

다)와 수집자료등을 행정업무정보망의 공무국외출장관리시스템(이하 “관리시스템”이라 한다)에 등록하고, 추진부서의 장과 허가부서의 장에게 제출해야 한다. 다만, 국가기밀 보호와 보안유지 등을 위하여 필요한 경우는 예외로 한다.

② 제1항의 단서에 따라 비공개 대상에 해당하는 경우 추진부서의 장은 비공개사유를 구체적으로 명시하여 허가부서의 장에게 통보해야 한다.

③ 허가부서의 장은 관리시스템에 등록된 제1항의 보고서의 표절 여부 및 내용·서식 등 충실성을 점검해야 하고, 필요한 경우 보완을 요구할 수 있다.

④ 공무국외출장자가 보고서와 수집자료를 관리시스템에 등록하지 않거나 허가부서에 제출하지 않는 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다.

제19조(사후관리 등) ① 추진부서의 장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 기 습득한 지식 또는 기술과 관련하여 그 직무 분야에서 충분히 활용할 수 있도록 조치해야 한다.

② 허가부서의 장은 공무국외출장의 사후관리 담당자를 지정하여 다음 각 호의 사무를 수행하게 해야 한다.

1. 보고서의 관리시스템 등록 확인 점검 및 시정조치
2. 보고서 비공개 사유의 타당성 여부 검토
3. 그 밖에 보고서 제출 등 사후관리에 관한 사항

제20조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대해서는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

제21조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 공무국외출장자는 국외출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국 후 30일 이내에 관리시스템에 등록해야 한다.

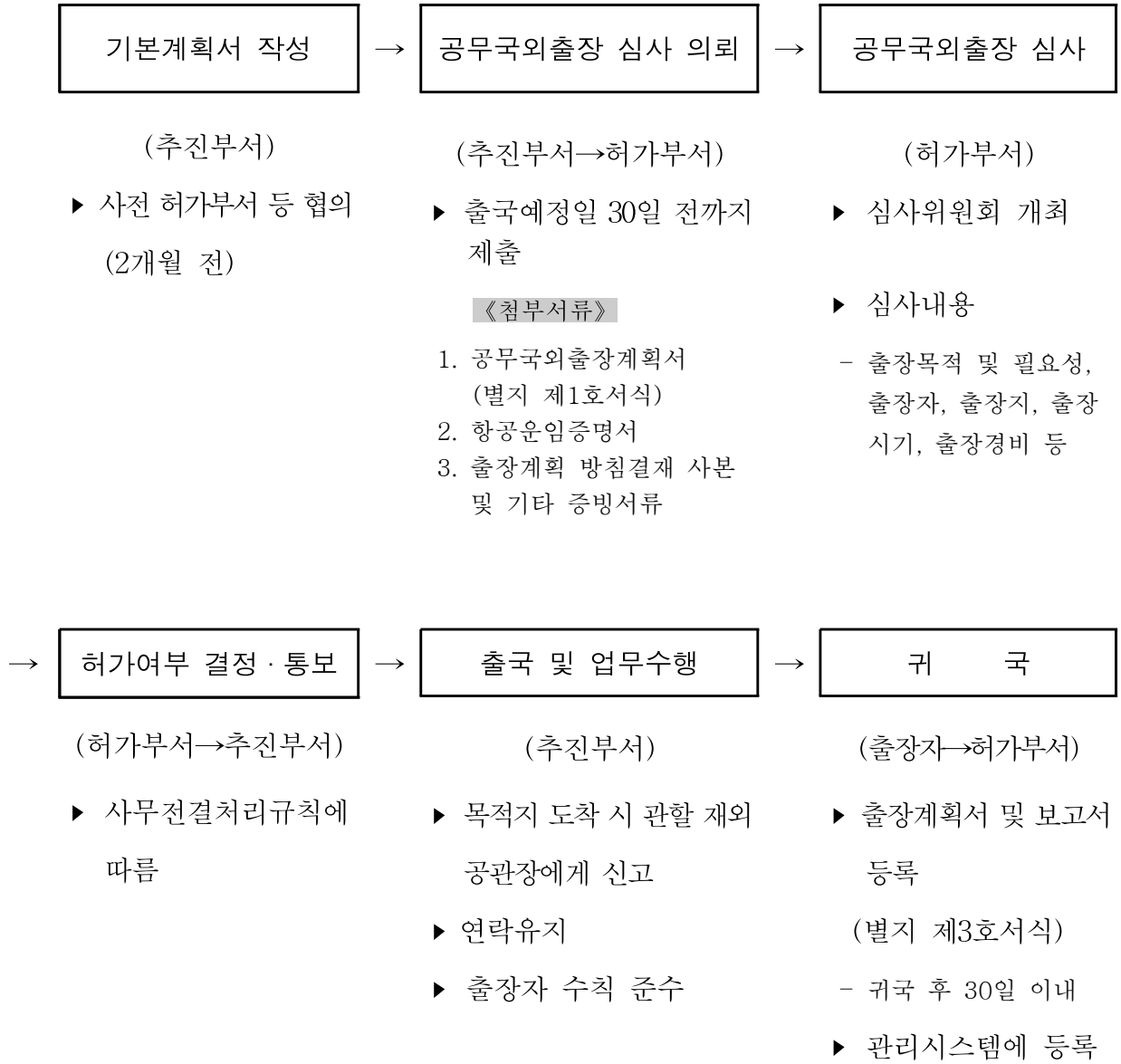
② 공무국외출장에 따라 취득한 항공마일리지의 활용 방법은 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

제22조(포상 등) 허가부서의 장은 제출된 자료가 구의 정책 수립과 업무 추진에 크게 공헌했다고 인정될 때에는 출장자에 대한 포상 등을 추천할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

공무국외출장 허가절차(제3조 관련)



[별표 2]

공무국외출장 심사 및 허가기준(제8조 관련)

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

공무국외출장결과보고서

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ **선물수령 관련** 선물수령 여부: 예 아니오 / 선물신고 여부: 예 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

인천광역시 영종구 회의실 관리 및 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구청 회의실의 효율적인 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “회의실”이란 인천광역시 영종구청의 대회의실, 소회의실, 상황실 등 이와 유사한 회의 공간을 말한다.
2. “회의실의 사용”이란 시설이용 신청 또는 승인에 따라 사용하는 것을 말한다.
3. “사용자”란 제5조에 따라 사용승인을 받은 자를 말한다.
4. “관련부서”란 행사계획 내용과 가장 관련 있는 부서를 말한다.

제3조(관리부서) ① 회의실 관리부서는 총무과(이하 “관리부서”라 한다)로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 효율적인 회의실 운영 및 관리를 위하여 필요한 경우 관리부서를 따로 지정할 수 있다.

제4조(사용범위) ① 회의실은 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 소속 직원이 공무상 사용함을 원칙으로 한다.

- ② 구청장은 구의 업무추진에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의 어

느 하나에 해당하는 행사일 경우에는 기관, 단체 등에 회의실 사용을 승인할 수 있다.

1. 구의 예산을 지원받아 추진하는 행사
2. 구의 업무를 위탁받아 추진하는 행사
3. 구 관할지역의 행정기관 및 공공단체 등이 공익을 목적으로 하는 행사
4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 행사

③ 제2항에도 불구하고 관리부서는 회의실 사용 목적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 사용을 승인하지 않을 수 있다.

1. 공공질서 및 공익을 해칠 우려가 있는 경우
2. 공연이나 행사에 따른 소음 등으로 공무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
3. 행사의 성격상 특정인(단체)과의 상대적인 이해관계가 있는 경우
4. 다과 등 음식물류를 반입하는 경우
5. 정치적인 행위를 목적으로 하는 경우
6. 영리를 목적으로 하는 경우
7. 「공직선거법」 등 관계 법령에 위반되는 경우
8. 기관·단체의 내부 행사인 경우
9. 그 밖에 구청장이 사용승인에 적합하지 않다고 판단하는 경우

제5조(사용절차) ① 회의실을 사용하려는 부서에서는 새울행정시스템을 이용하여 관리부서에 회의실 사용신청을 해야 한다.

② 제4조제2항에 따라 회의실을 사용하려는 경우에는 별지 제1호서식을 구 관련부서에 제출하고, 관련 부서에서는 제4조에 적합하다고 판단될 경우 관리부서에 회의실 사용신청을 해야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 회의실 사용신청을 받은 관리부서에서는 사용일 전날까지 회의실 사용승인 여부를 신청부서에 통보해야 한다.

④ 사용승인 통보는 서울행정시스템의 회의실 예약승인으로 갈음할 수 있다.

제6조(준수사항) ① 회의실 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 사용 중에는 청결을 유지하고 정숙히 사용해야 한다.
2. 안전사고에 대비하여 책임자를 지정 배치해야 한다.
3. 제2호에도 불구하고 부주의에 따라 발생한 모든 안전사고 등에 대해서는 사용자가 민·형사상 책임을 져야 한다.
4. 시설물을 파손하거나 잃어버린 경우 사용자가 변상해야 한다.
5. 행사 종료 후 집기 및 기자재 등을 정리한 후 관리부서의 확인을 받아야 한다.

② 회의실 사용 준수사항을 이행하지 않을 경우 관리부서는 사용 중지를 명할 수 있고 사용자는 이에 따라야 한다.

제7조(사용승인 취소 등) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용승인을 취소 또는 변경할 수 있다.

1. 제4조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

2. 사용승인 조건이나 목적을 위반한 경우
3. 천재지변 등의 사유로 회의실 사용이 불가능하게 된 경우
4. 그 밖에 구청장이 공익 및 회의실 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

회의실 사용신청서				
사 용 시 설				
사 용 목 적				
사 용 일 시		년 월 일() 시 분 ~ 시 분 (시간 분)		
신 청 자	주 소		전화번호 (핸드폰)	
	성 명 (단 체 명)		생년월일	
행 사 책 임 자	주 소		전화번호 (핸드폰)	
	성 명 (단 체 명)		생년월일	
참석 예상 인원				
기 타				
<p>「인천광역시 영종구 회의실 관리 및 운영 규정」 제5조제2항에 따라 위와 같이 사용신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (서명 또는 인)</p>				
<h3>인천광역시 영종구청장 귀하</h3> <h4>개인정보 수집·이용·제공 동의서</h4> <p>영종구청 회의실 사용신청과 관련하여 「개인정보 보호법」 제15조, 제22조에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집합니다.</p>				
개인정보 수집 및 이용에 대한 동의				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 수집·이용 목적: 회의실 사용 신청 및 관리를 위한 자료로 활용 ○ 수집하는 개인정보 항목: 성명, 생년월일, 주소, 연락처 ○ 개인정보 보유·이용 기간: 1년 <p>※ 유의사항: 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 관련법령 자격요건 규정에 따라 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 회의실 사용신청에 제한을 받게 됨을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 </p>				
<p>본인은 본 "개인정보 수집 및 이용" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신 청 인: (서명 또는 인)</p>				
<p>☞ 구비서류</p> <p>행사계획서(사용장비, 시간계획, 원상복구계획 등 구체적으로 정확하게 기재)</p>				

회의실 사용 서약서

사 용 회 의 실			
사용일시		참석예상 인 원	
단 체 명		전화번호	
대표자명		생년월일	

영종구청 회의실 사용자_____은(는) 회의실을 사용함에 있어 「인천광역시 영종구 회의실 관리 및 운영 규정」 제6조의 준수사항을 지킬 것을 다음과 같이 서약합니다.

년 월 일

신 청 인

(서명 또는 인)

[인천광역시 영종구청 회의실 관리 및 운영 규정]

제6조(준수사항) ① 회의실 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 사용 중에는 청결을 유지하고 정숙히 사용해야 한다.
 2. 안전사고에 대비하여 책임자를 지정 배치해야 한다.
 3. 제2호에도 불구하고 부주의에 따라 발생한 모든 안전사고 등에 대해서는 사용자가 민·형사상 책임을 져야 한다.
 4. 시설물을 파손하거나 잃어버린 경우 사용자가 변상해야 한다.
 5. 행사 종료 후 집기 및 기자재 등을 정리한 후 관리부서의 확인을 받아야 한다.
- ② 회의실 사용 준수사항을 이행하지 않을 경우 관리부서는 사용 중지를 명할 수 있고 사용자는 이에 따라야 한다.

인천광역시 영종구청장 귀하

인천광역시 영종구 후원명칭 사용승인에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 후원명칭 사용을 승인함에 있어 그 대상행사, 신청절차 및 승인기준 등을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “후원명칭”이란 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 소관 업무와 관련된 문화, 체육, 관광, 학술제 등 각종 행사에 사용되는 구의 명칭, 심벌마크, 도시 브랜드, 슬로건 등을 말한다.
2. “소관부서”란 해당 행사와 관련된 업무를 처리하는 부서로 후원명칭 사용승인을 담당하는 부서를 말한다.
3. “관리부서”란 후원명칭 사용승인 결과를 통보받아 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(대상행사) ① 후원명칭의 사용을 승인할 수 있는 대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행사로 한다.

1. 국가기관이나 지방자치단체가 주최 또는 주관하는 행사
2. 국가기관 또는 지방자치단체가 예산이나 인력 등을 지원하여 법인·단체가 주최하는 행사
3. 인천광역시와 구에 등록된 비영리 법인, 기관 및 단체가 주최하

는 행사로서 본래의 사업목적에 부합되는 행사

4. 그 밖에 제1호부터 제3호 외의 개인, 기관 또는 단체가 주최하는 행사로서 인천광역시 영종구청장이 필요하다고 인정하는 행사

② 제1항에도 불구하고 구에서 예산이나 인력, 행정 등을 지원하여 기관·단체가 주최하는 행사는 소관부서의 지원계획 수립으로 해당 행사에 대한 후원명칭 사용을 승인한 것으로 본다.

제4조(신청의 접수) 소관부서의 장은 후원명칭을 사용하려는 자(이하 “신청인”이라 한다)가 후원명칭 사용을 요청한 때에는 별지 제1호서식의 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 후원명칭의 사용 예정일 20일 전까지 승인을 신청하도록 해야 한다.

1. 행사계획서(신청서상 기재된 내용과 참가자의 참가조건, 입장료, 물품판매 여부, 행사 안전대책 등에 관한 내용을 포함한다)
2. 신청인(개인)의 프로필(행사 관련 경력사항을 포함한다), 기관 또는 단체 현황(연혁, 주요사업, 설립목적 등을 포함한다)
3. 신분증, 법인설립허가증 또는 비영리민간단체등록증 사본(제3조제1항제1호 또는 제2호에 해당하는 경우에는 생략할 수 있다)

제5조(사용승인 기준 및 절차) ① 소관부서의 장은 제4조에 따른 후원명칭 사용승인 신청을 받은 경우 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여 사용승인 여부를 결정·통보해야 한다.

1. 행사가 제3조에 해당하는지 여부
2. 행사 목적이 정부 정책 또는 구 정책과 부합하는지 여부

3. 행사의 안전성, 건전성, 공익성, 비영리성 여부
4. 물품 구입요구 등 각종 부조리나 사회적 물의를 초래할 소지가 있는지 여부
5. 그 밖에 소관부서에서 자체적으로 정한 심사기준에 적합한지 여부

② 소관부서의 장은 제1항에 따라 후원명칭 사용을 승인하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 신청인에게 통보해야 한다. 이 경우 소관부서의 장은 공익상 필요한 조건을 붙일 수 있다.

1. 후원명칭 사용기간 및 방법
2. 후원명칭 사용 행사결과의 보고방법 및 기한
3. 후원명칭 사용 승인사항 변경 시 통보방법

③ 소관부서의 장은 제2항에 따라 후원명칭 사용을 승인한 경우 별지 제2호서식에 따라 관리부서에 그 내용을 통보해야 한다.

제6조(점검) 소관부서의 장은 필요한 경우 후원명칭이 승인된 범위를 벗어나서 사용되지 않도록 행사진행 상황을 지도·점검 할 수 있다.

제7조(승인취소) ① 소관부서의 장은 행사준비 또는 진행 과정에서 승인한 사항을 위반하여 후원명칭을 사용하거나 사회적 물의를 일으킨 경우 또는 거짓 그 밖에 부정한 방법으로 신청서류를 작성·제출한 경우 승인을 취소하고 향후 3년간 후원명칭 사용을 제한할 수 있다.

② 제1항에 따라 승인을 취소하고자 하는 경우 취소에 앞서 신청인

에게 기간을 정하여 소명 기회를 주어야 한다.

제8조(사용결과 확인) ① 후원명칭 사용 승인을 받은 자는 행사 종료 후 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 결과보고서를 소관부서에 제출해야 한다.

1. 후원명칭 사용 내용
2. 세부 행사내용
3. 행사참가자 인원
4. 행사결과
5. 안전사고 유무 등 그 밖의 행사에 따른 특이사항

② 소관부서의 장은 후원명칭의 사용 승인을 받은 자가 제1항의 결과보고서를 기한 내 제출하지 않은 경우 다음 연도 후원명칭의 사용을 승인하지 않을 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

후원명칭 사용승인 신청서						
기관·단체	기관(단체)명					
	소재지		연락처	(전화번호:) (팩스번호:) (전자우편:)		
	대표자		생년월일			
요청사유						
행사명						
행사목적						
행사내용						
행사주최						
행사주관						
후원예정기관명						
행사기간		년 월 일부터 년 월 일까지	후원명칭 사용기간	년 월 일부터 년 월 일까지		
행사장소						
참석대상						
참석예정인원						
<p>「인천광역시 영종구 후원명칭 사용승인에 관한 규정」 제4조에 따라 위 행사에 대한 후원명칭 사용승인을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p>						
<p>인천광역시 영종구청장 귀하</p> <p>※ 첨부 서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행사계획서(신청서상 기재된 내용과 참가자의 참가조건, 입장료, 물품판매 여부, 행사 안전대책 등에 관한 구체적 내용을 포함) 2. 신청인(개인)의 프로필, 기관 또는 단체 현황 1부(연혁, 주요사업, 설립목적 등 포함) 3. 신분증. 법인설립허가증 또는 비영리민간단체등록증 사본 1부 						

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

인천광역시 영종구 청원경찰 징계 규정

제1조(목적) 이 규정은 「청원경찰법」 제5조의2 및 「청원경찰법 시행령」 제8조에 따라 인천광역시 영종구에 배치한 청원경찰의 징계에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청원경찰에 대한 징계기준 등) 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 임용한 청원경찰의 징계에 관한 기준·절차·방법 등 필요한 사항은 「청원경찰법」, 「청원경찰법 시행령」 및 「지방공무원 징계규칙」에 따른다.

제3조(징계의 관할) 청원경찰의 징계사건은 「인천광역시 영종구 지방공무원 인사 규칙」에 따른 인천광역시 영종구 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)에서 관할한다.

제4조(징계의 처분) 구청장은 청원경찰이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때 또는 관할경찰서장으로부터 징계 요청을 받은 때에는 인사위원회에 징계 의결을 요구하여 그 의결에 따라 징계처분해야 한다.

1. 「청원경찰법」 및 「청원경찰법 시행령」 또는 이에 따른 명령을 위반한 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 게을리한 때
3. 품위를 손상하는 행위를 한 때

제5조(재심청구) ① 징계처분을 받은 사람이 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라고 인정될 때에는 그 사유 및 자기 주장을 뒷받침할 수 있는 입증자료를 첨부하여 징계처분을 받은 날부터 15일 이내에 구청장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 구청장은 재심청구가 접수되면 인사위원회에 재심의토록 해야 한다.

③ 재심의 절차 및 의결 방법은 제1심 때와 같다.

제6조(징계사유의 시효) 징계사유의 시효는 「지방공무원법」 제73조의2에 따른다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

인천광역시 영종구 청원경찰 복무 규정

제1조(목적) 이 규정은 「청원경찰법 시행령」 제7조에 따라 인천광역시 영종구 청원경찰의 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청원경찰”이란 「청원경찰법」에 따라 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 임용한 자로 시설의 경비 등을 담당하기 위하여 배치된 경찰을 말한다.
2. “총괄부서”란 청원경찰의 현재인원 및 복무 등을 총괄 관리하는 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 본청의 총무업무 부서를 말한다.
3. “소속부서”란 청원경찰이 배치된 부서로 직무를 지휘하고 복무를 관리하는 부서를 말한다.

제3조(다른 훈령과의 관계) 청원경찰 복무 등에 관하여 다른 훈령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 훈령에서 정하는 바에 따른다.

제4조(임무) 청원경찰의 주요 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 청사 방호 및 보안 관련 업무
2. 민원인 안내 및 휴대 물품(위험물) 육안 검사

3. 내방 민원인 및 근무 직원 신변 보호
4. 청사 내 안전사고 예방 및 순찰 활동
5. 구청 방문 차량 주차 통제
6. 내·외부 주요 인사 경호
7. 청사 앞 집회·시위, 기자회견 등 모니터링 및 대응
8. 경찰, 소방 등 유관 기관 신고 등 업무 협조
9. 공식 행사 시 인원·차량 통제 및 질서유지
10. 그 밖에 구청장이 지시한 업무

제5조(업무 및 근무지역) ① 청원경찰의 업무는 소속부서의 여건을 고려하여 청사 방호, 질서유지, 출입자 통제, 차량관리 등 소속부서의 장이 별도로 분장한다.

② 청원경찰의 근무지역은 소속부서의 관할 구역 안으로 한다.

제6조(근무시간 등) ① 청원경찰의 근무는 관리부서의 실정에 맞추어 운영하되 주·야간 교대 시에는 다음 각 호와 같이 근무함을 원칙으로 한다.

1. 주간 근무시간: 09:00시부터 18:00시까지
2. 야간 근무시간: 18:00시부터 다음날 09:00시까지
3. 주간에는 소속부서 장의 지휘아래 반장(조장)의 지시에 따라 근무하고, 야간에는 야간책임자(이하 “당직사령”이라 한다)의 지휘아래 반장(조장)의 지시에 따라 근무한다.
4. 소속부서의 장은 폭우, 폭설, 집단소요 등 비상사태 시 필요하다고

인정할 경우 근무시간 이후 연장 근무 등을 명할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 소속부서의 장이 필요하다고 인정할 경우에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제7조(당직 및 비상근무) ① 소속부서의 장은 당직 및 비상근무를 명할 수 있으며, 청원경찰은 이를 준수해야 한다.

② 당직 및 비상근무에 관한 사항은 「인천광역시 영종구 지방공무원 등 당직 및 비상근무 규칙」을 준용한다.

제8조(전보) 총괄부서의 장은 업무상의 필요, 청원경찰의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위하여 소속기관 간에 청원경찰을 전보할 수 있다.

제9조(근무성적 평정) ① 총괄부서 및 소속부서의 장은 청원경찰에 대하여 근무성적평정을 실시할 수 있다.

② 근무성적평정 결과는 감독자 선정, 성과상여금 지급, 표창·포상 등 각종 인사관리에 활용할 수 있다.

제10조(금지행위) 청원경찰은 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.

1. 구의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위
2. 구의 명예와 신용을 손상하거나, 이익을 침해하거나 침해할 위험이 있는 행위
3. 업무와 관련된 정당한 지시명령에 반하는 행위
4. 업무관련 규정을 위반하는 행위와 이를 교사, 방조 또는 선동하는 행위

행위

5. 총괄부서의 장의 허가 없이 근무시간 중 집단행위를 하는 행위
6. 특정 정당 또는 특정 조직을 위한 선전 및 선거운동과 같은 정치적인 활동을 하는 행위
7. 기관 내 근무기강 및 질서를 저해하거나, 그런 행위를 방조하는 행위 등

제11조(검직금지 등) ① 청원경찰은 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 구의 재산상의 손실 혹은 불명예스러운 영향을 초래할 우려 등이 있는 경우 검직을 할 수 없다.

② 청원경찰은 제1항에 해당하지 않는 다른 직무를 검직하려는 경우에는 총괄부서의 장의 사전 허가를 받아야 한다.

③ 제2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제12조(휴가) ① 청원경찰의 연가·병가·공가 및 특별휴가는 「지방공무원 복무규정」, 「인천광역시 영종구 공무원 복무 조례」를 준용한다.

② 청원경찰 중 정년퇴직 예정자는 사회적응에 필요한 퇴직준비를 위하여 재직기간에 따라 다음 각 호의 퇴직준비휴가를 받을 수 있다.

1. 재직기간 1년 이상 10년 미만: 5일
2. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일
3. 재직기간 20년 이상: 15일

③ 제1항에 따른 퇴직준비휴가는 정년퇴직 해당 연도에 부여하며, 퇴직 전 3개월의 기간 안에서 사용할 수 있다.

제13조(용모 및 복장 등) ① 근무자는 용모와 복장을 단정히 하고, 항상 품위를 유지해야 한다.

② 소속부서의 장은 근무자의 용모 및 복장에 대해서 수시로 점검하고 지도, 감독한다.

제14조(제복의 착용시기) ① 청원경찰은 근무 중 항상 제복을 착용해야 한다.

② 반팔 상의, 점퍼, 방한복 및 우의는 기후 또는 계절에 따라 착용한다.

제15조(장비의 운영) ① 청원경찰은 공동으로 사용하는 장비를 소중하게 사용하고, 인수인계를 철저히 해야 한다.

② 청원경찰은 장비를 개인의 목적으로 사용해서는 안 되며, 사용방법을 숙지하고 숙달된 후에 사용해야 한다.

③ 청원경찰은 본인의 과실로 인하여 장비가 분실 혹은 파손되었을 경우에는 본인이 변상해야 한다.

제16조(감독자 선정 및 임무) ① 소속부서의 장은 경비업무의 효율적 수행을 위하여 「청원경찰법 시행규칙」 제19조에 따라 청원경찰 중에서 유능한 사람을 감독자로 선정하여 청원경찰을 지휘·감독하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 감독자는 반장, 조장으로 하며 반장은 다음 각 호의

임무를 수행한다.

1. 조장, 조원의 지휘통솔과 단결도모
 2. 근무지 순찰감독 및 이상 유무 파악 보고
 3. 근무자의 일일명령과 근무일지 작성 및 조장, 조원의 근무상태 수시 지도
 4. 근무 전반에 대한 책임 및 기타 근무에 필요한 사항 건의
- ③ 조장은 해당 근무조의 지휘, 통솔 및 근무 전반에 대한 책임을 지며, 조원의 근무상태를 수시로 지도해야 한다.

제17조(감독자 수당지급) 제16조제2항에 따른 감독자에게는 직책수당을 지급하며, 지급액은 별표와 같다.

제18조(보수 산정 시의 경력 인정) 청원경찰의 보수 산정 시 다음 각 호의 경력을 봉급 산정의 기준이 되는 경력에 산입(算入)해야 한다.

1. 갑 경력: 「청원경찰법 시행령」 제11조제1항 각 호에서 정한 경력 100퍼센트
2. 을 경력: 「경비업법」 제4조제1항에 따라 경비업의 허가를 받은 법 인에서 경비원으로 근무한 경력 50퍼센트

제19조(포상) ① 소속부서의 장은 업무를 성실히 이행하여 타의 모범이 되는 청원경찰을 발굴하여 포상을 추천할 수 있다.

② 포상의 기준과 절차는 「인천광역시 영종구 포상 조례」에 따른다.

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

감독자 직책 수당(제17조 관련)

직책	수당(월 지급액)
대장	100,000원
반장	80,000원
조장	60,000원

인천광역시 영종구 6급 이하 공무원 대외직명제 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 직위명이 없는 인천광역시 영종구 6급 이하 공무원의 대외직명 지정 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 소속 공무원 중 대외직명을 사용하고 있지 않는 6급(상당) 이하 일반직·별정직·임기제공무원(이에 상당하는 공무원을 포함한다)에게 적용한다.

제3조(대상업무) 모든 업무분야를 대상으로 사용한다. 다만, 해당 업무분야의 특성상 대외직명을 부여하기가 적절하지 않거나 필요성이 높지 않다고 판단되는 업무분야는 제외할 수 있다.

제4조(대외직명 선정) 제2조에 따른 공무원의 대외직명은 주무관으로 한다.

제5조(대외직명 사용) ① 대외직명은 다음 각 호의 경우에 사용한다. 다만, 「지방공무원법」 등 관련 법령에 따른 공식 직급을 사용하여야 하는 경우에는 그렇지 않다.

1. 공문서 기안문·시행문, 구 누리집 또는 민원부서의 직원 안내 등 대외적으로 호칭이 필요한 경우
2. 공무원증, 명함, 명패 등을 제작하는 경우

② 구 공무원은 직원 상호 간에 대외직명으로 호칭할 수 있도록 노력해야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」에 따라 인천광역시 영종구 본청, 의회사무과, 소속기관, 동 행정복지센터에서 근무하는 공무원근로자 및 기간제근로자의 근로조건, 퇴직 등에 관한 사항을 정함으로써 구정의 발전과 근로자의 노동조건 향상 및 복지증진을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무원근로자”란 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 민간인으로서 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 본청, 의회사무과, 소속기관 및 동 행정복지센터(이하 “구 본청 등”이라 한다)와 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “기간제근로자”란 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 민간인으로서 구 본청 등과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. “채용”이란 구 본청 등에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “정원관리부서”란 공무원근로자의 정수를 관리하는 부서를 말한다.
5. “인사부서”란 다음 각 목의 업무를 처리하는 부서를 말한다.

가. 환경공무관을 제외한 공무원근로자의 채용

나. 공무원근로자와 기간제근로자의 현원 관리 및 복무에 관한 총괄적인 감독

6. “사용부서”란 다음 각 목의 업무를 처리하는 부서를 말한다.

가. 환경공무원 또는 기간제근로자의 채용

나. 공무원근로자 및 기간제근로자의 복무 관리

제3조(적용 범위) 사무처리에 종사하지 않고 구의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 따라 상근하는 예술단원, 운동선수 등에게는 이 규정을 적용하지 않는다.

제4조(다른 법령 등과의 관계) 공무원근로자 및 기간제근로자(이하 “근로자”라 한다)의 복무·임금 등 근로조건에 대하여 「근로기준법」(이하 “법”이라 한다), 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 다른 법령이나 조례, 단체협약, 국가 및 인천광역시 등에서 시행하는 사업 지침에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제2장 관리 및 사용

제5조(기간제근로자의 관리) ① 사용부서는 기간제근로자를 채용하는 경우에 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다.

② 사용부서는 소속 직원의 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당

직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 채용하는 경우에 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③ 사용부서는 기간제근로자를 채용하려는 경우 필요성, 사무량, 자격 기준, 급여수준, 계약기간, 소요예산 등을 포함한 기간제근로자 채용계획서를 회계연도 8월말까지 정원관리부서에 제출하여 사전에 협의를 해야 하며 예산편성 상의 근무기간, 근무목적 등에 맞도록 기간제근로자를 관리해야 한다. 다만, 인건비로 확정되어 내시된 국·시비 보조사업의 경우 사전 협의를 생략할 수 있다.

④ 사용부서는 기간제근로자에게 해당 기관의 공무원근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 해서는 안 된다.

⑤ 인사부서는 차별적 처우가 발생한 경우에 이를 신속히 해결할 수 있도록 고충처리담당자를 지정·운영해야 하며, 고충처리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별 시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 기간제근로자의 고충에 관한 사항

제6조(기간제근로자의 사용) 사용부서는 기간이 정해져 있거나 일시적으로 발생하는 사무 또는 상시 지속적인 업무라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기간제근로자를 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지

그 업무를 대신할 필요가 있는 경우

3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수하는 데에 필요한 기간을 정한 경우

4. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자와 근로계약을 체결하는 경우

5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우

6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

제7조(근로계약기간) 기간제근로자의 근로계약기간은 원칙적으로 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조를 준용한다. 다만, 구 예산으로 시행하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 계약기간은 1년을 초과하지 못한다.

1. 일시적·간헐적 사무

2. 계절성 사업

3. 기간제근로자가 전담하는 사업이 아닌 행정업무보조 성격의 사무

제8조(공무직근로자로의 전환) ① 구는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 “전환대상자”라 한다)에 대하여 전환평가 및 「인천광역시 영종구 비공무원 공정채용 규정」에 따른 채용 관련 심의기구(이하 “심의기구”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 공무직근로자로 전환할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그렇지 않을 수 있다.

② 제1항에 따른 전환평가는 사용부서에서 전환평가위원을 구성하여 별지 제1호서식에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여 평가해야 한다.

③ 인사부서는 전환평가 결과를 고려하여 심의기구의 심의·의결을 거쳐 최종 전환대상자를 선정한다.

제3장 채용

제9조(채용절차) ① 인사부서 또는 사용부서가 근로자를 채용할 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용 업무의 내용, 채용조건, 채용자격 등을 7일 이상 공고해야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 공고기간을 단축할 수 있으며 단축된 공고기간은 3일 이상으로 한다.

1. 재해·재난 및 이에 준하는 사고 수습 또는 예방을 위하여 신속히 채용해야 하는 경우
2. 채용공고를 하였으나 응시인원 미달로 신속히 재공고를 해야 하는 경우

② 인사부서 또는 사용부서가 근로자를 채용할 때에는 서류전형과 면접으로 적격자를 채용해야 한다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 않은 사람

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년이 지나지 않은 사람
5. 금고 이상인 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실·정지된 사람
7. 징계·해고 처분을 받은 날부터 3년이 지나지 않은 사람
8. 그 밖에 업무 수행이 불가능하다고 판단되는 사람

제11조(채용 구비서류와 인사기록) ① 인사부서 또는 사용부서가 근로자를 신규 채용할 때에는 담당 업무에 합당한 자격요건을 갖춘 사람을 선정하여, 신원조회를 한 후에 채용해야 한다.

② 인사부서 또는 사용부서가 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 1부
2. 경력 및 자격증명서 1부
3. 그 밖에 인천광역시 영종구청장이 채용에 필요하다고 인정하는 서류(채용신체검사서 등을 말한다)

제12조(채용 또는 계약종료 등의 통보) 사용부서는 기간제근로자를 채용하거나 채용계약을 종료한 경우에는 그 내용을 다음달 5일까지 별지 제2호서식에 따라 인사부서에 통보해야 하며, 공무원근로자의 경우

에는 그 내용을 별지 제2호서식에 따라 정원관리부서와 인사부서에 즉시 통보해야 한다. 다만, 청원경찰의 경우에는 인사부서에서 그 내용을 정원관리부서로 통보해야 한다.

제13조(근로계약) ① 사용부서는 근로자를 채용할 경우에 별지 제3호 서식 또는 별지 제4호서식의 근로계약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결해야 한다.

② 사용부서는 근로계약을 체결할 때 근로자의 임금, 근로시간, 그 밖의 근로조건을 근로계약서에 명시해야 한다.

③ 사용부서는 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

제14조(대장 등 관리) 정원관리부서는 제1호의 서류, 인사부서는 제2호 및 제3호의 서류, 사용부서는 제3호 및 제4호의 서류를 갖춰 두고 관리해야 한다.

1. 공무원근로자 정수책정 승인대장(별지 제5호서식)
2. 공무원근로자 관리대장(별지 제6호서식)
3. 근로자 관리카드(별지 제7호서식)
4. 근로계약서 원본

제15조(신분증 등) ① 인사부서는 근로자에게 별지 제8호서식의 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰에게는 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급할 수 있다.

② 근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 붙여 사용자에게 반납

해야 한다. 다만, 신분증을 분실한 경우에는 분실사유서를 제출해야 한다.

제4장 복무

제16조(복무) ① 근로자의 복무에 관한 사항은 「인천광역시 영종구 공무원 복무 조례」를 따른다. 다만, 법정휴일 및 법정휴가에 대해서 법 및 단체협약 등에 따로 정한 경우에는 이를 따른다.

② 청원경찰의 복무에 대해서는 「청원경찰법」을 따른다.

③ 사용부서에서는 근로자의 직무수행 능력 발전 등을 위하여 자체 실정에 맞는 교육훈련계획을 수립·실시해야 한다.

제17조(신의성실 및 청렴의무) ① 사용부서는 근로자가 이 규정에서 정한 근로조건에 따라 근로하도록 하며, 근로자는 이 규정에서 정한 업무상 정당한 명령을 성실히 준수할 의무를 진다.

② 근로자는 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮)·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, 직무상의 관계 유무와 상관없이 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자(공무원을 포함한다)로부터 증여를 받아서는 안 된다.

제18조(업무상 비밀 준수) 근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안 된다.

제19조(금지사항) 근로자는 사용부서의 이익과 다르게 자기의 영리행위를 하거나 다른 사람에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제20조(겸직금지) 근로자는 사용부서의 허락 없이 다른 직무에 종사할 수 없다.

제21조(신고) 근로자는 이력 사항에 변경이 있을 때에는 그 사유가 발생한 즉시 사용부서에 신고해야 한다.

제22조(품위유지) 근로자는 신의를 지키고 품위를 유지하여 사용부서의 명예를 손상하는 행위를 해서는 안 된다.

제23조(취업방해의 금지) 사용부서는 근로자의 취업을 방해할 목적으로 비밀기호 또는 명부를 작성하여 사용하거나 통신을 하지 않는다.

제24조(비상출근명령) 천재지변, 그 밖에 재해 또는 업무상 부득이한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 사용부서의 비상출근명령을 받은 근로자는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 출근하여 사용부서의 지시에 따라 업무를 처리해야 한다.

제25조(근무시간) ① 근로자의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 다만, 사업의 특성상 단시간근로자를 고용하는 경우에는 법 제18조 및 「근로기준법 시행령」 제9조의 단시간 근로자에 관한 규정을 준용한다.

② 근무시간 및 휴식시간은 다음 각 호와 같다.

1. 근무시간: 평일(월요일부터 금요일까지) 09시부터 18시까지

2. 휴식시간: 평일(월요일부터 금요일까지) 12시부터 13시까지

③ 작업의 특수성과 여건을 고려하여 사용부서가 필요하다고 인정할 경우에는 근무시간을 조정할 수 있으며, 근로시간의 연장은 법 제53조

및 제56조를 준용한다.

제26조(출근, 결근) ① 근로자는 업무의 시작 시각 전까지 출근하여 출근부에 날인하거나 서명해야 한다.

② 근로자가 질병, 그 밖에 부득이한 사유로 결근할 때에는 업무의 시작 시각 전까지 결근사유를 증명하는 자료 등을 첨부하여 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선으로 사용부서의 승인을 받아야 한다.

③ 사용부서의 승인을 받지 않고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제27조(조퇴·외출) ① 근로자가 질병 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하려면 사용부서의 승인을 받아야 한다.

② 사용부서의 승인을 받지 않았을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제28조(주휴일) 사용부서는 매주 일요일을 주휴일로 정하고 유급으로 한다. 다만, 전 주간 개근하지 않은 사람은 이에 해당하지 않으며 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

제29조(유급휴일) 근로자의 유급휴일은 「노동절 제정에 관한 법률」 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조에 따르며 토요일은 무급휴일로 한다. 다만, 직종별 단체협약에 유급휴일에 관한 규정이 있는 경우에는 그 규정을 적용한다.

제30조(연차 유급휴가) ① 근로자의 연차 유급휴가는 법 제60조를 준용

한다. 다만, 단체협약 등에 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 연차 유급휴가의 사용 촉진 및 대체에 대해서는 법 제61조 및 제62조를 준용한다.

제31조(특별휴가) 사용부서는 근로자가 다음 각 호에 해당할 경우에는 정해진 유급휴가를 실시하도록 해야 한다.

1. 직종별 단체협약에 규정이 있는 경우
2. 제1호에 해당하지 않는 근로자에게는 「인천광역시 영종구 공무원 복무 조례」에서 규정하고 있는 경조사별 휴가일수를 준용한다. 다만, 청원경찰의 특별휴가는 「인천광역시 영종구 청원경찰 복무 규정」에서 정한 바에 따른다.

제32조(공가) 사용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근무하지 못한 시간 또는 일수를 청구하면 이를 근무한 것으로 본다. 이 경우 시간 또는 일수로의 적용 여부는 사용부서가 판단한다.

1. 예비군훈련, 민방위훈련, 그 밖에 각종 병역의무를 수행한 경우
2. 국회, 법원, 노동위원회, 그 밖에 공공기관에 증인, 참고인, 피고, 원고 등으로 출석한 경우
3. 법률의 규정에 따라 투표에 참가한 경우
4. 천재지변, 교통차단, 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 경우
5. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 및 「산업안전보건법」 제129조 및 제130조에 따른 건강진단을 하는 경우

제33조(병가) ① 사용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당

할 때에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제30조의 연차 유급휴가에는 이를 포함하여 계산하지 않는다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병에 걸린 근로자가 출근하여 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 6일 이상일 경우에는 의사가 발급한 진단서를 첨부해야 한다.

③ 병가기간 중의 급여는 무급으로 한다.

제34조(재직·경력증명서의 발급) 근로자가 재직 중이거나 퇴직한 경우에 재직증명서 및 경력증명서의 발급을 청구하면 사용부서는 근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제9호서식의 재직증명서 및 별지 제10호서식의 경력증명서를 발급해야 한다.

제5장 인사

제35조(공무직근로자의 전보 등) ① 정원관리부서 및 인사부서에서는 인력 운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우에는 공무직 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 채용 당시에 자격이나 면허가 필요한 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 소속기관 내 같은 직종에서 같은 자격이나 면허가 필요한 경우와 조직의 개편 또는 폐지 등 부득이한 경우에는 보직을 변경

할 수 있다.

③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로 체결할 수 있다. 다만, 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있는 경우에는 이에 따른다.

제36조(휴직사유와 기간) ① 사용부서가 공무원근로자에게 휴직을 명할 수 있는 사유와 그 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 14일 이상의 장기요양이 필요한 경우:

「산업재해보상보험법」에 준하는 요양기간

2. 「병역법」 또는 그 밖의 법령에 따라 징집·소집된 경우: 징집·소집기간

3. 형사사건으로 구속된 경우: 1심 확정기간

4. 공무원근로자가 업무 외 부상 또는 질병을 치료하기 위하여 휴직을 요청하여 사용부서가 인정한 경우(의사가 14일 이상 요양이 필요하다고 진단한 경우만 해당한다): 6개월 이내

5. 그 밖의 부득이한 개인 사정으로 휴직을 요청하여 사용부서가 인정한 경우: 1개월 이내

② 사용부서는 공무원근로자의 휴직을 인가하였을 때에는 그 자리를 결원으로 유지해야 한다.

제37조(휴직자 처우 등) ① 휴직기간 중 제36조제1항제1호는 근속기간에 포함하며, 나머지는 근속기간에서 제외한다.

② 사용부서는 휴직기간 중에는 공무원근로자에게 임금을 지급하지

않는다. 다만, 제36조제1항제1호에 따라 휴직한 경우에는 「산업재해보상보험법」 제52조에 따른 휴업급여 지급으로 임금지급 의무를 면한다.

③ 휴직 중 또는 복직 후 3개월 이내에 퇴직할 경우의 평균임금은 법에서 정한 바에 따른다.

④ 휴직기간의 연장은 본인의 신청에 따라 제36조제1항제1호부터 제4호까지는 3개월 이내, 제5호는 1개월 이내에서 사용부서가 판단하여 결정한다.

제38조(복직) ① 휴직기간이 만료된 공무원근로자는 휴직기간 만료일의 다음 날에 당연 복직된다. 이 경우, 공무원근로자는 휴직기간 만료일 전까지 직종별 단체협약에서 정하는 기간에 복직신고를 해야 한다.

② 휴직자는 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 복직하려는 경우에는 사용부서에 복직신청을 해야 하며, 사용부서는 특별한 사유가 없으면 복직시켜야 한다.

제6장 임금

제39조(임금) ① 근로자의 임금은 구 지방공무원 보수지급일 또는 사용부서가 따로 정한 날에 근로자 본인의 은행계좌로 지급한다.

② 공무원근로자의 임금은 예산의 범위에서 결정된 금액을 지급한다. 다만, 단체협약과 임금협약 등에 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

③ 기간제근로자의 임금은 예산의 범위에서 결정된 금액을 지급한다.

제40조(임금의 정의와 구성) ① 임금이란 근로자에게 지급하는 모든 금품을 말하며, 그 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 기본급
2. 모든 수당
3. 상여금
4. 복리후생 성격의 지급액
5. 그 밖에 임시로 지급되는 금품

② 임금의 결정, 계산, 지급방법 등의 구체적인 사항은 직종별 임금협약을 따른다.

제41조(연장, 야간 및 휴일근로) 사용부서는 근로자가 연장근로, 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지의 근로시간을 말한다) 또는 휴일근로를 한 경우에 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 단체협약과 임금협약 등에 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

제42조(사회보험의 가입) 사용부서는 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입해야 한다.

제43조(퇴직금) 사용부서는 계속 근로기간이 1년 이상인 근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급해야 한다.

제7장 퇴직 등 계약의 종료

제44조(정년) 공무원직근로자의 정년은 「지방공무원법」이 정한 정년에

따른다. 다만, 청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 정년을 따르며, 다른 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 경우에는 이에 따른다.

제45조(퇴직 및 퇴직일) ① 사용부서는 근로자가 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원한 때
2. 사망한 때
3. 정년에 도달한 때
4. 근로계약기간이 만료된 때
5. 해고가 결정된 때

② 제1항에 따른 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자가 사직원을 제출하여 수리한 날. 다만, 사용부서는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날부터 30일 범위에서 퇴직일을 지정하여 수리할 수 있다.
2. 사망한 날
3. 정년에 도달한 날
4. 근로계약기간이 만료된 날
5. 해고를 결정하여 통보한 날

제46조(근로계약의 종료 등) 사용부서는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지해야 한다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호에 해당될 때
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 만한 사유가 있을

때

3. 예산의 감소 또는 채용사유가 소멸될 때
4. 업무상 고의 또는 중대한 과실로 사용부서에 재산상 중대한 손해를 끼친 때
5. 기능쇠퇴 등에 따른 정수 감축이 필요할 때
6. 징계위원회에서 해고가 결정된 때
7. 그 밖에 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 때

제47조(해고 등의 제한) ① 사용부서는 정당한 사유 없이 근로자에게 해고·정직·전직·감봉, 그 밖에 불이익한 처분을 하지 못한다.

② 사용부서는 근로자가 업무와 관련한 질병 또는 부상으로 요양하기 위하여 휴업하거나 출산 전후의 여성 근로자가 휴업한 경우에 복직한 날부터 30일간은 해고할 수 없다.

제48조(해고의 예고) ① 사용부서는 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전까지 예고해야 하며, 예고를 하지 않은 경우에는 30일분의 통상임금을 지급해야 한다.

② 다음 각 호의 경우에는 제1항의 예고절차를 거치지 않는다.

1. 천재지변, 그 밖에 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우
2. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우

제8장 포상, 징계

제49조(포상) 사용부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 포상할 수 있다.

1. 작업에 필요한 기계·기구를 개량 또는 개발한 사람
2. 재해 및 피해를 미연에 방지하였거나 신속한 조치로 그 피해를 현저히 감소시킨 사람
3. 천재지변이 발생한 경우에 인명을 구조하였거나, 그 밖에 공로가 현저한 사람
4. 사업장의 이미지 제고 또는 구 행정목적 달성에 현저한 공적이 있는 사람
5. 작업능률이 특히 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람

제50조(징계의 종류 등) ① 근로자의 징계 종류 및 세부절차는 직종별 단체협약 등에서 별도로 정한 경우 외에는 이 규정을 따른다. 다만, 청원경찰의 징계 종류 등은 「인천광역시 영종구 청원경찰 징계 규정」(이하 “징계규정”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

② 징계의 종류 및 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 해고: 근로계약 관계 해지
2. 정직: 1개월 이상 3개월 이하의 기간에 직무에 종사하지 못하며, 월 평균임금의 3분의 2 삭감
3. 감봉: 1개월 이상 3개월 이하의 기간에 월 평균임금의 10분의 1 삭감
4. 견책: 시말서 제출 및 월 평균임금의 10분의 1 삭감

③ 징계의 사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 않는 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고(훈계를 포함한다. 이하 같다)해야 한다. 이 경우, 경고는 징계로 분류하지 않는다.

④ 기간제근로자가 정직의 처분을 받은 경우에 징계기간이 계약완료일을 초과하면 징계 적용일부터 당연 해고되며 임금도 지급하지 않는다.

제51조(징계위원회의 구성 등) ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 구에 인천광역시 영종구 공무원근로자 및 기간제근로자 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 청원경찰의 징계사건에 대한 관할은 징계규정에서 정한 바에 따른다.

② 위원회는 직종별로 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 공무원근로자 징계위원회: 위원장 1명을 포함한 7명의 위원으로 구성하되, 위원은 노사 동수로 한다.

2. 기간제근로자 징계위원회: 위원장 1명을 포함한 3명의 위원으로 구성하되, 사용자측 위원으로만 구성한다.

③ 위원회의 회의는 사용자측이 근로자의 징계의결을 요구할 경우에 위원장이 소집하며, 위원장은 인사부서의 국장이 되고 간사 및 사용자측 위원은 위원장이 지명한다.

제52조(제척) ① 위원회의 위원 중 징계의 혐의가 있는 사람(이하 “징계 혐의자”라 한다)의 친족, 그 밖에 징계사유와 직접적인 이해관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 제1항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 경우에는 그 위원을 제59조제1항에 따른 재직위원 수에 포함하지 않는다.

제53조(징계처분 및 기준) 위원회는 별표의 징계처분 양정기준에 따라 근로자에 대한 징계 종류를 결정한다.

제54조(징계사유의 시효) 징계사유의 시효는 「지방공무원법」 제73조의2를 준용한다.

제55조(징계의결의 요구) ① 사용부서는 근로자에게 별표의 징계사유가 있다고 판단될 경우에는 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구해야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결을 요구할 때에는 징계 사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출해야 한다.

1. 징계의결요구서(별지 제11호서식)
2. 근로자 관리카드 사본
3. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등의 관계 자료
4. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
5. 관련자 조치사항 및 그 증거자료
6. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 사용부서는 징계의결을 요구하면서 동시에 제2항제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 보내야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 그 위원회에 그 사실을 증

명하는 서류를 붙여 문서로 통보해야 한다.

제56조(징계의 절차 및 관리) ① 징계의 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회는 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 위원회 개최 7일 전까지 위원 및 당사자에게 서면으로 통보할 것
2. 위원회는 징계의결요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계의결을 할 것. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 위원회의 의결로 15일의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.
3. 위원회가 징계의결을 하였을 때에는 징계의결서를 지체 없이 징계의결 요구자에게 통보할 것
4. 징계 처분권자는 제3호에 따른 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계처분할 것
5. 징계 처분권자가 제4호에 따라 징계처분을 할 때에는 징계혐의자에게 별지 제12호서식의 징계처분 및 사유 통보서를 발급할 것

② 위원회는 회의록을 작성하고 참석한 위원이 서명 또는 날인한 후 보관해야 한다.

③ 징계 처분권자는 징계처분사항을 정원관리부서 및 인사부서에 통보해야 한다.

제57조(징계혐의자의 출석) ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때

에는 해당 징계를 의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전까지 별지 제13호서식의 출석통지서를 징계혐의자에게 도달하도록 해야 한다. 이 경

우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자의 사용부서에게 송부해야 하며, 사용부서는 징계혐의자를 위원회에 출석하게 해야 한다.

② 위원회는 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석통지서를 징계혐의자에게 보내는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자의 사용부서에 보내어 교부하게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 받은 사용부서는 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부하고, 그 교부상황을 증명하는 서류를 붙여 위원회에 알려야 한다.

③ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 그 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

④ 위원회는 징계혐의자가 그 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술권에 대한 포기서를 제출하게 하여 기록에 붙이고 서면심사만으로 징계를 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 그 사유서를 제출해야 하며, 사유서를 제출하지 않고 출석하지 않았을 때에는 위원회는 그 사실을 분명히 기록하고 서면심사로 징계를 의결할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건에 따른 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 경우에는 서면으로 진술하게 하여 징계를 의결할 수 있다. 이 경우 서

면진술을 하지 않았을 때에는 그 진술 없이 징계를 의결할 수 있다.

⑦ 징계혐의자가 있는 곳이 분명하지 않을 경우의 출석통지는 구보에 공고한다. 이 경우 공고한 날부터 10일이 지나면 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

제58조(심문과 진술권) ① 위원회는 제57조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 대하여 심문하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술의 방법으로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있으며, 위원회는 그 채택 여부를 결정해야 한다.

④ 사용부서는 서면 또는 구술의 방법으로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제59조(징계의 의결) ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결은 별지 제14호서식의 징계의결서로 하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정할 경우에는 소속 직원에게 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식이나 경험이 있는 사람에게 검정(檢定) 또는

감정(鑑定)을 의뢰할 수 있다.

제60조(징계의 재심절차) 징계를 받은 사람은 징계처분 및 사유 통보서를 받은 날부터 7일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심의 청구가 있는 경우에 해당 위원회는 30일 이내에 징계를 재심사한 후 그 결과를 재심사한 날부터 15일 이내에 청구자에게 통보해야 한다.

제9장 산업안전 및 보건

제61조(안전보건관리) 근로자의 안전·보건과 관련한 사항은 「산업안전보건법」을 준용한다.

제62조(건강진단) ① 사용부서는 근로자의 건강증진 및 검진을 위하여 「산업안전보건법」 및 관계 규정에 정해진 사항을 성실히 준수해야 한다.

② 사용부서는 건강검진 결과를 확인하여 근로를 계속함으로써 질병이 악화될 수 있는 근로자에게는 휴직 등을 권유할 수 있다.

제63조(산업재해보상) ① 근로자는 업무상 재해에 대하여 「산업재해보상보험법」에 따라 보상받는다.

② 사용부서는 근로자의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하고 보험료를 전액 부담해야 하며, 그 밖에 근로자의 보상절차에 최대한 협조해야 한다.

제64조(재해 및 휴업보상과 장의비) ① 근로자의 업무상 부상 및 질병에 대한 일체의 보상 등 모든 사항은 법, 「산업재해보상보험법」 및

관계 규정에 따라 처리해야 한다.

② 근로자가 근무 중 재해 및 사고를 당한 경우에는 후속처리를 위하여 빠른 시간 내에 필요한 증빙서류 등을 작성하여 사고자를 신속하게 조치해야 한다.

제65조(업무 외의 재해) 사용부서는 업무 외의 재해에 대해서는 이 규정에 정한 보상책임을 지지 않는다.

제10장 남녀평등 및 모성보호

제66조(보건휴가) 사용부서는 여성 근로자가 청구하는 경우에 월 1일의 보건휴가(무급을 말한다)를 주어야 한다.

제67조(태아검진 시간의 허용) 사용부서는 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우에 이를 허용해야 한다.

제68조(임산부의 보호) ① 임신한 여성 근로자에게 출산 전후의 기간을 합하여 90일의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상을 부여한다.

② 임신한 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우에 해당 근로자가 청구하면 다음 각 호에 따른 휴가를 준다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술의 경우는 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다.

④ 임신한 여성 근로자에게 시간외 근무를 시키지 않는다.

제69조(육아휴직) ① 인사부서는 공무원근로자의 신청이 있을 때에는

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따라 육아휴직을 허용해야 하며, 공무원근로자는 육아휴직 신청과 관련하여 같은 법 시행령 제11조에 따라 휴직 예정일 30일 전까지 서류를 제출해야 한다. 다만, 같은 법 시행령 제10조에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되, 임금 지급방법은 직종별 단체협약에서 정하는 바에 따른다.

③ 육아휴직 기간은 근속기간에 포함되며, 육아휴직 기간 만료 후에 복직시켜야 한다.

④ 인사부서 및 사용부서는 공무원근로자가 육아휴직을 사용할 경우에 「고용보험법」이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조해야 한다.

제70조(수유시간) ① 사용부서는 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성 근

로자가 청구할 경우에는 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 주어야 한다.

② 수유시간에 관한 세부사항은 직종별 단체협약 규정을 따른다.

제71조(남녀 차별의 금지) ① 사용부서는 「대한민국헌법」의 평등 이념과 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 남녀에게 고용의 평등한 기회와 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직업능력을 개발하여 여성 근로자들의 지위향상과 복지증진에 기여해야 한다.

② 사용부서는 여성이 가정과 직장을 조화롭게 양립함으로써 실질적인 평등권과 노동권을 실현할 수 있도록 해야 한다.

③ 사용부서는 노동자의 모집과 채용, 임금, 교육, 배치, 퇴직, 해고 등에서 여성을 남성과 차별 대우하거나, 여성에게 현저히 불리한 제도·규정 등을 적용해서는 안 된다.

제11장 직장 내 성희롱 금지

제72조(직장 내 성희롱의 예방) 사용부서는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위한 교육을 연 1회 이상 실시해야 하며, 직장 내 성희롱을 한 사람에게 부서 전환·징계 또는 그 밖에 이에 준하는 조치를 해야 한다. 이 경우 사용부서는 직장 내 성희롱 피해 근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 해서는 안 된다.

제73조(직장 내 성희롱 예방교육) 직장 내 성희롱 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함하여 실시해야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱이 발생할 경우의 처리절차 및 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제74조(직장 내 성희롱에 대한 조치) 직장 내 성희롱에 대해서는 「인천광역시 영종구 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침」을 준용한다.

제12장 직장 내 괴롭힘의 예방

제75조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 직장에 서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 말하며, 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 해서는 안 된다.

② 구에서 금지하는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설 및 폭언
3. 개인사에 대해 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 사적인 용무를 지시하는 행위

5. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무수행 과정에서 의도적으로 무시하거나 배제하는 행위
6. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 일을 주지 않는 행위
7. 그 밖에 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제76조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 사용부서는 직장 내 괴롭힘 예방교육을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 직장 내 괴롭힘의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 사용부서는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제77조(직장 내 괴롭힘 행위 신고 및 조사) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용부서에게 신고할 수 있다.

② 사용부서는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시

해야 한다.

③ 사용부서는 제2항에 따른 조사를 실시할 경우 다음 각 호에 대한 구체적인 사정을 참작하여 종합적으로 판단해야 한다.

1. 당사자와의 관계
2. 행위 장소 및 상황
3. 행위에 대한 피해자의 반응
4. 행위 내용 및 정도
5. 행위 기간

④ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설해서는 안 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우에는 제외한다.

제78조(직장 내 괴롭힘 행위에 대한 조치) ① 사용부서는 직장 내 괴롭힘 행위에 대한 조사기간 동안 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자 등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다. 이 경우 사용부서는 피해근로자 등의 의사에 반하는 조치를 해서는 안 된다.

② 사용부서는 제77조제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 하며, 지체 없이 행위자에 대하여 징계 등의 필요한 조치

를 해야 한다.

③ 사용부서는 제2항에 따른 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

④ 사용부서는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안 된다.

제13장 기타

제79조(단시간근로자의 근로조건) 단시간근로자의 근로조건은 법 제18조 및 「근로기준법 시행령」 제9조를 우선 준용한다.

제80조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항 및 항목별 세부운영방법 등은 법, 그 밖에 관계법령 및 직종별로 체결하는 단체협약과 임금협약에서 정하는 바에 따른다.

제81조(규정의 개정 또는 폐지) 이 규정을 개정 또는 폐지할 경우에는 근로자와 대표자의 의견을 들어야 하며, 근로자에게 불이익을 주는 사항에 대해서는 근로자 과반수의 동의를 받아야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

징계처분 양정기준(제53조 및 제55조 관련)

1. 출근 및 근무자세 등에 관한 사항

위 반 사 항	처 분 기 준			
	견책	감봉	정직	해고
1. 출근사항				
가. 무단결근	월 3회	월 4회	월 5-6회	월 7회 이상
나. 지참	월 3회	월 4회	월 5-6회	월 7회 이상
2. 근무자세				
가. 근무시간 내 사용자가 지시한 안전 장구 등을 미착용·미사용	2회	3-4회	5-6회	7회 이상
나. 근무시간 중 음주 행위	1회	2회	3회	4회 이상
다. 음주 후 근무지 내에서 행패		1회	2회	3회 이상
라. 근무지 이탈	2회	3-4회	5-6회	7회 이상
마. 근무시간 중 도박 또는 사행 행위		1회	2회	3회 이상
바. 동료 간의 폭행 행위		1회	2회	3회 이상
사. 무고한 투서 등 화합을 해하는 행위		1회	2회	3회 이상
아. 상사의 정당한 지시 위반	2회	3회	4-5회	6회 이상
자. 감독공무원 폭행			1회	2회 이상
차. 감독공무원에게 폭언	1회	2회	3회	4회 이상
카. 민원인, 주민 등에게 폭언 등 불친절한 행위	2회	3-4회	5회	6회 이상

1. 동일 건에 여러 개의 위반행위가 경합할 때에는 그 중 중한 처분 기준에 따른다.
2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해고를 의결할 수 있다.
 - 가. 견책 이상의 처분을 연간 3회 이상 받았을 경우
 - 나. 정직 처분을 연간 6개월 이상 받았을 경우
3. 위반사항이 월 중에 연속하여 발생할 경우에는 징계처분을 가중할 수 있다.
4. 위반사항의 경중에 따라 징계처분 양정기준을 달리할 수 있다.

2. 그 밖의 의무에 관한 사항

구 분	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인의 권리 침해 다. 부정청탁에 따른 직무수행 라. 부정청탁 마. 직무태만 바. 기타	해고 해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고 해고-정직 정직 정직	해고-정직 정직 정직-감봉 정직-감봉 감봉 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책 견책 견책
2. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고 정직 정직 정직-감봉	정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
3. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(미성년자) 나. 성폭력 다. 성희롱·성매매 라. 기타	해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고 정직	해고-정직 정직 정직-감봉 감봉	정직-감봉 감봉-견책 견책 견책
4. 사용자의 명예 실추	해고	정직	감봉	견책
5. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	해고	정직	감봉	견책
6. 부정 및 허위방법으로 채용	해고			

※ 비고

- “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력을 말한다.
- “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

3. 음주운전에 관한 사항

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	경징계	견책-감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전한 경우	경·중징계	감봉-정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		감봉-정직	2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
2회 음주운전을 한 경우	중징계	정직	3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
3회 이상 음주운전을 한 경우		해고	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		정직-해고	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		해고	4. 음주운전 횟수에는 사면된 전력도 포함한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		정직-해고	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		해고	

[별지 제1호서식]

공무직근로자 전환 적격성 심사 평가표

○ 평가대상자

성 명		생년월일	
채용직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무수행능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위하여 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무수행태도	지각, 무단결근, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 해당항목 1회당 감점 1점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득 (자격증 종류 및 가점은 계획서에 따로 정한다)		해당시 가 점				
합 계							
평가위원			(서명)				

※ 합격기준점수: 업무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 세 가지 항목 합산점수 60점 이상일 경우 합격처리하며, 합격기준점수 이상 일지라도 세부항목 중 하나라도 평가점수가 미흡에 해당하면 불합격처리한다.

[별지 제2호서식]

공무직근로자(기간제근로자) 임면 보고

○ 부서명:

성명	사업분야	임면구분 (채용·전보· 해고·퇴직 등)	임면일자	담당업무	사유

※ 사유는 구분으로 확인이 곤란한 경우에 기재한다.

[별지 제3호서식]

공무직근로자 근로계약서(안)

근로관계 당사자인 사용자와 근로자는 「인천광역시 영종구 공무직 및 기간제근로자 관리 규정」 과 「근로기준법」 등 노동관계 법령을 준수하며 아래의 근로조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

- 1) 부서(기관)명: 인천광역시 영종구 ()실·과·소·동
- 2) 대표자: 인천광역시 영종구 ()실·과·소·동장
- 3) 소재지: 인천광역시 영종구

나. 근로자

- 1) 성 명:
- 2) 생년월일:
- 3) 주 소:
- 4) 전화번호:

2. 근로조건

가. 계약일자: 년 월 일

나. 직 종: 단순노무원, 도로보수원, 행정보조원, 환경공무원, 청원경찰

다. 근무장소와 업무내용

- 1) 근무장소: 인천광역시 영종구 ()실·과·소·동
- 2) 업무내용:

라. 근로시간과 휴게시간

- 1) 근로시간: 09:00부터 18:00까지
- 2) 휴게시간: 12:00부터 13:00까지

마. 근로일과 휴일

- 1) 근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다.
- 2) 휴일: 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「노동절 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날을 유급휴일로 한다.

바. 휴가: 연차유급 휴가 및 보건의휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

사. 임금

- 1) 임금은 기본급, 상여급, 그 밖의 수당 등으로 구성하며 구체적인 사항은 중앙부처와 시의 지침, 임금협약 등에 따른다.
- 2) 임금은 인천광역시 영종구 지방공무원 보수지급일에 지급한다.
- 3) 임금은 근로자가 지정하는 예금계좌에 입금한다.

3. 그 밖의 사항

가. 사용자는 필요한 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소와 업무 내용, 근로시간과 휴게시간, 근로일과 휴일을 변경할 수 있다.

나. 근로자는 공무 이외의 일을 위한 집단행동을 해서는 안 된다.

다. 그 밖에 이 계약서에서 정하지 않은 사항은 「인천광역시 영종구 공무원직 및 기간제근로자 관리 규정」, 노동관계 법령, 통상 관례에 따른다.

사용자와 근로자는 근로계약을 성실히 준수하기로 약정하며, 이 계약서 2부를 작성하여 당사자가 서명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

붙임: 인천광역시 영종구 공무원직 및 기간제근로자 관리 규정 1부

년 월 일

사용자: 인천광역시 영종구청장

근로자:

[별지 제4호서식]

기간제근로자 근로계약서(안)

근로관계 당사자인 사용자와 근로자는 「인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」과 「근로기준법」 등 노동관계 법률을 준수하며 아래의 근로조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

- 1) 부서(기관)명: 인천광역시 영종구 ()실·과·소·동
- 2) 대표자: 인천광역시 영종구 ()실·과·소·동장
- 3) 소재지: 인천광역시 영종구 ()

나. 근로자

- 1) 성 명:
- 2) 생년월일:
- 3) 주 소:
- 4) 전화번호:

2. 근로조건

가. 계약기간: 년 월 일부터 년 월 일까지

나. 근무장소와 업무내용

- 1) 근무장소: 인천광역시 영종구 ()실·과·소·동
- 2) 업무내용:

다. 근로시간과 휴게시간

- 1) 근로시간: 09:00부터 18:00까지
- 2) 휴게시간: 12:00부터 13:00까지

라. 근로일과 휴일

- 1) 근로일: 매주 월요일부터 금요일까지로 한다.
- 2) 휴일: 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「노동절 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날을 유급휴일로 한다.

마. 근로일별 근로시간(시간제근로자에만 해당한다)

- 1) 일자별 근로시간

바. 휴가: 연차유급 휴가 및 보건의휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

사. 임금

- 1) 임금은 기본급, 그 밖의 수당 등으로 구성하며 구체적인 사항은 중앙 부처와 시의 지침, 예산편성 내역 등에 따른다.
- 2) 임금은 매월 ()일에 지급한다.
- 3) 임금은 근로자가 지정하는 예금계좌에 입금한다.

3. 그 밖의 사항

가. 사용자는 필요한 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소와 업무 내용, 근로시간과 휴게시간, 근로일과 휴일을 변경할 수 있다.

나. 근로자는 공무 이외의 일을 위한 집단행동을 해서는 안 된다.

다. 그 밖에 이 계약서에서 정하지 않은 사항은 「인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」, 노동관계 법령, 통상 관례에 따른다.

사용자와 근로자는 근로계약을 성실히 준수하기로 약정하며 이 계약서 2부를 작성하여 당사자가 서명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

붙임: 인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정 1부

년 월 일

사용자: 인천광역시 영종구청장

근로자:

[별지 제7호서식]

공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드

소 속			최초근무일			사 진
직 종			담당업무			
성 명			생년월일			
주 소				전 화	자택:	
				특기		취미
병역사항	군 별	계 급	군 번	병 과	입대일	전역일
재산상황	주 택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원
학 력 사 항	입학일		졸업일		학교명 및 전공학과	
자격면허사항						
연월일		종 별		연월일		종 별
경 력 사 항	근무부서	채용일	일일단가	월평균임금	담당업무	비 고
그 밖의 사항						

[별지 제8호서식]

신분증

(전면)

8.56cm	<p>(사 진)</p>
	<p>인천광역시 영종구</p>
	5.4cm

(후면)

NO. 혈액형:
신 분 증
소 속:
직위/직급:
성 명:
생년월일:
인천광역시 영종구청장

[별지 제9호서식]

재직증명서

제 호

인적 사항	성명	한글		생년월일	
	영문				
	주 소				
근무 사항	소 속				
	직 명				
	재직기간 부터 . 까지(년 월)
용도					
<p>위와 같이 재직을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">인천광역시 영종구청장 인</p>					

[별지 제10호서식]

경력증명서

제 호

인적사항	성명	한글				생년월일	
		한자					
경 력 사 항	주 소						
	근무기간		직 급	직 위	근무부서		
근무연한	년 월		최종직위				
퇴직사유							
상 별 사 항	포 상			징 계			
	연월일	상훈명	시행청	연월일	징계명	처분청	
교 육 사 항	교육시작일		교육종료일		교육종류		교육기관
용도							
위와 같이 경력을 증명합니다.							
년 월 일							
인천광역시 영종구청장 인							

징계의결요구서

인적 사항	성명	한글		소 속		직위(급)	
		한자		생년월일		재직기간	
	주 소						
징계 사유							
징계권자의 의결요구 의견							
위와 같이 징계의결을 요구합니다. <div style="text-align: center;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">징계의결 요구권자 (인)</div> 인천광역시 영종구 공무직근로자 및 기간제근로자 징계위원회 위원장 귀하							

[별지 제12호서식]

<u>징계처분 및 사유 통보서</u>		
소 속	직 위(급)	성 명
주 문		
이 유		
위와 같이 징계처분함을 통지합니다.		
년 월 일		
처분권자		(인)
귀하		
참고: 이 처분에 불복할 경우에는 「인천광역시 영종구 및 기간제근로자 관리 규정」 제60조에 따라 본 징계처분 및 사유 통보서를 받은 날부터 7일 이내에 인천광역시 영종구 공무원근로자 및 기간제근로자 징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

[별지 제13호서식]

출석통지서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(급)	
	주소				
출석이유					
출석일시		년 월 일 시 분			
출석장소					
사유					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 경우에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 서면진술을 하려는 경우에는 징계위원회 개최일 전일까지 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 않거나 지정된 일시에 출석하지 않고 서면진술서를 제출하지 않는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정하여 처리함			
<p>「인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」 제57조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인천광역시 영종구 공무원근로자 및 기간제근로자 징계위원회 위원장 (인)</p>					

----- (절 --- 취 --- 선) -----

진술권 포기서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(급)	
	주소				
<p>본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p> <p style="text-align: center;">인천광역시 영종구 공무원근로자 및 기간제근로자 징계위원회 위원장 (인)</p>					

출석통지서 수령 확인증

인천광역시 영종구 공무직근로자 및 기간제근로자 징계위원회에서
본인에게 통보한 징계위원회 출석통지서를 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일 시 분

수령자 성명: (인)

전달자 성명: (인)

인천광역시 영종구 공무직근로자 및 기간제근로자 징계위원회 위원장 귀하

인천광역시 영종구 비공무원 공정채용 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 본청, 소속기관, 동 행정복지센터에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원직 및 기간제근로자 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람이 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 그 밖의 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무를 처리함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 사람이 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. “근로자”란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 사람으로 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원직, 기간제, 단시간 근로자를 말한다.

3. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 인천광역시 영종구 본청, 소속기관 및 각 동 행정복지센터의 장을 말한다.
4. “부정합격자”란 제2조제1호에 따른 채용비리로 합격하였거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항 각 호의 행위로 합격한 사람을 말한다.
5. “대체인력”이란 제13조제3항제1호에 따라 업무를 대행하는 인력으로서 별도 정원을 활용한 충원 또는 별도 정원 충원 없이 대체인력뱅크에서의 임용을 통하여 활용되는 사람을 말한다.
6. “대체인력뱅크”란 결원이 예상되는 직위의 업무 대행을 위하여 업무성격에 따라 적합한 인력을 관리시스템을 통하여 사전에 확보하여 구성한 인력풀을 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 규정은 인천광역시 영종구 본청, 소속기관 및 동 행정복지센터에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.

② 근로자의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 인천광역시 영종구가 정하는 조례 및 규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 채용 관련 심의기구

제4조(채용 관련 심의기구) ① 채용권자는 근로자의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 채용 관련 심의기구(이하 “심의

기구”라 한다)를 설치·운영해야 한다. 다만, 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.

② 심의기구는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 근로자의 채용계획 적정성에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무원근로자로의 전환에 관한 사항
3. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’(고용노동부 등 정부 합동)에 따라 기간제근로자에 대하여 채용 사전 심사한 경우 해당 채용계획의 적정성에 관하여는 심의기구의 심의·의결을 거치지 않는다.

제5조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의기구의 위원장은 인사부서의 장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 심의위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 인천광역시 영종구 소속 공무원으로 한다.

④ 심의기구에는 간사 1명을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 근로자의 인사·복무를 총괄하는 담당 공무원을 간사로 둔다.

⑤ 심의기구는 안전이 발생하면 구성하되, 안전 심의가 끝나면 자동 해산한다.

제6조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항에 따른 심의위원 선임 시 외부위원을 포함시킬 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 사람
3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람
4. 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람

③ 외부위원에게는 「인천광역시 영종구 소속 위원회의 설치·운영에 관한 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 해당 안건의 심의에서 제척된다.

② 해당 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.

③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로

로 해당 안건의 심의·의결에서 회피해야 한다.

제8조(심의기구의 소집 및 운영) ① 심의기구의 회의는 제4조제2항

각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우 심의기구의 간사가 회의 개최 7일 전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.

③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의기구의 회의는 공개하지 않으며 회의내용과 관련된 사항은 누설해서는 안 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의기구는 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.

1. 일시 및 장소

2. 참석위원

3. 심의 안건 및 결과

4. 그 밖에 주요 논의사항

⑥ 위원장은 경미한 사항이나 긴급한 안건의 경우 서면으로 심의할 수 있다.

⑦ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

제3장 채용

제9조(채용원칙) ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

② 제1항에도 불구하고 채용권자는 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정되거나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 제한경쟁을 실시할 수 있다. 제한경쟁방식으로 채용을 진행하는 경우 직종별·직급별 응시자격은 별지 제4호서식을 따르며, 별지 제4호서식에 해당하지 않는 응시자격이 요구되는 경우 채용계획 수립 시 기준을 정한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”이라 한다) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 따른 특별채용을 실시할 수 있다.

④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영해야 하며, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행해야 한다.

⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험 등을 도입하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력해야 한다.

⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연

도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전에 공개할 수 있다.

제10조(채용담당부서의 의무) ① 채용담당부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 해서는 안 된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람은 응시원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출해서는 안 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시해야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시해야 한다.

제11조(채용절차 등) ① 채용권자는 근로자를 채용할 때 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음 각 호의 시험방식으로 채용하되, 이 중 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등을 이유로 별도의 자체 규정이 있을 경우에는 예외로 적용할 수 있다.

1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인성·적성검사

4. 실기시험(체력검정을 포함한다)

5. 면접전형

② 제1항제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련해야 하며, 필요한 경우 다른 인증제도 등을 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

제12조(채용계획 수립 등) ① 근로자의 채용수요가 발생한 부서에서는 채용계획을 수립하기 전에 인사부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의해야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 채용담당 부서는 근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립해야 한다.

③ 인천광역시 영종구와 소속기관 등의 하부기관 등에서 근로자를 채용하는 경우 채용절차와 전형방식 등을 채용 담당부서가 직접 관리하되, 별도로 채용하는 것이 불가피한 경우에는 채용 방법과 절차 등을 사전에 명확히 규정하고 채용 결과를 보고받아야 한다.

제13조(채용광고) ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 기관 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 따라 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일의 7일 전

까지 공고해야 한다.

1. 채용분야별 채용 예정 인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하려는 내용을 신속하게 공고해야 하며, 늦어도 원서 접수 마감일의 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 다만, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제·단시간근로자의 경우에는 제1항의 채용공고를 5일 이상 게시하되, 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 따른 결원 발생으로 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
2. 그 밖에 특별한 사유가 있는 경우

④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 제1호 및 제2호에 준하는 경우

⑤ 채용권자는 다음 각 호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우
2. 장애인 고용촉진을 위하여 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
3. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
4. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급하게 인력 충원이 필요한 경우

⑥ 채용권자는 응시원서를 접수한 지원자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

⑦ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 필요한 비용은 고용부서가 부담해야 한다.

제14조(대체인력뱅크의 구성) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 소속기관 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다.

② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집해야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제15조(대체인력의 임용) 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 통합 대체인력뱅크 또는 소속기관 대체인력뱅크 중에서 기관에서 정한 기준에 따라 대체인력을 임용할 수 있다.

제16조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 해당 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 사람과 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주될 수 있는 사람은 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 공무원직근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원

으로 구성해야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적격여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.

③ 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에 1명 이상의 외부위원을 참여시켜야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 심사위원으로 임명되거나 위촉된 사람은 시험실시기관의 장이 요구하는 시험문제 작성상의 유의사항 및 서약서 등의 준수사항을 성실히 이행해야 한다.

제17조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 사람을 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 사람
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 사람
3. 해당 시험을 주관하는 시험실시기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
4. 그 밖에 시험의 공정성을 해칠 수 있다고 인정되는 사람

② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 별지 제2호서식

의 심사위원 서약서를 징구해야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우 해당 심사위원은 별지 제3호서식의 기피·회피 사유서를 서면으로 제출해야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한정하여 심사를 중단해야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외해야 한다.

⑤ 채용부서는 제16조제5항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보해야 한다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 인천광역시 영종구 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제18조(원서접수) ① 근로자의 채용에 접수하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 사람은 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성해서는 안 된다.

1. 입사지원서(응시원서)(별지 제1호서식)
2. 자기소개서
3. 채용 후보자 개인정보 수집 및 이용동의서(별지 제6호서식)
4. 그 밖에 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에만 해당 자료를 요구할 수 있다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제19조(서류전형) ① 서류전형은 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 채용부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고한다.

제20조(필기전형 등) ① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등

은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

제21조(면접전형) ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자를 말한다)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시해야 한다.

제22조(채용시험 가점 및 동점자처리기준) ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 별지 제5호서식에 따른 법정가점을 부여한다. 다만, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여해야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 별지 제5호서식에 따른 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로

결정해야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우 동점자처리기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고 상 제1항부터 제3항까지의 내용을 반영하여 응시자에게 안내해야 한다.

제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인해야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소해야 한다.

③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 2배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 1개월로 하되, 해당 분야의 다음 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용 유효기간은 채용계획 수립 시 조정할 수 있다.

제24조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제9조제2항에 따른

채용방식으로 근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하고 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검해야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 실시 등과 관련된 각종 자료를 위원에게 제공해야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있으며, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과 의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 해야 한다.

제25조(채용결격사유) ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」의 결격사유에 따른다.

② 채용권자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용 시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 별지 제8호서식을 작성 및 제출하도록 하고, 확인

해야 한다.

제26조(채용공정성관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 임회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위에서 열람할 수 있다.

제27조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 사람의 합격을 취소하거나 근로계약상 고용 기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법에 따라 시험에 응시한 사람
2. 응시원서에 기재한 내용을 증명할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
3. 거짓, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
4. 그 밖에 제2조제4호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시해야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

제28조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련해야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별지 제9호서식과 같이 진행하며, 그 밖에 구체적인 구제 방안 등은 심의기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제29조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 첨부서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통하여 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 입사지원서(응시원서) 1부(별지 제1호서식)
2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한정함)
4. 채용 후보자 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부(별지 제6호서식)
5. 채용결격사유 부존재 확인서 1부(별지 제7호서식)
6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한정함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 다만, 해당 법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위하여 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전

화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제2호서식] 심사위원 서약서(예시)

*본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

관련문서	○○○○과-0000호		
채용구분	[]공무직 [] 기간제	전형구분	[] 서류전형 [] 면접전형

서 약 서

본인은 0000 근로자 채용 심사위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척 사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 그 밖에 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 인천광역시 영종구의 심사위원 자격이 제한되는 것에 동의하며, 제반 보안 사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 해도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속

직 위

성 명

(서명 또는 인)

○○○○○○ 귀하

[별지 제3호서식] 기피·회피사유서(예시)

*본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서:
- 채용분야:
- 기피(회피)대상자: 명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

○ 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여,
공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속

직위

성명

(서명 또는 인)

[별지 제4호서식] 응시자격 기준표(예시)

*본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

□ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
시설관리	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무 경력 1년 이상인 사람
운전원	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 사람
조리사	「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 중 직무분야 "조리"의 조리 기능사 이상 자격 소지자
사무원	「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] '사무'분야의 컴퓨터활용 능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

□ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
국가유공자	「국가유공자법」 제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족

[별지 제5호서식] 채용시험 가점기준(예시)

*본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」 제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	각 전형단계별 만점의 3%
	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	
	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음.

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함.

단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함.

[별지 제7호서식] 채용결격사유 부존재 확인서(예시)

*본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용결격사유 부존재 확인서

본인은 0000 공무원근로자로 근로계약을 체결함에 있어, 표준기준 제20조(채용결격사유)에서 정하는 결격사유에 해당하지 않음을 확인하며, 위 내용이 사실이 아닌 것으로 확인될 경우, 채용이 무효가 된다는 사실을 확인 및 동의합니다.

① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
 - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
 - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
 - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
 - 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

③ 기타 관련 법령상 결격사유에 해당하는 자

20 년 월 일

채용예정자: (서명 또는 인)

○○○○○장 귀하

[별지 제8호서식] 취업제한 체크리스트(예시)

*본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 *공직자: 부패방지권익위법 제2조제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’ 로 적발된 사실이 있는지(다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) *부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 *(예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-1. 해당 부패행위로 <u>당연퇴직, 파면 또는 해임</u>된 사실이 있는지	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 <u>5년이 경과되지 않았는지</u> ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조제1항제1호)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-1. 해당 부패행위로 <u>벌금 300만원 이상의 형 선고</u>를 받은 사실이 있는지	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 <u>5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</u>	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조제1항제2호, 부칙 제2조)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ <u>취업제한대상자(제82조제1항제1호)</u>	해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ <u>취업제한대상자(제82조제1항제2호)</u>	해당 <input type="checkbox"/>

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일

생년월일 . . .

지 원 자

(서명 또는 인)

[별지 제9호서식] 채용비리 피해자 구제 기준(표준)

*본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

■ (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

■ (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

인천광역시 영종구 기록관 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조에 따라 인천광역시 영종구 기록관을 설치하고, 그 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “처리과”란 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 본청, 의회, 소속 기관에서 업무와 관련한 모든 형태의 기록물을 생산 또는 접수하여 사무처리를 담당하는 부서를 말한다.
2. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설과 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원과 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 구 소속 모든 처리과에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 기록관 설치와 분장업무

제4조(소속과 인원구성) ① 인천광역시 영종구 기록관(이하 “기록관”이라 한다)은 기록물관리 업무 담당부서에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전문인력을 배치해야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리 책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 해야 한다.

제5조(주요업무와 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 기록물 수집·관리와 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합과 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집과 등록관리

8. 기록물평가심의회 운영과 기록물 폐기 관리
 9. 비공개기록물과 비밀기록물의 공개 재분류
 10. 기록물 서고 관리
 11. 기록물 정수점검과 실태조사
 12. 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립과 시행
 13. 기록물관리에 대한 지도·감독과 지원
 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 15. 기록관의 시설과 장비 관리
 16. 기록관리시스템의 설치와 운영
 17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환
 18. 비전자기록물의 전자화
 19. 보존가치가 높은 주요 기록물의 보존매체 수록
 20. 기록물의 검색·열람 제공
 21. 정보공개 접수 창구
 22. 기록물 편찬·전시·홍보
 23. 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 처리과에서 수행하는 모든 업무

의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 해야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제17조부터 제19조까지에 따라 조사·연구·검토서, 회의록·시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리해야 한다.

제7조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산·접수한 때에는 전자기록생산시스템에서 생산·접수번호를 부여받아 등록하고 관리해야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리해야 하며, 비전자기록물은 전자화하여 관리해야 한다.

제8조(기록물의 정리) ① 기록관장은 처리과에서 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개 여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시해야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산·완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 매년 5월 말까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 이용하여 통보해야 한다.

③ 기록관장은 처리과의 생산현황 결과를 모아 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보해야 한다.

제9조(기록물의 이관) ① 기록관장은 처리과에서 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년 이내에 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기록관에 제출해야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일

부터 최대 10년간 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성되면 기록관으로 해당 기록물을 이관해야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물 인계·인수서를 작성하여 관리하도록 해야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관받아 관리해야 한다.

제10조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치해야 한다.

② 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정해야 하며, 기록물의 정수점검과 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 해야 한다.

제4장 기록물평가심의회 운영

제11조(구성) ① 구청장은 기록물의 평가와 폐기 여부를 심의하기 위하여 인천광역시 영종구 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하되, 민간전문가 2명을 포함해야 한다.

③ 위원장은 기록관이 소속된 국의 장으로 한다.

④ 당연직 위원은 기록물평가 업무에 적합하다고 판단되는 2명의 처리과의 장으로 하며, 위촉직 위원은 기록물관리와 평가에 전문적인 지식을 가진 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

제12조(심의회 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 폐기대상기록물에 대한 심사결과의 적정 여부
2. 기록물에 대한 보존기간의 조정
3. 그 밖에 보존기록물의 폐기와 관련하여 필요한 사항

제13조(위원의 임기) 위촉직 위원 임기는 2년으로 한다.

제14조(위원의 해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우

제15조(위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하고, 심의회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 수행한다.

제16조(회의) ① 심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항에도 불구하고 천재지변 또는 그 밖에 부득이한 사유로 회의 개최가 어려운 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

③ 심의회는 회의에 필요한 경우 관련되는 사람 또는 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

④ 위원장 및 위원은 기록물 평가업무와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 누설해서는 안 된다.

제17조(간사) 심의회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 둘 수 있으며, 간사는 기록물관리 업무 담당으로 한다.

제18조(수당 등) 심의회의 회의에 출석한 위원 및 심의회의 요청에 따라 회의에 참석한 전문가 등에 대해서는 예산의 범위에서 「인천광역시 영종구 소속 위원회의 설치·운영에 관한 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제19조(기록물의 폐기) ① 기록관장은 보존기간이 지난 기록물에 대하여 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리해야 한다.

② 비전자기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 하며, 폐기 과정에서 개인정보나 업무상의 보안 정보가 유출되지 않도록 주의해야 한다.

③ 전자기록물의 폐기는 심의회의 심의 절차를 따르되 기록관리시스템을 통해 전자적으로 수행한다.

제5장 기록물의 전산화관리

제20조(보존시설과 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 제60조제1항의 별표 6에 따른 보존시설과 장비, 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리와 활용을 위하여 적절한 보존서고공간·작업공간, 열람공간·사무공간을 확보해야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템과 열람장비를 갖추어야 한다.

제21조(기록관리시스템과 장비구축) ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축해야 한다.

② 기록관리시스템은 처리과의 전자기록생산시스템과 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요 기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제22조(기록관리시스템의 점검과 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템과 관련 장비에 대한 정기점검을 실시해야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템과 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제23조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면,

시청각물, 전자문서 등 기록관과 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 해야 한다.

제24조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(디지털오디오테이프 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제25조(전자기록물의 백업과 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시해야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검해야 하며, 백업자료를 도난과 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관해야 한다.

제6장 보안관리와 점검

제26조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 해야 한다.

② 기록관의 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제27조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 중요문서를 이송할 수 있는 이송장비와 소화시설(가스식 소화기 등을 말한다)을 확보해야 한다.

제28조(점검) 기록관장은 다음 각 호의 사항을 이행해야 한다.

1. 각종 전원·소화설비 시설물의 작동상태와 보존기록물의 망가짐·변형 여부, 해충의 발생 여부
2. 중요 전산자료의 등록관리대장과 입출력대장의 관리
3. 보존기록물의 열람과 대출상황의 점검

제7장 기록물의 열람과 대출

제29조(열람·대출 시간) 기록관의 열람과 대출시간은 「지방공무원복무규정」 제2조에 따른 근무시간과 같다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제30조(열람·대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람하고 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 각 처리과의 직원
2. 타 기관 등의 공무원

② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지하며, 해당 업무 담당공무원과 함께 열람할 수 있다.

제31조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 기록물의 훼손·변형·파기
2. 무단으로 기록관 외부로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴

4. 기록관 내로의 음식물 등 반입 행위

5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록물을 열람하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 필요한 사항을 기재해야 하고, 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제32조(대출의 한도와 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 공무원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.

2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 한 차례만 연장할 수 있다.

3. 기록물을 대출하고자 하는 사람은 별지 제2호서식을 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.

4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제33조(열람·대출의 제한) 기록관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 기록물의 열람과 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람 또는 대출하고자 하는 경우

2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람 또는 대출하고자 하는 경우

3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우

4. 그 밖에 기록물의 열람과 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우

5. 관보와 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 잃어버리거나 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 주는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 적합하지 않다고 인정되는 경우

제34조(대출 기록물의 대여 금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이 나 다른 기관에 다시 대여할 수 없다.

제35조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납해야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 해야 한다. 이를 이행하지 않을 경우에는 기록관장은 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 진출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제8장 보칙

제36조(기록물 관리실태 점검과 교육) ① 기록관장은 처리과의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검해야 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제37조(세부사항) 이 규정의 운영에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

보존기록물(자료)열람대장

열람자		열람시 일시	열람기록물(자료)			열람유 사유	비고
소속	성명		생산연 도	문서철 관리번호	제목		

[별지 제2호서식]

기록물 반출 · 반입서

1. 기록물철 단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

인천광역시 영종구 행정자료실 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 행정자료실의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 인천광역시 영종구 행정자료실(이하 “자료실”이라 한다)은 인천광역시 영종구청에 둔다.

제3조(관리 및 운영 책임) ① 자료실은 기록물관리 업무 담당 부서장의 책임하에 기록업무담당이 다음 각 호의 사항을 운영·관리한다.

1. 자료의 수집·보관·관리에 관한 사항
2. 수집 자료의 열람 및 대출
3. 그 밖에 자료실 운영에 관한 사항

② 자료실의 효율적 운영을 위하여 관리 직원을 둘 수 있다.

제4조(비치 자료) 자료실에 비치하는 자료는 행정에 관한 새로운 지식 습득, 자질 향상 및 그 밖에 소양 함양에 필요한 자료로서 다음 각 호의 자료를 수집·관리한다.

1. 일반 도서 및 정기간행물
2. 정부 또는 지방자치단체에서 발행하는 간행물
3. 행정 수행에 필요한 각종 통계·계획서·보고서·연보·편람·연구서 등의 자료

4. 그 밖에 행정 수행에 관련되는 일체의 자료

제5조(자료의 수집) ① 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 소속 기관·부서의 장은 소속 기관·부서에서 생산했거나 외부 기관으로부터 접수되는 간행물이 자료로서 보존 가치가 있다고 판단되는 경우, 그 자료를 2부 이상 자료실에 송부하여 전 직원이 활용할 수 있도록 해야 한다.

② 구 소속 기관·부서의 장은 외부 기관, 단체 및 개인으로부터 기증받은 자료를 접수 즉시 자료실에 인계해야 한다.

제6조(자료의 관리) ① 구청의 모든 자료는 자료실에서 총괄·관리한다.

② 수집한 자료는 별지 제1호서식의 행정자료(도서) 관리대장에 등재한 후 도서 십진분류법에 따라 분류하고, 전산화된 자료관리시스템에 등록·관리한다.

③ 분류가 완료된 도서와 행정자료에는 별표 1 및 별표 2에 따른 기관인과 장서인을 각각 날인하여 행정자료임을 표시해야 한다.

제7조(도서류 등 구입) ① 구 소속 기관·부서의 장이 업무에 활용할 도서류 등 자료를 구입하려는 경우에는 그 목록을 기록물관리 업무 담당 부서장에게 제출해야 한다.

② 기록물관리 업무 담당 부서장은 제1항에 따른 구입 요구가 있을 때에는 구입 여부를 결정하여 분기별로 일괄 구입하되, 필요에 따라 수시로 구입할 수 있다.

제8조(자료의 점검) 기록물관리 업무 담당 부서장은 자료실의 소장 자료 현황을 파악하기 위하여 연 1회 이상 자료 점검을 실시하며, 필요할 경우 수시로 할 수 있다.

제9조(자료의 폐기) 기록물관리 업무 담당 부서장은 제8조에 따른 점검 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 보관할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 별지 제2호서식의 자료 폐기대장을 작성하고 자료를 폐기한다.

1. 행정자료로서 이용 가치가 없다고 판단되는 자료
2. 심한 훼손 등으로 이용 가치가 없다고 판단되는 자료
3. 2본 이상의 겹본(복제·복사본을 포함한다)을 소장하고 있는 자료로서 열람빈도가 적은 경우
4. 천재지변 등 불가항력으로 이용이 불가능한 자료
5. 분실되어 같은 자료를 구입할 수 없는 경우

제10조(자료의 열람 및 대출) ① 자료실의 이용은 열람과 대출로 구분한다.

② 자료실의 자료는 누구나 열람할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 자료는 열람하지 못한다.

1. 대외비 이상 보안 유지가 필요한 자료
2. 회귀 자료
3. 그 밖에 열람이 적합하지 않은 자료

③ 대출은 회원증을 교부받은 사람에 한정하여 허용한다. 다만, 다음

각 호의 자료는 대출하지 못한다.

1. 대외비 이상 보안 유지가 필요한 자료
2. 희귀 자료와 영인본(影印本)
3. 귀중 도서
4. 편람류 및 도록류
5. 한정판 등 대체할 수 없는 자료
6. 관보와 공보류
7. 신문 및 잡지류
8. 그 밖에 대출이 적합하지 않은 자료

④ 대출대상은 인천광역시 시·군·구 소속 공무원 및 인천광역시에 주소를 둔 주민, 그리고 인천광역시에 소재한 학교나 직장의 구성원으로 한정한다.

⑤ 자료실 열람 및 대출시간은 「지방공무원 복무규정」 제2조제2항에 따른 공무원 근무시간을 준용한다.

제11조(열람 장소 및 방법) ① 자료는 자료실에서만 열람할 수 있다.

② 자료를 열람하려는 사람은 공무원증 또는 주민등록증 등 신분증을 관리 직원에게 제시하고, 별지 제3호서식의 행정자료 열람대장에 내용을 기재한 후 관리 직원의 안내에 따라야 한다.

제12조(회원가입) 자료를 대출하려는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여 회원가입을 해야 한다. 다만, 18세 미만은 보호자의 동의 여부를 확인해야 한다.

1. 도서 대출 회원가입 신청서(별지 제4호서식)
2. 신분증(공무원증, 주민등록증, 운전면허증 등 국가기관 발급 증명서)
3. 재직(학) 증명서(학교나 직장이 인천광역시에 소재하는 경우)
4. 증명사진 1매

제13조(회원증 교부 및 관리 등) ① 관리 직원은 회원가입 신청서의 내용을 전산에 입력한 후 회원증을 교부한다.

② 회원의 신상에 변동이 있을 경우에는 회원증을 갱신해야 하며, 분실 시에는 재발급을 받아야 한다.

③ 회원은 탈퇴를 원할 경우 회원증을 반납하고 즉시 탈퇴할 수 있으며, 탈퇴자의 이력은 즉시 전산에서 삭제한다.

제14조(회원자격 상실) 회원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 그 자격을 상실한다.

1. 인천광역시 소속 공무원이었다가 타 지방자치단체로 전출한 경우
2. 거주지를 인천광역시 외 지역으로 이전한 경우
3. 전학·졸업·이직 등으로 인천광역시 외 지역으로 학교나 직장을 옮긴 경우
4. 대출 자료를 분실·훼손하고도 변상하지 않는 경우

제15조(자료의 대출) ① 자료의 대출은 자료관리시스템을 활용한다.

② 대출 부수와 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 대출 부수: 1회 3권 이내

2. 대출 기간: 1회 15일 이내(1회에 한정하여 7일 연장 가능)

③ 대출한 자료를 반납하기 전에는 추가 대출을 할 수 없다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 일부 반납 후 반납 부수만큼 다시 대출할 수 있다.

제16조(대출 자료의 반납) ① 대출 자료는 반납 예정일까지 반납해야 한다. 다만, 필요시 반납 예정일 전이라도 반납을 요구할 수 있다.

② 반납 예정일까지 대출 자료를 반납하지 않은 회원은 추가 대출을 제한할 수 있다.

③ 연체자는 연체일 수만큼 자료의 대출을 금지한다.

제17조(대출 자료의 반납 독촉) 반납 기한 내에 대출 자료를 반납하지 않은 경우 다음 각 호의 절차로 반납을 독촉한다.

1. 기한 다음 날까지 미반납 시: 3일 기한을 주어 제1차 독촉(전화, 문자메시지, 별지 제5호서식 대출 도서 반납 촉구서 발송)

2. 1차 독촉 기한 만료일까지 미반납 시: 3일 기한을 주어 제2차 독촉

3. 2차 독촉 기한 만료일까지 미반납 시: 분실로 보고 제18조에 따라 처리

제18조(변상 조치) ① 자료를 대출한 자가 자료를 분실·훼손한 경우 10일 이내에 동일한 자료로 대체하거나 현금으로 변상해야 한다.

② 변상 금액은 현재 시가로 하며, 비매품은 상응하는 자료로 대체할 수 있다.

③ 현금 변상 시 해당 자료를 즉시 구입해야 하며, 구입이 불가능할 경

우에는 구 세입으로 처리한다.

④ 10일 이내에 변상하지 않을 경우 별지 제6호서식에 따라 변상통지를 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

기관인(제6조제3항 관련)

인천광역시영종구행정자료실

(가로 1.3cm * 세로 9cm)

[별표 2]

장서인(제6조제3항 관련)



(가로 7cm * 세로 5cm)

[별지 제5호서식]

대출 도서 반납 촉구서

소속(주소):

성명:

귀하께서 년 월 일자 대출한 다음 자료가 년 월 일
로서반납기한이 경과되었음에도 불구하고 반납되지 않아 행정자료실
운영에 지장이 많으므로 이에 제 차 독촉하오니 년 월 일
까지 반납하여 주시기 바랍니다.

등록번호	자료명	저자명	출판사	수량

20 년 월 일

인천광역시 영종구청장

[별지 제6호서식]

자 료 변 상 통 지 서

변 상 자			분 실 자 료			변 상 액
소속(주소)	직 급	성 명	자료명	발행연도	저자명	

상기 분실자료를 현물 또는 금전으로 20 년 월 일까지 변상하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

인 천 광 역 시 영 종 구 청 장

인천광역시 영종구 문서송달 규정

제1조(목적) 이 규정은 상급기관과 인천광역시 영종구의 실, 과 및 산하기관에서 유통하는 기본적인 문서의 송달방법을 규정하여 문서보완의 만전을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 상급기관과 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다)의 실, 과, 산하기관 및 기관 간에 유통되는 문서에 한한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 문서의 송달에 있어 다른 법령에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(송달한계) 문서송달은 송달담당자(이하 “송달자”라 한다)에 의해, 송달 가능한 문서 또는 부책에 한정하며, 그 외는 우송, 탁송 방법에 따른다.

제5조(사고책임) 상급기관과 구의 실, 과 및 산하기관 간 문서송달 중 사고책임은 송달자에 의한 경우 1차로 송달자가, 2차로 소속기관장이 지며 그 밖의 전송, 우송, 탁송 송달방법에 의한 경우는 그 송달과정을 조사하여 과실책임을 진다.

제6조(송달문서의 관리) ① 송달문서는 별지 제1호서식(문서사송대장) 및 별지 제2호서식(공문서 영수증)에 따라 기록·관리한다.

② 상급기관과 실, 과, 산하기관 및 기관 간 송달문서는 문서사송대장

에 따라 기록·관리한다.

③ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우 발송기관의 요구가 있을 때에는 송달문서의 영수증 2통을 작성, 1통은 접수기관에 보관하고, 1통은 발송기관에 송부한다.

④ 상급기관과 실, 과, 산하기관 및 기관 간 송달문서는 시건장치가 된 운송가방에 의하여 운송하도록 한다.

⑤ 문서운송가방의 열쇠는 구 본청 문서 주관 담당과 직원이 각각 보관하고 이를 개폐한다.

제7조(송달장소 설치관리) 상급기관과 실, 과, 산하기관 및 기관 간의 모든 문서(전화, 전신, 모사전송 등은 제외한다)의 송달장소는 구 본청에 설치하고 운영관리는 구 본청의 문서주관과에서 관리한다.

제8조(문서의 송달시간) 문서 및 등기우편물의 송달시간은 오전 9시부터 오후 4시까지로 하되, 긴급한 문서는 수시로 송달한다.

제9조(문서 및 등기우편물 수령) ① 문서함의 문서 및 등기우편물은 서무담당 및 2급 이상의 비밀취급인가증을 소지한 직원만이 수령할 수 있다.

② 수령한 문서 및 등기우편물이 담당부서의 문서가 아닐 경우 서무담당은 문서주관과로 지체 없이 이송해야 한다.

제10조(송달문서의 중계) 상급기관과 실, 과, 산하기관 및 기관 간의 문서송달은 단위 부서, 기관별로 함을 원칙으로 하되 다음 사유가 있는 경우에는 구 본청의 문서함을 활용하여 중계할 수 있다.

가. 실, 과 및 기관 간 사전 협의에 의한 경우

나. 천재지변, 국가비상사태 등 직송이 불가능할 경우

다. 그 밖에 인력, 예산 절감상 필요한 경우

제11조(집배원의 조력협력권) 전시사변 또는 국가비상사태 시 송달자는 인천광역시 영종구 산하기관(경찰관서 등) 소속 직원에게 교통수단에 따른 편의제공 등 그 밖의 조력을 요구할 수 있다.

제12조(집배대설치 등 관리) ① 구의 문서함은 문서송달에 편리하도록 제작하여 문서주관과에 설치한다. 다만, 우송·택송의 경우 송달의뢰기관이 정하는 바에 의한다.

② 문서함의 열쇠는 문서 주관 담당과 송달자가 각각 보관하고 개폐한다.

제13조(송달담당자의 비밀취급인가) 문서주관과의 송달자는 2급이상의 비밀취급인가증을 소지한 사람이어야 한다.

제14조(문서송달자의 근무수칙) ① 송달자는 정당한 사유 없이 문서를 개폐·훼손·은닉 또는 고의로 지연할 수 없다.

② 송달자는 송달과정 중 사고가 발생하였을 때에는 계통을 통하여 즉시 보고해야 한다.

③ 송달자는 공문서를 타인에게 무단 위탁해서는 안 된다.

④ 송달자가 반송해야 할 문서를 접수한 경우에는 당해 문서를 지체 없이 반송하고 즉시 보고해야 한다.

⑤ 송달자는 문서취급상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제2호서식]

공 문 서 영 수 증

인천광역시 영종구청장

20 . . .

수 신

번호	발송번호	부수	번호	발송번호	부수
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

인천광역시 영종구 재난안전상황실 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조 및 같은 법 시행령 제23조에 따른 인천광역시 영종구 재난안전상황실의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “상황관리”란 인천광역시 영종구 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다)에서 각종 재난 발생 시 인명 및 재산피해를 최소화하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 상황전파와 초동조치 및 지휘의 업무를 수행하기 위한 모든 활동을 말한다.
2. “재난안전정보시스템”이란 재난으로 인한 사람의 생명·신체 및 재산에 대한 피해를 예방하거나 경감하기 위하여 운영하는 국가재난관리정보시스템(NDMS) 및 재난안전통신망 등 재난의 관제, 예보, 경보, 전파에 필요한 시설·장비 일체를 말한다.

제2장 구성 및 임무

제3조(구성) ① 상황실은 인천광역시 영종구 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다)과 상황근무자로 구성하고 상황실장은 **재난안**

전 관리업무 담당부서의 장이 맡는다. 다만, 휴일 및 야간에는 당직 사령이 상황실장의 임무를 수행한다.

② 제1항에도 불구하고 다수의 인명피해가 우려되거나 사회적 이슈가 될 수 있는 재난 및 사고가 발생한 경우에는 재난안전 관리업무 담당국장이 상황실 총괄책임자로서 상황관리 업무를 총괄한다.

제4조(임무) ① 상황실장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 상황실 업무 총괄 및 조정
2. 재난안전 및 위기상황 종합관리
3. 주요 간부 및 인천광역시 상황실, 행정안전부, 소방청 등에 상황 보고 및 전파
4. 각종 재난상황 종합판단 및 초동조치 지휘
5. 인근 지방자치단체 상황실, 유관기관·단체와 협력체계 확립 및 유지
6. 재난안전정보시스템 등 상황실 시설·장비의 관리 총괄

② 상황근무자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 재난상황의 신고 접수, 전파, 보고
2. 재난안전정보시스템 운영, 점검 및 유지보수
3. 「재난문자방송 기준 및 운영규정」 제2조제6호에 따른 재난문자 방송 송출
4. 재난안전 일일 상황보고서 작성
5. 시간대별 상황관리 내용 기록

6. 주요 재난상황 정보 파악 및 분석
7. 주요 재난 발생 시 관계부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
8. 지역재난안전대책본부, 사고 수습 부서·기관과 긴밀한 협조
9. 그 밖에 재난상황 관리에 필요한 사항

제3장 상황실 운영 및 근무

제5조(상황실 운영) ① 상황실은 연중무휴 24시간 상시 운영한다.

② 상황근무자는 2교대 근무를 원칙으로 하며, 상황실장이 정원의 범위에서 근무인원을 조정할 수 있다.

③ 제2항 및 제6조제1항에도 불구하고 상황실장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 근무인원 및 근무시간을 달리 조정하여 운영할 수 있다.

가. 재난이 발생했거나 재난발생의 우려가 있는 경우 또는 이에 준하는 상황이라고 판단하는 경우

나. 명절, 연말연시, 연휴기간과 같은 특별한 사정이 있는 경우

다. 상황근무자가 「지방공무원 복무규정」 제6조에 따라 휴가를 실시하거나, 「지방공무원법」 제74조에 따라 훈련을 실시할 경우

라. 그 밖에 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 경우

제6조(근무시간 및 복무) ① 상황근무자의 근무시간은 주간근무는 오

전 9시부터 오후 6시까지, 야간근무는 오후 6시부터 다음날 오전 9시까지로 한다.

② 상황근무자는 업무개시 30분 전에 출근하여 직전 상황근무자와 함께 합동근무를 실시하면서 재난관리상황을 인계·인수해야 한다.

③ 상황근무자는 당직근무, 지원근무 등에서 제외된다.

④ 상황근무자는 별표의 상황근무자 근무수칙을 준수해야 한다.

⑤ 상황근무자의 복무에 관해 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「지방공무원 복무규정」 및 「인천광역시 영종구 공무원 복무 조례」를 따른다.

제4장 상황보고 및 전파

제7조(상황보고 및 전파) ① 상황실장은 주요 재난상황에 대해서는 지체 없이 지휘계통에 따라 보고하고, 관계 재난관리책임기관 및 유관기관, 관련 부서 등에 그 사실을 보고 및 전파하여 신속한 대응·복구가 이루어질 수 있도록 해야 한다.

② 상황실장은 재난상황이 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제14조제1항에 따른 대규모 재난에 해당하는 등 재난상황의 위험성 등을 종합적으로 고려하여 주요 재난으로 판단되는 경우에는 재난의 현황 및 조치사항 등을 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다) 및 부구청장에게 직접 보고해야 한다.

제8조(상황보고서의 종류 및 작성 방법) ① 상황보고서의 종류는 다

음 각 호와 같다.

1. 정기보고서: 매일 1회 작성하는 재난안전 일일 상황보고
2. 수시보고서: 필요시 주요 재난상황에 대하여 수시로 작성하는 상황보고

② 정기보고서는 별지 제1호서식에 따라 작성하고, 수시보고서는 별지 제2호서식에 따라 작성하되, 작성시기와 서식 및 내용은 상황실장이 상황에 따라 조정할 수 있다.

③ 각종 상황보고는 국가재난관리정보시스템(NDMS)를 활용하되, 상황에 따라 재난안전통신망(PS-LTE), 서면, 구두, 전화, 모사전송(FAX), 휴대전화 문자메시지(SMS), 사회관계망서비스(SNS) 등 대체적 수단을 활용하여 보고할 수 있다. 다만, 이 경우에도 사후에 국가재난관리정보시스템(NDMS)을 통해 보고해야 한다.

제9조(협조체계) ① 상황실장은 효율적인 재난상황관리를 위하여 인천광역시 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계 기관과 긴밀한 협조체계를 유지해야 한다.

② 상황실장은 인천광역시 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계 기관의 비상연락망 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비해야 한다.

제5장 기록 및 장비관리

제10조(기록관리) ① 상황실장은 주요 재난 상황을 지속적으로 기록·

관리해야 하고, 별지 제3호서식에 따른 상황실 근무일지를 작성해야 한다.

② 상황실장은 재난상황보고·전파체계도, 별표의 상황근무자 근무수칙, 주요 재난관련 매뉴얼 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비·관리해야 한다.

제11조(장비관리) ① 상황실장은 재난안전정보시스템의 관리를 총괄하며, 이를 위하여 상황실에 재난안전정보시스템에 대한 관리카드 및 관련대장을 비치·기록해야 한다.

② 상황실장은 재난안전정보시스템 및 영상회의 등 연계장비와 통신회선에 대한 점검을 주기적으로 실시하고, 그 결과를 기록·유지해야 한다.

③ 상황실장은 제2항에 따른 점검 결과 이상이 발생한 경우 신속히 복구될 수 있도록 필요한 조치를 해야 한다.

제6장 보안관리

제12조(문서 및 장비보안) 상황실에서 취급하는 상황보고서·물품 및 장비 등은 상황실장의 사전 승인 없이 복제·복사하거나 외부로 반출할 수 없다.

제13조(보안관리) 상황실장은 상황근무자에 대해 주기적으로 보안교육을 실시하고, 재난안전정보시스템에 대한 정보통신 보안점검을 실시해야 한다.

제14조(상황실 출입제한) 상황실장은 상황근무자 및 재난안전 업무 관계자를 제외한 인원의 상황실 출입을 제한하거나 금지할 수 있다.

제7장 인사 및 후생복지 등

제15조(결원보충) 구청장은 상황실 근무인력의 결원이 발생한 경우 업무의 공백을 방지하기 위하여 우선적으로 인력을 충원해야 한다.

제16조(현업 공무원 지정 등) ① 구청장은 상황근무자를 「지방공무원 복무규정」 제5조 및 「지방공무원 복무에 관한 예규」의 요건을 고려하여 현업 공무원으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따라 현업 공무원으로 지정된 상황근무자에게는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 관련 수당을 지급할 수 있다.

제17조(교육·훈련) 상황실장은 상황근무자에 대하여 상황관리를 위하여 필요한 자체 교육·훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제18조(근무환경 조성) ① 상황실장은 상황근무자가 상시 근무하는 데 불편함이 없도록 근무환경을 항상 쾌적하게 유지해야 한다.

② 상황실장은 효율적인 상황관리를 위하여 상황실의 각종 전산·통신장비 등이 항상 최적의 수준으로 유지될 수 있도록 노력해야 한다.

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표]

상황근무자 근무수칙(제6조제4항 및 제10조제2항 관련)

- 상황근무자는 이 수칙을 정확히 알고 지켜야 한다. -

1. 지휘계통과 상황실장의 지시에 따라 성실히 근무한다.
2. 준수사항
 - 지정 근무시간 30분 전에 도착, 상황 인수·인계
 - 상황근무자는 30분 전에 상황실에 도착, 상황실장에게 근무신고 후 전 상황근무자로부터 상황을 인수받아 근무
 - 전 상황근무자는 보고체계에 따른 보고 및 다음 상황근무자에게 모든 상황을 인계하고 상황실장에게 신고 후 퇴청
3. 보고서 작성기준
 - 정기: 재난안전 일일 상황보고서(08시 기준) 작성
 - 수시: 재난상황 진전에 따라 수시 보고서 작성
4. 상황보고 및 전파
 - 구청장, 부구청장에게는 상황실장이 직접 보고
 - 상급기관 및 관계기관에 긴급 단체문자, 상황전파시스템, 유선 또는 FAX 등을 활용하여 보고·전파
 - 주요재난 발생 등 긴급사안인 경우 보고체계에 따라 즉시 보고
5. 상황실 장비 등을 수시 점검·확인하고, 교대 시에는 상황 및 각종 비품의 인계·인수를 정확히 해야 한다.
6. 중앙행정기관, 인천광역시 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계 기관 과 유기적인 협조체제를 구축해야 한다.
7. 상황실장의 허가 없이 근무 장소를 떠나서는 안 된다.
8. 근무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 되며, 보안유지에 각별히 유의해야 한다.
9. 상황실은 상황근무자 및 재난안전 관련 업무 관계자를 제외한 인원의 접근 또는 출입을 제한한다. 다만, 통제구역은 비인가자의 출입을 금한다.
10. 재난 및 비상상황 발생 시 상황실장에게 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 하고, 관계 재난관리책임기관 및 지방자치단체에 상황을 전파해야 한다.

[별지 제1호서식]



재난안전 일일 상황보고

0000년 00월 00일(0요일) 08:00

인천광역시
영종구
재난안전실
(☎0000)

기상개황

구 분	일 자	기 상 내 용	기온(°C)	특 이 사 항
오늘	00.00(월)			
내일	00.00(화)			

○ 중기 기상전망

구 분	00(수)	00(목)	00(금)	00(토)	00(일)	00(월)	00(화)	00(수)
오전								
오후								
기온(저/고,°C)								

재난안전 상황관리 현황

○ 재난안전사고

구 분	화 재	산 불	붕 괴	폭 발	해 난	지 진	기 타
00건							

○ 메시지 처리

구분	계 (건)	NDMS			FAX					기타
		증 양 재대본	행 정 안전부	인천시	행 정 안전부	인천시	소 본 방부	해 경 양찰	기 타	
계										
접수										
발송										

※ 접수·발송:

재난안전 주요 활동 상황

부 서	제 목	내 용	비고

주요 재난 안전사고 현황

유 형	발생 개요	피해 사항	비고

재난안전 관련 주요 언론보도

언론사	주요 보도 내용	비고

※ 상기 서식은 상황에 따라 변경될 수 있음

[별지 제2호서식]

재난상황 보고서

0000.00.00.() 00:00

보고자	○○○○과장 △△△(☎0000) / ○○○○팀장 △△△(☎0000) / 담당자 △△△(☎0000)
제 목	

1. 일시:

2. 장소:

3. 상황 개요(사고 원인)

4. 피해상황

가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상:)

※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항

나. 재산피해

다. 그 밖의 피해

5. 응급조치 사항

가. 조치사항

나. 동원사항

- 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원:)

- 장비: 대()

6. 지원 및 협조사항

7. 향후 전망 및 대책

작성 방법

1. 사망자·실종자 인적사항은 붙임자료로 제출할 수 있습니다.
2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.

[별지 제3호서식]

재난안전상황실 근무일지

문서번호		결 재	담 당	과 장
근무일시				
기상개황				
근 무 자				

상황근무자 및 점검(보고) 사항 <small>*야간 근무시에만 작성</small>
--

구 분	받는 사람	이상유무	구 분	받는 사람	이상유무

재난 상황접수 및 처리결과

상 황 접 수			처 리 결 과	
접수일시	방법	내 용	방법	내 용

교육훈련	교육, 훈련 실시 현황 작성
장비점검	장비 점검 현황 작성
특이사항	기상특보, 비상근무 발령 등 특이사항 작성

인천광역시 영종구 재난 예·경보 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조제1항에 따라 인천광역시 영종구청장이 발령하는 재난 위기경보에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “예·경보시스템”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제38조의2제1항에 따라 재난에 관한 예보 또는 경보를 실시하기 위한 시설 및 장비 일체를 말한다.
2. “예·경보 운영책임자”란 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제46조에 따른 재난으로 인한 피해를 예방하거나 경감하기 위하여 예·경보시스템을 이용하여 재난에 관한 예보 또는 경보를 실시할 책임이 있는 사람을 말한다.
3. “예·경보시스템 관리책임자”란 예·경보 운영책임자가 재난에 관한 예보 또는 경보를 언제든지 실시할 수 있도록 예·경보시스템을 점검·정비할 책임이 있는 사람을 말한다.

제3조(사전조치) 재난안전관리 업무 담당 과장은 위기경보 운영에 차질이 없도록 다음 각 호에 대하여 사전에 조치해야 한다.

1. 재난 위기경보 발령에 필요한 기상특보 등 각종 정보수집 및 자

료관리

2. 상습침수지역, 수해취약지역 등 재난위험지역에 대한 위기경보 전달수단 확보
3. 재난 상황별 위기경보 문안 사전 준비
4. 예·경보시스템 점검·정비
5. 위험구역, 재해위험지구, 30분 대피지구 등 자연재난 취약지 내의 민방위경보시설을 재난 위기경보에 활용하기 위한 운영체계 구축

제4조(준비 및 조치) 법 제18조제1항에 따라 인천광역시 영종구에 설치한 재난안전상황실의 장(이하 “상황실장”이라 한다) 또는 상황실장의 임무를 수행하는 재난안전관리 업무담당 및 당직반장은 재난 위기경보가 필요한 상황이 발생할 우려가 있다는 징후를 알았을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 예·경보 운영책임자 정위치 및 임무 재확인
2. 예·경보시스템 작동 준비
3. 그 밖에 신속한 재난 위기경보를 위하여 필요한 조치

제5조(발령) 상황실장 또는 상황실장의 임무를 수행하는 **재난안전관리 업무 담당 과장** 및 당직반장은 재난 위기경보를 발령해야 할 상황이 발생했을 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 정확한 재난 위기경보 상황의 확인
2. 예·경보시스템을 이용하여 신속·정확하게 위기경보 실시

제6조(발령요건) 재난 위기경보는 다음 각 호의 구분에 따라 인천광

역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 경우에 발령할 수 있다.

1. 법 제38조제1항 및 영 제46조에 따른 재난
2. 「기상법」 제13조의2 및 같은 법 시행령 제8조의2에 따라 기상청장이 행하는 기상특보

제7조(예·경보 운영책임자 지정) ① 구청장은 예·경보 운영책임자를 연중 24시간 상시근무 체제로 지정·운영해야 한다.

② 예·경보 운영책임자의 근무를 교대할 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 확인 후 인수인계해야 한다.

1. 재난 위기경보 발령 유무
2. 예·경보시스템의 이상 유무 확인
3. 그 밖에 근무자가 유의해야 할 사항

③ 구청장은 질병이나 기타 사유로 결원이 발생했거나 인력 부족으로 재난 위기경보에 상당한 차질이 발생할 우려가 있을 경우 근무요원을 조정하거나 근무시간을 연장하는 등의 필요한 조치를 해야 한다.

제8조(점검·정비) ① 예·경보시스템 관리책임자는 예·경보시스템의 다음 각 호의 사항에 대하여 정기 및 수시로 점검·정비해야 하고, 별지 서식의 점검기록부에 그 결과를 기록·유지해야 한다.

1. 예·경보시스템 운영상의 문제점
2. 예·경보시스템 점검 및 정비 상태
3. 그 밖에 재난 예·경보를 위하여 필요한 사항

② 제1항의 정기점검은 분기별 1회 이상을 원칙으로 하고, 점검결과 예·경보시스템에 고장이 발생한 때에는 즉시 정상작동을 위하여 필요한 조치를 해야 한다.

제9조(예·경보시스템 관리책임자 지정) 재난안전관리 업무 담당 과장은 제8조제1항의 점검·정비 등을 위한 예·경보시스템 관리책임자를 지정·운영해야 한다.

제10조(교육·훈련) 재난안전관리 업무 담당 과장은 예·경보 운영책임자 및 예·경보시스템 관리책임자 등의 자질향상을 위한 자체 교육 및 훈련 등을 실시해야 한다.

제11조(설치 및 유지관리비) 구청장은 법 제25조의4제2항에 따라 예·경보 시스템의 유지관리를 위한 예산을 확보해야 하며, 필요한 경우 법 제68조 및 영 제74조, 「인천광역시 영종구 재난관리기금 운용·관리 조례」에 따라 재난관리기금을 활용할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 서식]

관리책임자	담 당	과 장

재난 예·경보시스템 점검기록부

점검일시: . . .

시스템 현황

자동음성통보 시스템	TV재해경보 방송시스템	라디오재해경보 방송시스템	자동우량경보 시설	재난문자 전광판	기 타

점검·정비내용

시스템명	점검·정비결과		비 고
	이상유무	조치사항	
자동음성통보 시스템			
TV재해경보 방송시스템			
라디오재해경보 방송시스템			
자동우량경보 시설			
재난문자 전광판			
기 타			

인천광역시 영종구 영상정보처리기기 설치 및 통합관제센터 구축·운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 영상정보처리기기 설치 및 통합관제센터의 구축·운영 등에 관한 기준과 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 폐쇄회로 텔레비전, 네트워크 카메라 등의 장치로 영상정보처리기기 통합관제센터에서 통합 관리하는 기기를 말한다.
2. “CCTV”란 일정한 공간에 지속적으로 설치된 카메라를 통하여 사람 또는 사물 등을 촬영하거나 촬영한 영상정보를 유·무선 폐쇄회로 등의 전송로를 통하여 특정 장소에 전송하는 장치 또는 촬영되거나 전송된 영상정보를 녹화·기록할 수 있는 장치를 말한다.
3. “영상정보”란 특정 목적을 위하여 영상정보처리기기로 촬영하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되는 모든 영상을 말한다.
4. “통합관제센터”란 생활안전, 법규위반 단속, 시설물 관리 등 공공 목적을 위하여 설치된 영상정보처리기기를 지정된 별도의 공간에서 통합관리하고, 영상정보처리기기를 이용하여 각종 사건·사고 예

방 및 사후조치 등의 기능을 수행할 수 있는 시설을 말한다.

5. “통합관제센터의 장”이란 통합관제센터의 구축·운영 및 영상정보 수집·이용·제공 등에 관한 업무를 총괄하는 사람을 말한다.

6. “정보주체”란 영상정보를 통하여 알아볼 수 있는 사람으로서 해당 영상정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

제3조(다른 법령 등과의 관계) 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다)에서 운영하는 통합관제센터 및 이를 통하여 수집·이용·제공되는 영상정보의 관리, 영상정보처리기기 설치 등에 관하여 다른 법령, 훈령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(영상정보의 수집·이용·제공) ① 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 영상정보를 수집·이용·제공할 때에는 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 「표준 개인정보 보호지침」 등 개인정보 보호 관련 법령을 준수해야 한다.

② 구청장은 영상정보처리기기의 설치 목적에 부합하는 최소한의 범위에서 영상정보를 수집하고, 설치 목적을 정보주체가 명확히 인식할 수 있도록 해야 한다.

③ 구청장은 수집된 영상정보를 목적 이외의 용도로 활용해서는 안 된다. 다만, 법 제18조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

④ 구청장은 영상정보 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장해야 한다.

제2장 영상정보처리기기의 설치 및 통합·연계

제5조(영상정보처리기기의 설치 기준) ① CCTV의 설치 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 설치 목적에 맞는 표준화된 제품으로 설치할 것
2. 방법 등 다목적으로 활용이 가능한 제품으로 설치할 것
3. 통합 운용 및 관리가 가능한 시스템을 구축할 것
4. 「정보통신공사업법」 제14조에 따른 정보통신공사업 등록업체가 시공 및 유지보수를 할 것

② CCTV를 제외한 영상정보처리기기의 설치 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 설치 목적에 맞는 제품으로 설치할 것
2. 통합 운용 및 관리가 가능한 시스템을 구축할 것

제6조(영상정보처리기기의 조작 등) ① 구청장은 영상정보처리기기의 설치 목적과 관계없는 영상정보의 수집을 위하여 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 회전·확대기능 등을 설정해서는 안 된다.

② 구청장은 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우 음성정보를 수집하여 저장하는 기능을 사용해서는 안 된다.

③ 구청장은 어린이·여성·노약자의 긴급 구호, 그 밖의 위급상황 발생에 따른 긴급 조치 및 범죄예방을 위하여 영상정보처리기기 옆에 별도의 비상통신수단을 설치하여 운영할 수 있다.

제7조(영상정보처리기기의 통합·연계) ① 구청장은 제5조에 따라 설치된 영상정보처리기기를 통합관제센터로 통합·연계해야 한다.

② 영상정보처리기기를 교체 또는 신규로 설치하는 경우에도 제1항을 준수해야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 통합·연계에 따른 효율성이 현저히 떨어지거나 국가보안 등 특수한 목적이 있는 경우에는 통합·연계하지 않을 수 있다.

제8조(영상정보처리기기의 관리·운영에 대한 점검) 구청장은 영상정보처리기기 관리 현황 등을 파악하고, 「표준 개인정보 보호지침」 제48조에 따라 영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 자체점검을 실시해야 한다.

제9조(의견수렴) 구청장은 영상정보처리기기의 통합관리로 영상정보처리기기의 설치 목적이 변경 또는 추가되는 경우에는 「행정절차법」 제46조 또는 「개인정보 보호법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제23조에 따른 행정예고를 통하여 관계 전문가와 이해관계인 및 지역주민의 의견을 수렴해야 한다.

제10조(안내판의 설치 등) 구청장은 영상정보처리기기의 통합관리로 영상정보처리기기의 설치 목적이 변경 또는 추가되는 경우에는 영 제24조 및 「표준 개인정보 보호지침」 제39조에 따라 안내판을 설치해야 한다.

제3장 통합관제센터의 운영

제11조(통합관제센터의 역할) ① 통합관제센터는 영상정보처리기기의 관제 기능을 통합·연계하고 실시간 관제 등 영상정보처리기기 관련 업무를 효율적으로 수행해야 한다.

② 구청장은 범죄 및 재난·재해 발생 등 긴급상황이 발생한 경우에는 유관기관과 신속한 대응이 가능하도록 해야 한다.

제12조(관제의 범위) 통합관제센터의 장은 통합관제센터에 전송되는 영상정보처리기기의 영상을 실시간 관제(管制)해야 한다. 다만, 특별히 신속한 조치가 필요하지 않은 영상정보처리기기는 해당 부서 및 기관과 협의를 통하여 실시간 관제를 하지 않을 수 있다.

제13조(영상정보의 보관 및 삭제) ① 구청장은 영상정보처리기기를 통하여 수집된 영상정보를 30일 동안 보관해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 영상정보의 보관기간을 연장할 수 있다.

1. 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우
2. 영상정보를 수사나 재판 자료로 제공하는 경우

② 보관기간이 만료된 영상정보는 지체 없이 파기해야 하며, 전자기적 파일형태의 개인 영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 완전히 삭제해야 한다.

제14조(통합관제센터의 운영·관리계획 수립) 구청장은 다음 각 호의 내용을 포함하여 통합관제센터의 운영·관리계획을 수립해야 한다.

다만, 영 제25조에 따른 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 포함하여 수립한 경우 별도의 계획을 수립하지 않을 수 있다.

1. 통합관제센터의 구축 목적 및 운영 방향
2. 통합관제센터에 통합·연계한 영상정보처리기기 및 각종 장비 현황
3. 전담조직·기능, 담당업무 및 근무체계
4. 영상정보처리기기 운영(관리책임자, 운영시간, 실시간 관제의 범위 등) 및 영상정보 관리 방안
5. 통합관제센터에 영상정보처리기기를 연계한 다른 기관과의 대응체계 수립
6. 통합관제센터 및 영상정보 보안(출입통제, 접근권한, 물리적·기술적·관리적 보안) 등에 관한 사항
7. 통합관제센터 안에서 수집되는 영상정보의 이용·제공 등에 관한 사항
8. 영상정보처리기기 유지보수에 관한 사항

제15조(관리권한의 수임) 구청장은 경찰서, 교육기관 등 다른 기관이 설치한 영상정보처리기기를 통합관제센터에 통합·연계·관제하는 경우에는 다른 기관으로부터 관리 권한을 위임받아 총괄하여 운영해야 한다. 다만, 통합관제센터의 효율적인 운영을 위하여 해당 기관과 협의하여 운영에 관련된 사항을 조정할 수 있다.

제16조(전담부서의 지정) 구청장은 통합관제센터의 구축·운영, 영상

정보처리기기의 통합·연계 및 영상정보의 효율적 관리 등을 위하여 전담부서를 지정·운영해야 한다.

제17조(인력 확보 등) ① 구청장은 통합관제센터 운영 등에 필요한 일반직·경찰직 공무원 및 관제요원을 확보해야 한다.

② 구청장은 통합관제센터 운영에 필요한 예산을 확보해야 한다.

③ 구청장은 관계 기관의 장과 협의하여 통합관제센터 운영을 위하여 필요한 인력과 예산을 지원받을 수 있다.

제18조(관제요원의 근무) ① 관제요원의 근무는 실시간 관제가 가능하도록 배치하고, 교대근무를 할 수 있도록 해야 한다. 다만, 내부 환경에 따라 탄력적으로 근무시간을 조정할 수 있다.

② 근무조건 등에 대해서는 「근로기준법」 등 관련 법령이 정한 조건을 준수해야 한다.

③ 관제요원이 근무 중 영상정보처리기기로 범죄·사고·재난·재해 등을 발견한 경우에는 해당 기관 및 업무 부서에 신속히 통보하여 대응할 수 있도록 조치해야 한다.

제19조(출입자 통제 등) ① 구청장은 통합관제센터를 출입통제(제한) 구역으로 지정하고, 업무담당자 외의 출입을 엄격하게 관리해야 한다.

② 업무담당자 외에 통합관제센터를 방문·출입하려는 사람은 구청장의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 구청장은 근무 교대하는 근무자와 방문 출입자에 대한 보안검색

을 실시하여 영상정보 자료가 유출되지 않도록 철저한 보안감독을 해야 한다.

④ 구청장은 일반인이 견학 등의 목적으로 통합관제센터를 방문할 경우 적절한 보안조치를 해야 한다.

제20조(보안대책) 구청장은 경찰서 등 다른 기관과 시스템 연계에 필요한 보안대책을 마련해야 한다.

제21조(통합관제센터 간 상호운용성 확보) 구청장은 통합관제센터 간 영상정보의 효율적 연계를 위하여 상호운용성을 확보해야 한다.

제22조(통합관제센터 운영업무 등의 위탁) ① 구청장은 통합관제센터 관제 및 유지·보수업무 등을 직접 수행하거나, 외부에 위탁할 수 있다. 다만, 운영업무 전체는 위탁할 수 없다.

② 제1항에 따라 통합관제센터의 관제 및 유지·보수 업무 등을 위탁하는 경우에는 영 제26조에 따른다.

제23조(교육의무) ① 구청장은 통합관제센터의 효율적인 운영을 위하여 관제요원(업무를 위탁받은 자를 포함한다)을 대상으로 관련 교육을 실시해야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 자체적으로 실시하거나 해당 분야의 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

인천광역시 영종구 공간정보 보안관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공간정보 기본법」 제35조와 같은 법 시행령 제24조 및 「국가공간정보 보안관리 기본지침」에 따라 인천광역시 영종구 공간정보의 보안업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정은 공간정보 또는 공간정보 데이터베이스를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 및 소속 행정기관과 하부 행정기관(이하 “소속기관”이라 한다)에 적용한다.

제2장 공간정보 관리체제

제3조(보안책무) ① 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 소관 공간정보 및 공간정보 데이터베이스를 보호할 책무가 있으며 그 보호에 필요한 보안대책을 마련해야 한다.

② 구청장은 구 및 소속기관에서 보유한 중요 공간정보 현황 파악 및 보안지도·점검·감사·교육 등을 통해 보안상 문제점을 개선해야 한다.

제4조(공간정보 보안담당관) ① 공간정보 보안담당관(이하 “보안담당

관”이라 한다)은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 구: **공간정보업무 주관과장**

2. 소속기관: 공간정보 관련 업무 부서의 장, 소속기관의 장

② 보안담당관이 공석, 그 밖의 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 직제상 업무대행자가 그 직무를 대행한다.

제5조(보안담당관의 임무) ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행

2. 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 마련

3. 공간정보의 보안관리를 위한 지도·점검·감사 및 교육

4. 공간정보의 보안진단 및 현황조사

5. 공간정보보안심의위원회 운영 지원

6. 그 밖에 공간정보 관련 보안업무

② 구 보안담당관은 공간정보의 보안업무에 관하여 소속기관의 보안담당관을 지휘·감독한다.

제6조(공간정보보안심의위원회의 설치) 구청장은 다음 각 호에 해당

하는 사항을 심의·의결하기 위하여 인천광역시 영종구 공간정보보안심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

1. 공간정보 보안업무 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항

2. 비공개·공개제한 공간정보의 세부분류기준

3. 비공개·공개제한 공간정보의 공개여부 및 공개 활용에 따른 보안
대책

4. 그 밖에 공간정보 보안업무에 관한 주요 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 최소 6명 이상으로 구성하며 위원은 다음 각 호의 담당으로 한다.

1. 정보관리 업무 담당
2. 보안업무 담당
3. 지적업무 담당
4. 도시정비업무 담당
5. 토목관련 업무 담당

② 위원장은 **공간정보업무 주관과장**이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 공간정보보안업무 담당으로 한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우 그 직무를 대행한다.

제8조(위원회의 운영) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 제출된 안건의 심의에 필요한 경우 업무관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제3장 공간정보의 분류기준 및 관리

제9조(공간정보의 분류 등) ① 공간정보는 다음 각 호의 기본 분류기준에 따라 구분하며, 등급별 공간정보의 세부 분류기준은 별표 1에 따른다.

1. 비공개 공간정보

가. 공개될 경우 국가안보에 유해한 결과를 초래할 우려가 있다고 인정되어 비밀로 분류된 공간정보

나. 법률 또는 법률에 따른 명령에 따라 비공개 사항으로 규정된 공간 정보

2. 공개가 제한되는 공간정보(이하 “공개제한 공간정보”라 한다)

가. 공개될 경우 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 공간정보

나. 공개될 경우 개인정보를 침해할 우려가 있는 공간정보

다. 그 밖에 공개될 경우 관리기관의 업무수행에 지장을 초래한다고 인정되는 공간정보

3. 공개 공간정보: 제1호 및 제2호의 정보 이외의 공간정보

② 공간정보를 분류할 때에는 세부 속성(칼럼)별로 비공개, 공개제한, 공개로 분류하고 최고의 속성을 시스템의 대표 속성으로 정하여 별지 제1호서식에 따라 관리해야 한다.

제10조(공간정보의 취급) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 업무상 관련이 있는 사람만 취급할 수 있다.

② 비공개 또는 공개제한 공간정보 중 비밀 또는 대외비로 분류된 공

간정보의 보안관리는 「보안업무규정」 및 같은 영 시행규칙에 따른다.

③ 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출 등을 방지하기 위하여 보관책임자를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 보관책임자 정: 소관 공간정보 업무담당 부서장

2. 보관책임자 부: 소관 공간정보 업무담당

제11조(공간정보 데이터베이스의 보호) ① 구청장 및 소속기관의 장은 공간정보 데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 보호대책을 마련해야 한다.

1. 보안관리 책임자 지정

가. 구: 소관 공간정보 업무담당 부서장

나. 소속기관: 소관 공간정보 업무담당 부서장

2. 데이터베이스 보관 시설에 대한 출입통제 등 외부로부터 위해방지

3. 공간정보자료(원시자료 및 원시자료를 이용하여 생산한 성과물을 포함한다)에 대한 접근권한 구분

가. 부서 및 사용자별 ID·비밀번호 부여, 자료유형(레이어)별 접근권한 제한

나. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한

다. 열람은 필요내용에 따라 기본항목·전체 항목 등으로 구분

라. 공간정보 취급자 이외에 업무상 필요에 따라 비공개 또는 공개

제한 공간정보 데이터베이스를 이용하고자 하는 자는 제1항제1

호에 따른 보안관리 책임자의 사전허가를 받은 후에 이용

4. 비공개 및 공개제한 공간정보 자료목록 작성 및 관리대장 비치

5. 해킹 등 불법접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련

6. 별지 제2호서식에 따른 데이터베이스 복제본 관리대장 비치

② 구청장 및 소속기관의 장은 전자매체에 수록된 공간정보 자료는 열람·전송·출력 등 사용내역을 확인할 수 있도록 검색시스템을 구축하여 관리해야 한다.

제4장 공간정보 보호대책

제12조(공간정보유통망 관리) 구청장 및 소속기관의 장은 공간정보 유통관리기구의 설치 및 운영 시 공간정보의 위·변조, 불법 유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 내용을 포함한 공간정보 유통망 보호대책을 수립하여 시행해야 한다.

1. 보안관리책임자 지정

가. 구: 소관 공간정보유통망 업무담당 부서장

나. 소속기관: 소관 공간정보유통망 업무담당 부서장

2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운영

3. 비밀로 분류된 공간정보를 유통하는 경우 암호자재를 사용하는 등 「보안업무규정」 제21조에 따른 보안대책

4. 인터넷 등 외부망과 분리 설치 및 해킹·컴퓨터바이러스 예방대책

5. 공간정보 유통망에 대한 월 1회 이상 점검·확인

제13조(공간정보의 복제·출력 등 제한) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 복제·복사 또는 출력할 수 없다.

1. 「국가공간정보 기본법 시행령」 제25조에 따라 복제·관리하는 경우
2. 구청장의 허가를 받은 비공개 공간정보인 경우
3. 보안담당관의 허가를 받은 공개제한 공간정보인 경우

② 제1항에 따라 공간정보를 복제·출력한 경우에는 다음과 같은 경고문을 적색으로 표시한다.

이 자료는 관리책임자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음

③ 대외비 이상으로 분류된 공간정보는 예고문 부여 등 보호대책을 마련한 후 별지 제3호서식에 따른 공간정보 복제·출력 관리대장에 기록해야 한다.

④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제할 경우에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장해야 한다.

제14조(공간정보의 국외반출 금지) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

1. 대한민국 정부와 외국정부 간 체결된 협정 또는 합의에 따라 상호 교환하는 경우
2. 정부를 대표하여 외국정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에

참석하는 사람이 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우

② 제1항에 따라 공간정보를 국외로 반출하고자 할 때에는 미리 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.

제15조(보호구역 설정 및 출입통제) ① 구청장 및 소속기관의 장은 공간정보 및 공간정보 데이터베이스의 보호를 위하여 필요한 장소를 보호구역으로 설정·관리해야 한다.

② 구청장 및 소속기관의 장은 제1항의 보호구역의 관리책임자를 지정하고, 다음 각 호의 보호대책을 마련해야 한다.

1. 출입 인가자를 사전에 지정하고, 비인가자는 관리책임자의 허가를 받은 후 안내를 받아 출입
2. 무단출입 방지를 위하여 출입문에 생체·카드인식기 및 자동잠금장치 설치
3. 모든 출입자는 출입통제 대장에 출입사항을 기록(다만, 생체·자동인식기 등을 통한 자동출입기록으로 대체 가능하다)
4. 출입구에 CCTV를 설치하고 특이사항 발생 시 관리책임자에게 즉시 통보될 수 있도록 상황전파체계 구축
5. 비인가 카메라·휴대전화·휴대용 저장매체 등의 보관 용기를 출입구에 비치하여 불법 촬영 및 자료유출 방지
6. 그 밖에 보호구역의 보호에 필요한 사항

제16조(공간정보의 외주용역) ① 구청장은 및 소속기관의 장은 비공개 또는 공개제한 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용 등을 위

하여 외주용역을 하고자 할 경우에는 다음 각 호의 보안대책을 마련해야 한다.

1. 계약서에 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제37조 및 제38조에 따른 의무 위반 시 조치사항 명시
 2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
 3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
 4. 용역 종료 시 성과물 및 제공된 각종 자료 회수
 5. 그 밖에 보안관리를 위하여 필요한 사항
- ② 비밀로 분류된 공간정보의 외주용역 시 「보안업무규정 시행규칙」 제13조에 따라 비밀취급 인가를 받은 업체를 이용해야 한다.
- ③ 제1항의 공간정보를 외주용역 할 경우에는 미리 보안책임자를 지정하여 용역업체(공간정보를 수집·제작하는 현장사무소를 포함한다)에 대한 보안관리 실태를 확인하고 대책을 마련해야 한다.

제17조(외국인 보안관리) ① 구청장은 외국인을 공간정보 관련 업무에 종사하게 하고자 할 경우에는 다음 각 호의 보안대책을 마련해야 한다.

1. 신원확인, 신상기록부 작성유지 및 보안교육·서약집행
 2. 계약서에 기밀누설·누출 시 해고 및 손해배상책임 명시
 3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 보호구역 출입 차단대책
- ② 구청장은 제1항의 외국인에 대한 보안상 위험하고 유해한 사실이 확인된 경우에는 공간정보에 대한 보호조치를 먼저하고, 즉시 국가정

보원장에게 관련사항을 통보해야 한다.

③ 소속기관의 장은 제2항의 경우 공간정보에 대한 보호조치를 먼저 하고, 즉시 구청장에게 보고해야 한다.

제18조(안전반출 및 파기계획) ① 구청장 및 소속기관의 장은 유사시에 대비하여 공간정보를 안전하게 보호·반출 또는 파기할 수 있도록 안전반출 및 파기계획을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

② 제1항에 따른 안전반출 및 파기계획은 별표 2와 같다.

제5장 공간정보의 공개 요건 및 절차

제19조(공개제한 공간정보의 공개 요건) ① 공개가 제한되는 공간정보를 학술 연구, 공공복리 및 안전 등의 목적으로 활용하려는 자 또는 기관은 미리 구청장에게 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 따라 신청하여 승인을 받아야 한다.

② 구청장은 제1항의 승인을 위하여 다음 각 호의 사항을 확인·검토해야 한다.

1. 성명·주소·생년월일 등 신원사항
2. 소속기관·단체 및 직책
3. 사용목적 및 타당성
4. 활용 후 관리대책
5. 그 밖에 구청장이 필요로 하는 사항

③ 제2항에 따라 공개제한 공간정보를 제공하는 경우 구청장은 제공

일시, 자료의 내용 및 방법 등에 관한 사항을 별지 제3호서식에 따라 기록·관리해야 한다.

④ 제3항에 따라 공개제한 공간정보를 제공받는 자는 별지 제6호서식에 따른 인수서를 작성하고 서명 또는 날인해야 한다.

제20조(비공개 공간정보의 공개 요건) ① 구청장은 비공개 공간정보는 공개해서는 안 된다. 다만, 공개할 필요성이 있는 경우 공개할 자료의 내용과 공개목적·시기 및 방법 등에 대하여 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

② 구청장은 제1항의 따라 비공개 공간정보를 제공한 경우에는 별지 제3호서식에 따라 기록·관리해야 한다.

제21조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 재분류) ① 구청장은 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 해당 공간정보를 공개 대상으로 재분류할 수 있다.

② 비공개로 분류된 공간정보는 「보안업무규정」 제15조에 따라 재분류한다.

제6장 공간정보 보안지도 및 보안사고 조치 등

제22조(보안지도) ① 구청장은 공간정보를 생산·관리하는 소속부서를 대상으로 보안지도를 실시할 수 있다.

② 구청장은 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 공간정보 보안

관리에 필요한 협조 및 정책 개발 등을 위하여 다음 각 호의 경우 보안지도를 요청할 수 있다.

1. 공간정보 관련 제도 또는 조직이 변경된 경우
 2. 공간정보의 유출·침해 등 보안사고의 빈발로 새로운 보안대책 수립이 필요한 경우
 3. 그 밖에 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 보호를 위하여 필요하다고 판단되는 경우
- ③ 구청장은 보안지도 결과 도출된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행해야 한다.

제23조(보안점검 및 감사) ① 구청장은 구 및 소속기관에 대한 보안관리 실태를 점검해야 한다.

- ② 공간정보 보안점검은 연 1회 이상 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 대신할 수 있다.
- ③ 구청장은 보안감사를 위하여 보안담당관 등 공간정보 보안분야 관계자를 포함하여 감사반을 편성하고, 필요한 경우 시장에게 공간정보 보안 전문요원의 파견을 요청할 수 있다.
- ④ 소속기관의 장은 보안점검·감사 시 확인된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행해야 하며 구청장은 이를 확인할 수 있다.
- ⑤ 구청장은 구 및 소속기관에 대한 공간정보 보안점검·감사 실시계획과 그 결과를 시장에게 통보해야 한다.

제24조(보안교육) ① 보안담당관은 공간정보 업무담당자를 대상으로

연 1회 이상 보안교육을 실시해야 한다.

② 공간정보를 새로 취급하게 되는 사람과 전출·퇴직자에 대한 보안교육은 보안담당관 주관으로 실시한다.

제25조(보안사고 조치) ① 구청장은 다음 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 사고일시, 장소, 사고유발자 인적사항, 조치내용 등을 지체 없이 시장과 국가정보원장에게 보고해야 한다.

1. 법 제33조제1항에 따른 비공개 및 법 제35조제1항에 따라 공개제한 공간정보의 누설·유출·침해·훼손·분실

2. 법 제37조의 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손·불법 이용

3. 법 제38조의 비밀의 누설·도용

4. 공간정보유통망 또는 보호구역에 대한 불법 침입

5. 그 밖에 공간정보에 대한 중대한 침해 행위

② 구청장은 제1항 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 지체 없이 시장에게 보고해야 한다.

③ 구청장은 국가정보원장의 조사가 종결될 때까지 보안사고에 관련된 내용을 공개해서는 안 된다.

④ 구청장은 제1항의 보안사고 조사결과를 국가정보원장으로부터 통보받은 경우에는 보안사고 관련자에 대하여 관련 법령에 따른 조치 및 사고재발방지를 위한 대책을 마련하고 그 결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

제7장 보칙

제26조(준용) 공간정보의 보호 및 관리 등에 관하여 이 규정이 정한 경우를 제외하고는 다음 각 호의 관련 규정과 지침을 따른다.

1. 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
2. 「국가공간정보 보안관리 기본지침」
3. 「국가정보보안 기본지침」
4. 「행정안전부 정보보안지침」
5. 그 밖에 공간정보 관련 규정

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

등급별 공간정보의 세부 분류기준(제9조제1항 관련)

공간정보	등급	분류기준
항공사진	비공개	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 사진 및 영상, 3차원 입체자료
	공개제한	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체자료 ○ 2차원 좌표(經·緯度)가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○ 3차원 좌표(經·緯·高度)가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료
	공개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 항공사진 및 영상, 3차원 입체자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ○ 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진은 건물·토지의 소유자와 법 제2조 제4항의 관리기관 및 관리기관의 장이 승인한 경우에 한하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진 내용을 기록해야 한다. ※ 다만, 올림픽 등 국제행사 지역은 관계기관과 협의를 거쳐, 행사기간 동안 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매할 경우 기록을 생략할 수 있다.
위성영상	비공개	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 3차원 위성자료
	공개제한	○ 정밀보정된 2차원좌표가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설과 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 해상도 1.5m보다 정밀한 자료 ○ 3차원좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료 ○ 국가보안시설 및 군사시설 중 노출되지 않아야 할 대상은 국가정보원장 또는 국방부장관과 협의를 거쳐 축소 가능
	공개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료 ○ 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함) 이외 지역의 자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ○ 다만, 해상도 25cm보다 정밀한 위성영상 제공 또는 판매 시 인적사항 및 사진내용에 대한 기록 유지 ○ 좌표를 포함하여 온라인으로 배포할 경우 정밀보정하지 않은 2차원 좌표만 포함 가능

공간정보	등 급	분 류 기 준
전자지도	비공개	○ 축척에 관계없이 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 포함된 지도
	공 개 제 한	○ 군사지도 ○ 전력·통신·가스 등 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설이 포함된 지도 ○ 다만, 항공기·선박의 안전항행 등에 필요한 전력·통신·가스 등 국가기간시설은 보안성 검토를 거쳐 지도에 표시 ○ 1:1,000 축척 이상 지도의 등고선과 표고점
	공 개	○ “비공개” 및 “공개제한”대상 이외의 지도 ○ 인터넷·내비게이션·휴대폰 등을 통해 좌표와 1:5,000 축척 이상 지도의 등고선·표고값 표시 불가
해양 공간정보	비공개	○ 접경해역 수심자료 ○ 좌표가 표기되어 있고 국가보안시설 및 군사시설 인근해역 또는 접경해역 내 해상도 30m보다 정밀한 해저 영상자료
	공 개 제 한	○ 좌표가 포함된 해상도 120m보다 정밀한 수심 자료 ○ 다만, 공개제한 대상 수심이라도 항해안전, 해양레저, 해양공간 정보산업화 등에 필수적인 해역의 수심은 관계기관 협의 후 공개 ○ 좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 해저 영상자료
	공 개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 수심 ○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 해저 영상자료 ○ 해도, 전자해도 등
기타 공간정보	비공개	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 3차원 공간정보 ○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)의 명칭 및 속성자료
	공 개 제 한	○ 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설의 명칭 및 속성자료 ○ 해상도가 90m보다 정밀한 3차원 좌표가 포함된 3차원 공간정보 ○ 다만, 해상도 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 공간정보 중 도로지역은 보안성 검토를 거쳐 국가안보상 위해 요인이 없는 경우 공개
	공 개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 그 밖의 공간정보 ○ 좌표가 없는 일반지역 3차원 영상자료 ○ 3차원 좌표가 있고 해상도가 90m보다 낮은 입체 영상자료 ○ 토양·지질·지면도, 도시·도로 건설계획도 등

※ 국가보안시설과 군사시설은 각각 국가정보원과 국방부가 정하는 바에 따름

[별표 2]

안전반출 및 파기계획(제18조제2항 관련)

1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 인천광역시 영종구청이 보관·관리 및 활용하고 있는 공개제한 및 비공개 공간정보(이하 “공간정보”라 한다)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 공간정보 자료의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

인천광역시 영종구청이 생산·관리 및 활용하고 있는 공간정보

3. 반출 또는 파기의 시기

- 가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 공간정보 등을 현 보관장소에 안전하게 보관할 수 없게 된 때
- 나. 천재지변, 화재 등으로 공간정보 등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려가 있을 때
- 다. 적, 무장공비, 폭도 그 밖의 불순분자의 포위공격 또는 침투로 공간정보 등을 탈취당할 우려가 있을 때
- 라. 그 밖의 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

4. 반출 또는 파기의 절차 및 장소 등

가. 일과 중일 때의 반출절차

1) 상황파악 및 반출명령

보안담당관은 제3항의 상황에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 구청장의 반출명령을 받아 보관책임자에게 공간정보에 대한 반출을 명한다.

2) 보관책임자의 반출조치

가) 공간정보 등 반출요원 소집 및 반출지시

반출요원은 보관 부책임자 및 그 소속직원이 된다.

나) 공간정보 등의 보관용기 개방과 인출작업

반출요원은 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

다) 반출

반출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 공간정보 등을 반출지까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

라) 반출 시 호위

반출 시 호위는 각 반출요원 또는 지명받은 보조요원이 한다.

나. 일과 후 및 공휴일의 반출절차

1) 상황파악 및 반출명령

당직책임자는 제3호에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안담당관에게 보고한 후 보안담당관의 명에 따라 비밀 등에 대한 반출을 명한다.

2) 비상소집 조치

당직책임자는 판단된 상황에 따라 전직원에 대한 비상소집조치를 한다.

3) 반출조치

가) 안전함 개방, 보관용기 열쇠 및 다이얼번호 등 확인

당직책임자는 숙직실에 보관되어 있는 안전함을 열어 각 실·과의 보관용기 열쇠 및 다이얼번호를 확인한다.

나) 인출조 편성 및 인출지시

당직책임자는 숙직자(청원경찰을 포함한다)로 구성된 인원으로 각 실·과 별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

다) 인출조의 인출작업

분담받은 해당 실·과의 공간정보 등 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

라) 반출

인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 공간정보 등을 반출장소까지 가장 신속하고 안전한 방법으로 반출한다.

마) 반출 시 호위

반출 시 호위는 우선 확보된 인출조원이 하되, 비상소집 되어 도착된 직원이 이를 호위한다.

다. 반출장소

- 1) 상황에 따라 보안담당관은 안전반출 장소를 변경할 수 있다.
- 2) 반출장소는 보안담당관이 작성하여 안전함 내부에 갖추어 둔다.

라. 파기절차 및 장소

- 1) 적, 무장공비, 폭도 그 밖의 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 공간정보 등의 안전반출이 도저히 불가능하거나 공간정보 등을 탈취당할 긴박한 상태가 일어났을 때는 긴급 파기할 수 있다.
- 2) 파기절차는 반출절차 제4호가목 및 나목에 준하여 시행하고, 파기장소는 소각장을 원칙으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 따라 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

[별지 제2호서식]

데이터베이스 복제본 관리대장

관리 번호	제작일자	제 목	형태	수량 (건)	보호 기간	보관 장소	비고

※ 비고란에는 보호기간 경과자료의 처리결과 기재

[별지 제3호서식]

공간정보제공(복제·출력)관리대장

일자	공간정보	자료구분	건수 (매수)	출력자 (복제자)	제공사유	열람·수령자		예고문	승인관
						소속	성명		

* 자료구분 란에는 “비공개” 또는 “공개제한”으로 기재

[별지 제5호서식]

보안각서

본 기관(또는 인)은 공간정보를 사용함에 있어 업무상 취득한 제반 기밀사항 및 자료 등을 외부에 누설 또는 유출하지 않을 것을 서약하며, 협조(제공) 받은 자료를 규정대로 해당 목적에만 사용할 것이며, 만약 이를 위반하였을 때는 동기 여하를 막론하고 보안 관련 제반 법규에 따라 처벌 받음은 물론, 어떠한 제재나 조치도 이의 없이 감수하겠음을 서약하고 이에 본 각서를 제출합니다.

구 분	소속기관명	부서	성명	서명
책임자				
수령자				

년 월 일

인천광역시 영종구청장 귀하

[별지 제6호서식]

공개제한 공간정보 인수서

신청인	성명/기관명		생년월일	
(신청기관)	주소			
신원사항	소속기관(단체)		직책	
요청자료				
사용목적 및 활용계획				
관리대책				
제공 내역	제공자료			
	제공방법			
	제공기간	~	반납여부	반납일
	보안대책			

본인은 위 공개제한 공간정보를 제공받음에 있어 목적 외에는 사용을 금지하며, 목적 외 사용 시 아래에 규정된 처벌과 불이익을 감수하겠습니다.

1. 「국가공간정보 기본법」 제39조, 제40조, 제41조의 처벌
2. 제공된 공개제한 공간정보와 결과물·산출물 등은 제공기관 환수

년 월 일

신청인 또는 신청기관의 장 (서명 또는 날인)

인천광역시 영종구 청소차량·장비 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 청소차량·장비 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “청소 차량·장비”란 도로청소·생활쓰레기·재활용품 등 수집·운반에 운행되는 차량 및 장비(원동기를 제외한다) 등을 말한다.

제3조(자격요건) 청소 차량·장비는 해당 운전면허자격증을 소지한 사람이 운행할 수 있다.

제4조(임무) 청소 차량·장비 운전원은 안전 운행에 최선을 다하고 매일 장비를 점검 및 정비하여 이상유무를 즉시 보고해야 한다.

제5조(근무) 청소 차량·장비 운전원 중 환경공무관은 「인천광역시 영종구 환경공무원 채용 및 근무 규정」에 따라 근무한다.

제6조(보험가입) 청소 차량·장비 운행 중 안전사고에 대비하여 종합보험에 가입해야 한다.

제7조(감독) 청소 차량·장비 업무 담당 부서장은 장비의 운행·운전원의 안전의식 등을 점검하여 사고를 예방하고 작업 능률성을 향상시키기 위하여 지도·감독해야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

인천광역시 영종구 환경공무원 채용 및 근무 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 영종구 환경공무원의 채용 및 근무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “환경공무원”이란 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 관내 도시환경의 청결 유지관리(도로·뒷골목 청소, 무단투기 단속을 말한다), 생활폐기물, 재활용품 및 대형폐기물의 수거, 그 밖에 구청장이 필요하다고 판단하여 지시하는 사항 등의 수행을 위하여 채용한 사람을 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 환경공무원의 채용 및 근무는 다른 법령 또는 인천광역시 환경공무원 단체협약(이하 “단체협약”이라 한다)에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 채용

제4조(자격요건) ① 환경공무원 채용에 응시하고자 하는 사람(이하 “응시자”라 한다)은 해당 시험 공고일을 기준으로 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다)에 6개월 이상 거주한 사람으로서 거주기간 중 주민등록 말소 또는 거주불명등록 사실이 없어야 한다.

② 응시자는 신체 건강하고 청소 작업능력이 있는 20세 이상 55세 미만인 사람이며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 환경공무원으로 채용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 않은 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 않은 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 않은 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 환경공무원으로 근무하다 징계에 따라 해고된 날로부터 3년이 지나지 않은 사람
8. 건강상의 이유로 그 업무를 감당하기 곤란하다고 인정되는 사람

③ 구청장은 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 사회통념 등에 어긋나지 않는 범위에서 제2항의 각 호 이외에 별도의 자격기준을 정하여 환경공무관을 채용할 수 있다. 이 경우 그 자격기준을 제5조에 따른 환경공무원 모집공고에 명시해야 한다.

제5조(공고) 구청장은 환경공무관을 신규 채용할 경우에는 다음 각 호

의 사항을 공고해야 한다.

1. 응시자격 및 별지 제1호서식에 따른 구비서류
2. 체력검사, 인·적성검사, 시험(면접) 일시, 장소, 방법 등

제6조(채용방법) ① 서류심사 합격자에 한정하여 체력검사를 실시한다.

② 체력검사 합격자에 한정하여 인·적성검사를 실시하고 인·적성검사 합격자에 한정하여 면접을 실시하며, 면접순위 등에 따라 채용한다.

제7조(채용의 해지) ① 구청장은 환경공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 정당한 사유 없이 환경공무원의 채용을 해지할 수 없다.

1. 금고 이상의 형을 받은 경우
2. 건강진단 결과 근무에 적당하지 않은 경우
3. 건강상의 이유로 그 업무를 감당하기 곤란하다고 인정되는 경우
4. 업무상 중대한 과실이 있는 경우
5. 구의 장비 현대화 및 예산상 감원이 불가피한 경우와 민영화할 경우
6. 「인천광역시 영종구 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」 제46조에 따른 해고 사유에 해당하는 경우

② 제1항에 따라 환경공무원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고해야 한다. 다만, 제1항제1호에 해당할 경우에는 그렇지 않다.

제3장 근무 및 준수사항

제8조(환경공무원의 의무) 환경공무원은 지정된 구역의 간선차도 및 인도와 담당 구역 내 도로·뒷골목 도로 청결유지 및 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하고 성실히 근무해야 한다.

1. 환경공무원은 주민에게 항상 친절·공정하게 응대하고 구청장의 지시에 따라 맡은 바 업무를 신속·정확하게 수행할 것
2. 항상 품위를 유지하며 업무수행 중 음주, 도박 또는 근무태만 행위를 하지 않을 것
3. 규정된 복장 및 안전 장구를 착용한 후 근무에 임해야 하며, 특히 민원을 유발하는 일을 하지 않을 것
4. 어떠한 명목으로도 금품 요구 및 수수 또는 향응을 제공받지 않을 것
5. 공무원 또는 채용 및 업무 등과 관련된 사람에게 금품을 주거나 향응을 제공하지 않을 것
6. 동료의 근무를 방해하거나 동료 간의 불화를 발생시키는 언행 또는 폭행 등으로 직장 내 규율과 질서를 문란하게 하지 않을 것
7. 그 밖에 직장 내 질서 및 사회질서를 저해하는 행위를 하지 않을 것

제9조(주민 계도) 환경공무원은 주민에게 다음 각 호의 사항을 지속적으로 적극 권장해야 한다.

1. 생활폐기물, 음식물폐기물 및 재활용품의 분리 배출
2. 악취·오수발생 폐기물은 물기를 뺀 후 배출
3. 주민 스스로 내 집 앞·내 점포 앞 자율청소
4. 폐기물 감량화 등 그 밖에 지역주민이 실천해야 할 사항

제10조(피복지급 및 복장착용) ① 환경공무원에게는 예산의 범위에서 피복과 그 밖에 필요한 장구를 지급한다.

② 환경공무원은 근무시간 중 청소작업에 지장이 없는 복장(작업복을 말한다)을 착용해야 하며, 안전을 위하여 착모 및 정해진 부착물을 착용해야 한다.

제11조(청소장비점검) ① 환경공무원은 자기가 관리하고 있는 손수레 및 그 밖의 청소 작업도구 등 장비 전부를 당일 작업 전후에 점검해야 하며 월 1회 담당자의 점검을 받아야 한다.

② 환경공무원은 청소장비의 선량한 관리자로서의 의무를 다하지 못하여 발생한 분실, 파손 등에 대하여 변상의 책임을 진다.

제12조(근무상황카드) 근무부서의 장(담당과장 또는 동장을 말한다)은 근무상황카드(별지 제2호서식을 말한다)를 작성·관리해야 하며, 출근 상황을 매일 확인해야 한다.

제13조(교육) 환경공무원은 작업능률 및 자질향상을 위하여 구청장이 실시하는 소양교육을 연 2회 이상 받아야 한다. 다만, 교육은 작업시간 내에 실시한다.

제14조(임금) 기본급 및 수당, 퇴직금 등의 결정 및 지급은 노동조합과 체결하는 단체임금협약을 기준으로 하여 예산의 범위에서 책정된 금액으로 한다.

제15조(보조감독원의 임무 및 임기) ① 환경공무관을 지휘·통솔하기 위하여 환경공무원 중에서 보조감독원을 둘 수 있으며, 담당과장이 임

명한다.

② 보조감독원은 담당과장의 명을 받아 도로환경 및 도시 청결유지 작업에 최대한 노력해야 한다.

③ 보조감독원은 그날의 업무수행 결과를 별지 제3호서식에 따라 기록·정리하여 담당과장에게 보고해야 한다.

④ 보조감독원으로 임명된 사람에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 보조감독원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 특별한 사정이 있을 경우에는 교체할 수 있다.

제16조(반장 및 임무) ① 각 동 행정복지센터, 구 기동대 등에 배치된 환경공무원의 원활한 업무처리와 통솔을 위하여 담당과장이 반장을 임명할 수 있다.

② 제1항에 따른 반장은 책임감을 가지고 임무에 임해야 하며, 담당과장·동장의 명을 받아 환경공무관을 지휘·통솔하여 도로환경 및 도시 청결유지 작업에 최대한 노력해야 한다.

③ 반장으로 임명된 사람에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 근로기준

제17조(근무시간 및 휴일) ① 환경공무원의 근무시간 및 휴일은 단체협약에 따른다. 다만, 근무부서의 장은 업무의 특수성과 계절적 여건

등을 고려하여 근무시간 변경 및 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 환경공무원이 질병, 또는 그 밖의 부득이한 사유로 결근, 조퇴하고자 할 때는 별지 제4호서식에 따른 신고서를 근무부서의 장에게 사전에 제출해야 하며, 월 3회 조퇴를 1회 결근으로 한다. 다만, 사전에 신고서를 제출하지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 그 사유를 명확하게 적어 제출해야 한다.

제18조(비상근무) 환경공무원은 천재지변, 또는 그 밖의 불가피한 사유로 근로의 필요가 발생했을 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 특별한 사정이 없으면 구청장의 근무요청에 응해야 한다.

제19조(연·월차휴가 및 병가) 환경공무원이 휴가 또는 병가를 사용하고자 할 때에는 사전에 별지 제5호서식에 따른 신청서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 승인을 받지 않은 경우에는 무단결근으로 처리한다. 다만, 사전에 제출하지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 그 사유를 명확하게 적어 제출해야 한다.

제20조(특별휴가 및 공가) 환경공무원의 특별휴가 및 공가는 단체협약에 따른다.

제5장 표창 및 징계

제21조(모범환경공무원 표창) ① 구청장은 환경공무원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 모범환경공무원으로 표창할 수 있다.

1. 직무를 성실히 수행하여 모범이 된 환경공무원

2. 그 밖의 업적 또는 선행으로 다른 사람의 모범이 된 환경공무원
 - ② 모범환경공무관을 선발할 때에는 대상자의 행적, 직무내용, 근무조건 및 그 밖의 공적사항을 고려한다.
 - ③ 다른 종류(또는 기관을 말한다)의 표창을 받은 사람도 모범환경공무원으로 선발할 수 있다.
 - ④ 모범환경공무원 표창은 연 4회 시행하며, 1년에 4명 이내로 선발한다.
 - ⑤ 모범환경공무원으로 선정된 대상자는 상급기관 격려시찰 대상자로 우선 추천한다. 다만, 이미 격려시찰에 참여한 사람은 제외한다.

제22조(징계) 환경공무원의 징계는 「인천광역시 영종구 공무원직 및 기간제근로자 관리 규정」 제8장 징계에 관한 규정을 따른다. 다만, 징계 처분 기준은 단체협약에서 정한 바에 따른다.

제6장 퇴직

제23조(퇴직사유) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 환경공무관을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원할 경우
2. 업무 외 부상이나 질병에 대하여 단체협약에 따라 1차적으로 질병 치료를 위한 6개월의 휴직 후 2차적으로 6개월의 휴직기간에 질병이 완치되지 않아 작업 수행이 불가능할 경우
3. 산업재해로 요양하여 2년이 경과했으나 완치되지 않아 「근로기준

법」 또는 단체협약에 따른 일시보상을 했을 경우

4. 알코올중독 등 정신 장애로 인해 업무 능력이 없다고 판단되는 경우
5. 제7조제1항에 따른 채용 결격사유에 해당할 경우
6. 그 밖에 정년 및 사망의 경우

제24조(퇴직일자 및 정년) ① 환경공무원이 퇴직했을 경우에는 고용해 지일을 퇴직일로 한다. 다만, 사망으로 인한 퇴직의 경우에는 사망일을 퇴직일로 한다.

② 환경공무원의 정년과 퇴직 시기는 단체협약에 따른다.

제25조(퇴직금) 환경공무원으로 1년 이상 근속한 사람이 퇴직할 때에는 「근로기준법」에서 정한 퇴직금을 지급한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(거주기간에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전 인천광역시 중구에 거주한 기간은 제4조제1항의 인천광역시 영종구의 거주기간으로 본다.

(뒷면)

응시원서 작성요령

○ 응시원서(응시표)는 자필로 다음 요령에 따라 빠짐없이 기재하시기 바랍니다.

- ① 시험명: 당해 신규채용 시행계획 공고문 상의 시험명칭을 기재할 것
- ② 주소: 현재 주민등록상 거주하는 곳을 기재할 것
- ③ 전화번호: 시험 응시 본인과 연락 가능한 전화번호를 기재할 것
- ④ 자격증: 국가기관 공인 자격증 사항(제1종 대형 운전면허)을 기재할 것
- ⑤ 경력: 가장 최근 근무한 공무 또는 사회경력을 기재할 것
- ⑥ 병역관계: 병역사항을 해당란에 ○표할 것
- ⑦ 응시번호: 응시원서 및 응시표의 응시번호란은 기재하지 말 것
- ⑧ 성명: 한글과 한자로 나란히 쓸 것
- ⑨ 성별: 해당 성별란에 ○표할 것
- ⑩ 생년월일: 주민등록증에 따른 생년월일을 기재할 것
- ⑪ 연령: 주민등록증에 따른 시험공고일 기준 연령을 기재할 것
- ⑫ 사진: 최근 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5cm×4.5cm) 탈모, 상반신 사진(동일원판의 것으로 얼굴부분이 커야 함)을 풀로 붙일 것

※ 그 밖의 구비 서류

1. 주민등록초본(주소이력 및 병역사항 포함) 1부
2. 1종 대형 운전면허증 사본(해당자에 한함) 1부
3. 개인정보제공 및 이용 동의서 1부
4. 서약서 1부
5. 이력서(주민등록번호 앞 여섯자리만 기입) 1부
(※ 인적성 검사 합격자 추가 제출 서류)
6. 취업지원(보호)대상자 증명서 1부
(※ 인적성 검사 합격자 추가 제출 서류(해당자에 한함))
7. 공무원 채용 신체검사서 1부 (※ 최종 합격예정자 추가 제출 서류)
8. 신원진술서 1부 (※ 최종 합격예정자 추가 제출 서류)

[별지 제2호서식]

근무상황카드(년)

소 속							연락처							이 름		
월	요일															
	오전															
	오후															
	요일															
	오전															
	오후															
연가일수			병가 일수			공가 일수	출 장	조 퇴	결 근							
월	요일															
	오전															
	오후															
	요일															
	오전															
	오후															
연가일수			병가 일수			공가 일수	출 장	조 퇴	결 근							

[별지 제3호서식]

도로환경공무원 순찰일지

20 년 월 일

감 독	주무관	과 장	결 재

근무 상황	총원	근무 인원	사고 인원	사 고 내 역						비고
				결근	조퇴	병가	공가	특별 휴가	기타	

순찰사항	순찰자	순찰시간	순찰지역	순찰결과	

합동청소 내역	참여인원	합동작업장소	쓰레기 수거현황	비고

기타사항	
------	--

차 례

예 규

- 인천광역시영종구예규 제1호 (인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침)
- 인천광역시영종구예규 제2호 (인천광역시 영종구 민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침)
- 인천광역시영종구예규 제3호 (인천광역시 영종구 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침)

인천광역시 영종구 예규 발령

인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침 등 예규 3건을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 영종구청장 손 화 경



2026년 7월 1일

1. 제정이유 및 주요내용

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 맞춰 영종구에 필요한 예규를 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생하지 않도록 하고자 함

2. 제정 예규 목록

연번	발령번호	제 명
1	예규 제1호	인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침
2	예규 제2호	인천광역시 영종구 민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침
3	예규 제3호	인천광역시 영종구 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침

인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침

제1조(목적) 이 지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」 및 같은 법 시행령에 따른 이해충돌 방지제도의 원활한 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “이해충돌방지담당관”이란 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 제25조 및 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제31조에 따라 지정되어 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다)의 이해충돌 방지 제도의 운영 업무를 총괄하는 자로서 감사업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 구의 퇴직공직자로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무했던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 공직자가 법 제

5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고 시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 자는 별지 제2호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자의 의견을 들을 수 있다. 이 경우 해당 공직자는 지체 없이 별지 제3호서식의 기피 신청에 대한 의견서를 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당

관은 법 제5조제1항 또는 제2항에 따른 사적이해관계의 신고 및 회피·기피 신청을 받은 날부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 또는 신청 내용을 확인하고 필요한 경우 구청장에게 신속히 보고해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고·회피 신청을 한 공직자의 지휘·감독자 및 같은 조 제2항에 따른 기피 신청의 대상이 된 공직자의 지휘·감독자의 의견을 들을 수 있다.

③ 이해충돌방지담당관은 구청장이 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 같은 조 제3항에 따라 그 처리 결과를 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 별지 제4호서식에 따라 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자가 구청장인 경우, 부구청장의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호서식에 따라 서면으로 구청장에게 통보해야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관은 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 공직자는 신고·신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날로부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호서식에 따라 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑥ 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제6호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제6항까지를 준용한다.

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등) ① 법 제6조제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취득 및 개발 업무 중 구가 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무는 별표 1과 같다.

② 구청장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 공직자에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명

2. 사업 지구의 지번(지도 등을 이용해 위치를 표시한다)

3. 사업 시행 일정(사업 절차별 일정을 표시한다)

제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치) ① 공직자가 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유했음을 안 날부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날부터 14일 이내에 별지 제7호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 신고에 따른 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제8조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·공개) ① 법 제8조제1항에 따라 민간부문 업무활동 내역을 제출하려는 고위공직자는 별지 제8호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 별지 제9호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

③ 구청장(민간부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 구청장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 제1항 또는 제2항에 따라

제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 그 밖에 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다.

④ 구청장(민간부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 구청장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 않은 범위에서 민간부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 법 제9조제1항에 따라 직무관련자와의 거래를 신고하려는 공직자는 별지 제10호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 신고에 따른 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제10조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 공직자는 법 제10조제2호, 제4호 및 제5호 단서에 따라 구청장의 허가를 받으려는 경우에는 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자의 지휘·감독자의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호서식에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자가 구청장인 경우, 부

구청장의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호서식에 따라 구청장에게 통보한다.

제11조(가족 채용 제한 대상 확인) 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자로부터 별지 제13호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다. 다만, 법 제11조제2항 각 호에 해당하는 경우는 제외한다.

제12조(수의계약 체결 제한 대상 확인) ① 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약 상대방에게 별지 제14호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

② 구청장은 고위공직자의 재산공개 사항, 겸직신고 사항, 그 밖에 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다.

제13조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익금지) ① 공직자는 법 제13조에 따라 구가 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 해서는 안 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그렇지 않다.

② 구청장은 구가 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토

지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다.

제14조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 공직자(공직자가 아닌 날부터 3년이 경과하지 않은 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)는 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 해서는 안 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 공직자로부터 직무상 비밀 또는 구의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득해서는 안 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 구의 미공개정보를 사적 이익을 위해 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 해서는 안 된다.

제15조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 공직자는 별지 제15호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제16조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부

터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제17조(위법한 직무처리에 대한 조치) 구청장은 법 제21조에 따라 공직자가 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 공직자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 공직자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 해야 한다.

제18조(부당이득의 환수 등) ① 구청장은 법 제22조제1항에 따라 공직자가 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수해야 한다.

② 구청장은 법 제22조제2항에 따라 공직자가 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수해야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 공직자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제19조(위반행위의 신고 등) ① 법 제18조제1항에 따른 위반행위가 발

생했거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우에는 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 별지 제16호서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 위반행위의 신고를 받은 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 해야 한다.

제20조(위반행위 신고의 처리) 법 제18조제1항에 따른 위반행위의 신고를 받은 이해충돌방지담당관은 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제17호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제21조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 않아 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다) 및 국민권익위원회에 별지 제17호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제22조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 그 사실을 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제18호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제23조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 법 제19조제6항에 따라 이의신청을 하려는 신고자는 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제19호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제24조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제25조(위반 여부에 대한 상담) 공직자는 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제20호서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제26조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 구청장은 영 제32조 제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3명 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 2년으로 한다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자

문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제27조(징계양정 기준) 구청장이 법 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표 2의 법 위반행위 관련 징계양정기준을 참작할 수 있다.

제28조(과태료) 구청장은 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보해야 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별표 1]

부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제6조제1항 관련)

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
1	개발제한구역 해제	「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」	제3조	개발제한구역의 지정 및 해제
			제4조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안
			제8조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정
2	경제자유구역 개발사업	「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」	제4조	경제자유구역의 지정
			제9조	경제자유구역 개발사업 실시계획의 작성 경제자유구역 개발사업 실시계획의 승인
3	공공 주택사업	「공공주택 특별법」	제6조	공공주택 지구의 지정
			제16조	지구계획의 승인 신청
			제17조	지구계획의 승인
4	공항시설 개발사업	「공항시설법」	제7조	공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립 공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 승인
				제52조
5	관광지 조성사업	「관광진흥법」	제54조	관광지조성계획의 수립 관광지조성계획의 승인
				6

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
7	도시·군관리 계획의 결정	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」	제24조	도시·군관리계획의 입안
			제29조	도시·군관리계획의 결정
			제88조	도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가
8	기업도시 개발사업	「기업도시 개발 특별법」	제4조	개발구역 지정의 제안
			제5조	개발구역의 지정
			제12조	기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
9	마을정비구역 에서의 농어촌 정비사업	「농어촌정비법」	제101조	농어촌마을정비계획의 수립 마을정비구역의 지정
			제103조	마을정비구역 지정의 제안
			제3조	도시개발구역의 지정
10	도시개발사 업	「도시개발법」	제17조	도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 도시개발사업에 관한 실시계획의 승인
			제5조	재정비촉진지구의 지정
11	도시재정비 촉진사업	「도시재정비 촉진을 위한 특별법」	제9조	재정비촉진계획의 수립
			제15조	재정비촉진사업의 시행
			제8조	정비구역의 지정
12	정비사업	「도시 및 주거환경 정비법」	제9조	정비계획의 입안
			제50조	사업시행계획 인가

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
			제52조	사업시행계획서의 작성
			제101조 의3	정비구역 지정권자의 정비구역 지정
				정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청 공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안
13	혁신지구 재생사업	「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」	제41조	혁신지구의 지정
				혁신지구계획의 승인
			제46조	혁신지구사업 시행계획의 작성
				혁신지구사업 시행계획의 인가
14	마리나 항만의 개발사업	「마리나항만의 조성 및 관리 등에 관한 법률」	제10조	마리나항만 구역의 지정
			제13조	마리나항만 개발사업 실시계획의 수립
				마리나항만 개발사업 실시계획의 승인
15	문화산업단지 및 문화산업 진흥지구 조성	「문화산업진흥 기본법」	제25조	문화산업단지의 조성 신청
				문화산업단지 조성계획의 수립
				문화산업단지 조성계획의 시행
			제28조의 2	문화산업진흥지구의 지정
16	물류단지 개발사업	「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」	제22조	일반물류단지의 지정
			제22조의 2	도시첨단물류단지의 지정
			제28조	물류단지개발실시계획의 수립
				물류단지개발실시계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
17	공공지원 민간임대 주택사업	「민간임대 주택에 관한 특별법」	제22조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구의 지정
			제28조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성
				공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 승인
18	빈집 및 소규모주택 정비사업	「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」	제12조	빈집정비사업 시행계획의 인가
			제13조	사업시행계획서의 작성
			제29조	소규모주택정비사업 시행계획의 인가
			제30조	사업시행계획서의 작성
19	산업단지 개발사업	「산업입지 및 개발에 관한 법률」	제6조	국가산업단지의 지정
			제7조	일반산업단지의 지정
			제7조의2	도시첨단산업단지의 지정
			제8조	농공단지의 지정
			제8조의3	준산업단지의 지정
			제17조	국가산업단지개발실시계획의 작성
				국가산업단지개발실시계획의 승인
			제18조	일반산업단지개발실시계획의 작성
				일반산업단지개발실시계획의 승인
			제18조의 2	도시첨단산업단지개발실시계획의 작성
				도시첨단산업단지개발실시계획의 승인
			제19조	농공단지개발실시계획의 작성
농공단지개발실시계획의 승인				
제40조의 2	공장입지 유도지구의 지정			

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
20	역세권 개발사업	「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」	제4조	역세권개발구역의 지정
			제13조	역세권개발사업실시계획의 작성
21	연구개발특구 개발사업	「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」	제4조	연구개발특구의 지정
			제27조	연구개발특구개발사업 실시계획의 작성
22	온천 개발사업	「온천법」	제5조	온천공보호구역의 지정
			제10조	온천개발계획의 수립
23	시장 정비사업	「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」	제33조	시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청
			제35조	사업추진계획의 승인 신청
			제37조	사업추진계획의 승인
24	주택 건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인
25	로봇랜드 조성사업	「지능형 로봇 개발 및 보급 촉진법」	제30조	로봇랜드 조성지역의 신청
				로봇랜드 조성지역의 지정
			제31조	로봇랜드 조성실행계획의 작성
				로봇랜드 조성실행계획의 승인

연번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
26	지역 개발사업	「지역개발 및 지원에 관한 법률」	제11조	지역개발사업구역의 지정
			제22조	지역개발사업 실시계획의 승인 신청
			제23조	지역개발사업 실시계획의 승인
			제45조	투자선도지구의 지정
27	친수구역 조성사업	「친수구역 활용에 관한 특별법」	제4조	친수구역의 지정
			제13조	친수구역조성사업 실시계획의 작성
28	택지 개발사업	「택지개발촉진법」	제3조	택지개발지구의 지정
			제9조	택지개발사업 실시계획의 작성
29	항만재개발 사업	「항만 재개발 및 주변지역 발전에 관한 법률」	제12조	항만재개발 사업구역의 지정
			제17조	항만재개발사업실시계획의 작성
30	혁신도시개발사업	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」	제6조	혁신도시개발예정지구의 지정
			제11조	혁신도시 개발계획의 작성

[별표 2]

법 위반행위 관련 징계양정기준(제27조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9 조, 제15조에 따른 신고 신 청제출 의무 위반 및 제7조 의 조치 미이행	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제1 2조, 제13조에 따른 제한 금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이 용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용 되는 「공익신고자 보호법」 제1 2조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조제4항에 따라 준용 되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따 라 확정된 보호조치 결정 미이행				
법 제20조 제4항에 따라 준 용되는 「공익신고자 보호 법」 제19조제2항-제3항을 위반하여 자료제출 등 거 부 행위 제20조의2의 특별보 호조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비 밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

[별지 제1호서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난(■)은 신고·신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	연락처	② 사적이해관계	
	③ 관련 직무		
	④ 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제4조제1항에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
 - 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
 - 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
 - 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
 - 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
 - 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
 - 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
 - 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위를 제외)한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
 - 1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 - 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 - 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 - 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 - 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 - 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 - 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 - 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 - 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 - 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 - 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 - 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 - 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 - 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 - 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 - 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
 - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제2호서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난(■)은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	주소	연락처
업무 담당 공직자	성명	소속
	① 관련 직무	직위(직급)
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계	
	[] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타	
기피 신청사유	[] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [] 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제2항 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제4조제2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무수행 관련 기피를 신청합니다.

인천광역시 영종구청장 귀중

신청인

년 월 일

(서명 또는 인)

작성방법

① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제 4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

기피 신청에 대한 의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
관련 직무	

의견

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제2항 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제4조제3항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

[별지 제4호서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일
------	-----	-----

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일
--------	----	----	--------

조치대상	<input type="checkbox"/> 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)		
	<input type="checkbox"/> 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
① 관련 직무			

조치결과	<input type="checkbox"/> 신고·신청한 공직자의 직무수행에 지장이 없다고 판단해 해당 직무 계속 수행		
	<input type="checkbox"/> 직무수행의 일시 중지 명령 <input type="checkbox"/> 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정		
	<input type="checkbox"/> 직무 재배정 <input type="checkbox"/> 전보		
	<input type="checkbox"/> 해당직무 계속 수행 (사유: <input type="checkbox"/> 해당 공직자 대체불가 <input type="checkbox"/> 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속() 직위(직급)() 성명()		

기타	
참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항, 제9조제3항 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제5조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

인천광역시 영종구청장

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호,보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 제화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

[별지 제5호서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

① 신고· 신청인 등	성명	소속	직위(직급)
----------------	----	----	--------

신고 유형	<input type="checkbox"/> 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 <input type="checkbox"/> 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 <input type="checkbox"/> 직무관련자와의 거래 신고
-------	--

확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
--------	----	----	--------

② 확인·점검 내용	
---------------	--

③ 확인·점검 결과	<input type="checkbox"/> 특이사항 없음
	<input type="checkbox"/> 특이사항 있음 후속 조치 내용:

년 월 일

확인·점검자

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.
- ② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.
- 예1) 신고·신청인 등의 직무가 ○○건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검
- 예2) 신고·신청인 등의 직무가 ○○계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검
- 예3) 신고·신청인 등의 직무가 ○○허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검
- ③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.
- 예1) 신고·신청인 등이 수행한 ○○직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(○○월 예정)
- 예2) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(○○월 ○○일)
- 예3) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 ○○ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(○○월 ○○일)

[별지 제6호서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자		
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()		
신청 사유			

「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제10조제3항 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제5조제6항에 따라 에 따라 공정한 직무수행을 위한 조치를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제 4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

[별지 제7호서식]

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, [] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신고인	성명	소속	직위(직급)
	소속 공공기관에서의 담당 업무		

부동산 []보유자 []매수자	성명	신고인과의 관계 [] 본인 [] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [] 배우자 [] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	

① 보유·매수한
부동산 관련
소속기관의
업무(사업명)

부동산	유형	취득(예정)일	
	[] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [] 건물 (□ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권)		
	소재지		
	지번	지목	면적(㎡)

참고자료

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」
제7조제1항에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

작성방법

① “보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별 표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

[별지 제8호서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제8조제1항에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다. 향후 이해충돌방지담당관이 구체적 업무 활동에 대한 추가 확인을 요청할 시 관련 법인·단체에 자료를 요청하는 등 적극적으로 협조할 것을 동의합니다.

년 월 일

인천광역시 영종구청장 귀중

제출인

(서명 또는 인)

[별지 제9호서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무 활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제8조제2항에 따라 민간부문 업무활동 내역이 없음을 제출합니다.

년 월 일

인천광역시 영종구청장 귀중

제출인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 제11호서식]

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
		직위(직급)
① 요청인	기관명	담당자
		연락처
② 외부활동 유형	<input type="checkbox"/> 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) <input type="checkbox"/> 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 <input type="checkbox"/> 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위	
외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시	⑥ 일괄신고
	20 ~ 20	월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금	
총액	천원 (※ 1회 평균 대가 천원)	
[교통비·숙박비·식비(실비)	천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제10조제1항에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.

- (예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.

- (예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.

- (예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.

- (예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재합니다.

[별지 제12호서식]

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일	
신청인	성명	소속	직위(직급)
① 외부활동 유형	[] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외)		
	[] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위		
	[] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위		
② 결과	[] 허가		
	[] 불허가		
	* 허가하지 않는 사유 :		
기타 참고사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제10조제2항에 따라 에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

인천광역시 영종구청장 귀중

(서명 또는 인)

작성방법

① “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “결과”는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.

(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
발주자 확인 사항	계약상대자가 ①부터 ⑧까지 중 어느 하나에 “예”를 답변한 경우, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우*로서 수의계약 체결 제한 대상과의 수의계약이 허용되는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

인천광역시 영종구청장 귀중

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

[별지 제15호서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신고인	성명	소속	직위(직급)
-----	----	----	--------

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체	
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체	
[] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체		
[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성		

접촉 사항	일시	사유
	유형	비용부담자
[] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락 [] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()		

참고자료	
------	--

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

- ① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
 - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

[별지 제16호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[] 개인		
	성명	연락처	직업
	[] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	
------	--

「공직자의 이해충돌 방지법」 제18조제1항 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영 지침」 제19조제1항에 따라 위와 같이 법 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

인천광역시 영종구청장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제17호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 [] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	[] 법 위반행위 발생 공공기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [] 징계대상으로 징계절차의 진행		
	[] 감사원 또는 감독기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	[] 수사기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	조사 결과의 처리이유		
	기타 사항		
	「공직자의 이해충돌 방지법」 제19조제4항, 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영 지침」 제20조 및 제21조에 따라 법 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.		
조사기관	인천광역시 영종구청장	년 월 일 (서명 또는 인)	

[별지 제18호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 [] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원		
	종결사유 [] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
	기타 사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제22조에 따라 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관

인천광역시 영종구청장

(서명 또는 인)

[별지 제19호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관	통보일	
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제19조제6항 및 「인천광역시 영종구 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영 지침」 제23조에 따라 법 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[] 전자우편 [] 전화 [] 방문 [] 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	[] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [] 직무관련 외부활동의 제한 [] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [] 가족 채용 제한 [] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 [] 수의계약 체결 제한 [] 직무관련자와의 거래 신고 [] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [] 퇴직자 사적 접촉 신고 [] 직무상 비밀 등 이용 금지 [] 기타()		
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

인천광역시 영종구 민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 민원을 처리할 때 인천광역시 영종구 민원 처리 담당자가 민원인의 위법행위 등에 대해 휴대용 보호장비를 사용하는 경우에 지켜야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “휴대용 영상기록 장비”란 민원 처리 담당자가 민원인의 폭언·폭행 등 위법행위의 영상을 확보하기 위하여 신체나 근무복 등에 부착 또는 착용하여 직무수행과정을 근거리에서 음성을 포함한 영상(이하 “영상”이라 한다)으로 기록할 수 있는 장비로서 다음 각 목의 기능을 갖춘 것을 말한다.

가. 영상과 음성의 녹화 및 녹음

나. FullHD급(1920×1080) 해상도 이상

다. 녹화 시야각 120° 이상

라. 녹화 여부가 외견상 인식 가능

마. 영상기록의 암호화 등 파일 보안

2. “휴대용 음성기록 장비”란 민원 처리 담당자가 민원인의 폭언 등 위

법행위의 음성을 확보하기 위하여 신체나 근무복 등에 부착 또는 착용 등을 통해 직무수행과정을 근거리에서 음성으로 기록할 수 있는 장비로서 다음 각 목의 기능을 갖춘 것을 말한다.

가. 음성의 녹음

나. 녹음 여부가 외견상 인식 가능

다. 녹음 기록의 암호화 등 파일 보안

3. “영상기록”이란 휴대용 영상기록 장비를 사용하여 녹화된 영상기록물을 말한다.

4. “음성기록”이란 휴대용 음성기록 장비를 사용하여 녹음된 음성기록물을 말한다.

5. “휴대용 보호장비 저장장치”란 영상기록 또는 음성기록을 저장·관리할 수 있는 장치로서 휴대용 보호장비에 부착·결합된 저장장치를 말한다.

6. “휴대용 보호장비 시스템”이란 영상기록 또는 음성기록을 저장·관리할 수 있는 장치로서 인천광역시 영종구에서 지정한 정보시스템을 말한다.

7. “시스템 관리자”란 휴대용 보호장비 시스템을 실제 운용하는 부서에서 휴대용 보호장비 시스템을 운영·관리하는 사람을 말한다.

제3조(권익보호) ① 민원 처리 담당자는 민원인의 위법행위 등에 대해 필요한 한도에서 휴대용 보호장비를 사용하되, 국민의 권익이 침해되지 않도록 주의해야 한다.

② 민원 처리 담당자는 「개인정보 보호법」 및 이 지침에서 정한 내용을 준수하여 휴대용 보호장비를 사용해야 한다.

제2장 휴대용 보호장비 운영 등

제4조(휴대용 보호장비의 사용 기준) 민원 처리 담당자가 휴대용 보호장비를 사용할 수 있는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 민원인이 민원 처리 담당자에게 폭언(욕설, 헐박, 성희롱 등을 포함한다)을 하는 경우
2. 민원인이 민원 처리 담당자를 위협하거나 폭행, 기물파손 등의 징후 등(이하 “위법행위 등”이라 한다)이 있는 경우로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 경우
 - 가. 위법행위 등을 하고 있거나, 위법행위 등의 발생이 임박하였다고 판단되는 경우
 - 나. 증거보전의 필요성 및 긴급성이 있을 경우

제5조(사용자 준수사항 등) ① 휴대용 보호장비 사용자(이하 “사용자”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 녹화 또는 녹음 시작과 종료 전에 녹화 또는 녹음 시작 및 종료 사실을 고지. 다만, 녹화 또는 녹음 사실을 사전에 고지할 시간적인 여유가 없거나 현장 상황이 긴급한 경우 등에는 휴대용 보호장비 시스템에 영상기록 또는 음성기록을 등록할 때에 고지를 못한 사유를 기록하는 것으로 대체할 수 있다.

2. 녹화 또는 녹음을 마친 영상기록 또는 음성기록은 지체 없이 시스템 관리자를 통해 휴대용 보호장비 시스템에 전송·저장
3. 휴대용 보호장비 저장장치 또는 휴대용 보호장비 시스템이 아닌 곳에 영상기록 또는 음성기록을 저장·전송 금지
4. 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 정보의 임의 편집·삭제 금지
5. 시스템 관리자는 영상기록 또는 음성기록을 휴대용 보호장비 시스템에 전송 시 관리번호, 녹화제목(녹음제목), 녹화일(녹음일), 녹화내용(녹음내용) 등을 별지 제1호서식 또는 별지 제2호서식에 따라 작성하여 관리
6. 사용을 마친 휴대용 보호장비는 즉시 제7조에 따른 입출고 담당공무원 또는 관리책임자에게 반납

② 사용자는 다음 각 호의 사항을 이행해야 한다.

1. 영상·음성의 녹화·녹음, 휴대용 보호장비의 자료 저장 상태의 확인
2. 휴대용 보호장비 장애의 경우 자체진단·고장신고 및 장애기록 유지
3. 휴대용 보호장비에서 휴대용 보호장비 시스템으로 전송된 영상기록 또는 음성기록 전송 확인
4. 휴대용 보호장비 및 관련 기기 운영·관리

제6조(휴대용 보호장비의 운용 기준) 휴대용 보호장비의 운용 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 휴대용 보호장비 시스템에 연결된 때에 영상기록 또는 음성기록을 전송하는 체계를 갖출 것

2. 휴대용 보호장비 시스템에 영상기록 또는 음성기록을 전송한 때에는 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 영상기록 또는 음성기록은 삭제할 것

제7조(관리책임자 및 입출고 담당자 지정) ① 휴대용 보호장비 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 관리책임자(정): 사용부서 부서장(동장)
2. 관리책임자(부): 사용부서 주무담당

② 관리책임자는 휴대용 보호장비의 입출고를 관리할 담당공무원을 지정하고, 담당공무원은 휴대용 보호장비 운영사항에 대하여 별지 제3호서식 또는 별지 제4호서식에 따라 입출고를 관리한다. 이 경우, 휴대용 보호장비 시스템에서 입출고 내역을 출력하여 수기 대장을 대신할 수 있으며, 필요한 경우 제1항에 따른 관리책임자(부)를 입출고 담당 공무원으로 지정할 수 있다.

제3장 기기관리 및 보안 등

제8조(휴대용 보호장비 관련) ① 휴대용 보호장비는 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식에 따라 사용부서에서 등록하여 관리해야 한다.

② 휴대용 보호장비는 사용부서를 임의로 변경하여 사용해서는 안 된다.

③ 휴대용 보호장비의 분실, 빼앗김 등의 사고가 발생한 때에는 즉시 제7조에 따른 관리책임자에게 보고해야 한다.

제9조(휴대용 보호장비 보안관리) 휴대용 보호장비 시스템에는 관리책임자만 접속할 수 있도록 관리해야 한다.

제10조(휴대용 보호장비 저장소의 지정 및 운용) ① 관리책임자는 휴대용 보호장비에 담긴 영상기록 또는 음성기록을 전용으로 저장하고 관리하는 시스템 및 장비를 갖추어야 한다.

② 영상기록 또는 음성기록은 민원인의 위법행위 등에 대해 고소, 고발 등(이하 “법적조치 등”이라 한다)의 여부를 결정하기 위한 근거자료로 활용하기 위하여 15일간 보관할 수 있으며, 법적조치 등을 하지 않기로 결정하였을 경우 지체 없이 그 기록을 삭제해야 한다. 다만, 법적조치 등을 위하여 영상기록 또는 음성기록을 수사기관 등에 제출이 필요하여 기간의 연장이 필요한 경우 그 기간에 한정한다.

③ 저장된 영상기록 또는 음성기록은 자의적으로 편집이나 삭제하는 일이 없도록 관리해야 한다.

④ 저장된 영상기록 또는 음성기록은 관리번호를 부여한 후 체계적으로 관리해야 한다.

⑤ 휴대용 보호장비 시스템에는 보안프로그램을 설치·갱신해야 한다.

⑥ 관리책임자는 개인영상정보 또는 개인음성정보가 유출되거나 오용·남용되지 않도록 해야 한다.

제11조(민원인의 열람 등 요구) 민원인의 영상기록 및 음성기록 열람 요구에 대하여는 「표준 개인정보 보호지침」 제44조를 준용한다.

제4장 기록물 관리 및 교육

제12조(영상·음성기록 증거물 작성) ① 민원 처리 담당자는 영상기록 또는 음성기록을 증거물로 제출하고자 할 경우 휴대용 보호장비 시스템을 이용하여 영상파일 또는 음성파일을 CD, DVD, USB 등의 형태로 제작하고 영상기록 또는 음성기록 증거물 표면에 일시, 장소, 민원 처리 담당자 성명, 민원인 성명 등 정보를 기재해야 한다.

② 민원 처리 담당자는 제1항에 따라 제작된 영상기록 또는 음성기록 증거물을 부서장의 승인을 받아 수사기관 등에 제출해야 한다.

제13조(사용자 교육) 민원 처리 담당자는 휴대용 보호장비 최초 사용 전에 1시간 이상 교육을 받아야 한다. 이 경우 교육 내용에는 휴대용 보호장비 사용법, 사용지침, 개인정보보호 등에 관련된 내용이 포함되어야 한다.

제14조(그 밖의 사항) 이 지침에서 정한 사항의 운영에 필요한 세부 내용에 대하여는 인천광역시 영종구청장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

인천광역시 영종구 예규 제3호

인천광역시 영종구 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 인천광역시 영종구청장이 성희롱·성폭력을 예방하고 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “2차 피해”란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
4. “공직유관단체”란 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 인천광역시 영종구(이하 “구”라 한다) 관할 공직유관단체를 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 지침은 인천광역시 영종구청장(이하 “구청장”이라 한다)과 소속 직원(구청장과 고용관계에 있는 사람을 포함한다)에게 적용되며, 구의 통제 범위 안에 있는 것으로 인정되거나

업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력 및 2차 피해(이하 “성희롱등”이라 한다)를 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제4조(구청장의 책무) ① 구청장은 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지를 위한 다음 각 호의 조치를 마련하고 시행해야 하며, 성희롱 등 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행해야 한다.

1. 성희롱등 예방교육의 실시
2. 성희롱등 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)의 설치·운영
3. 성희롱등 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 2차 피해 재발방지 대책 수립
9. 성희롱·성폭력 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 한 자(이하 “2차 행위자”라 한다)에 대한 징계 등 제재조치 마련
10. 성희롱등 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직 문화의 정착을 위한 노력 등

② 구청장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 추진계획을 수립해야 한다.

제5조(상급자의 책무) ① 피해자보다 높은 직급과 직위에서 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “상급자”라 한다)가 성희롱·성폭력 피해 발생을 인지했을 때에는 피해자에게 성희롱등 고충처리 절차를 충실하게 안내해야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력해야 한다.

③ 상급자는 기관의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조해야 한다.

1. 고충처리 과정에서의 피해자 보호 조치
2. 소속 직원이 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 소속 직원으로 인한 2차 피해가 발생하지 않도록 노력해야 한다.

제6조(공직유관단체에 대한 관리·감독 강화) ① 구청장은 소속 공직유관단체의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지 조치 등 관련 사항을 점검해야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자 또는 2차 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 사람인 경우에는 지체 없이 구로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 구의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건 발생기관에서는 피해자 보호조치를 해야 한다.

제7조(소속 직원의 책무) 구 소속 직원(행위자를 포함한다)은 직장 내 성희롱·성폭력 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 해서는 안 된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력 행위자와의 합의를 중용하거나 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유 없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유 없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제8조(예방교육) ① 구청장은 매년 성희롱등 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립해야 한다.

- ② 제1항에 따른 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시해야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱등 관련 법령 및 지침
2. 성희롱등 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱등 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력 행위자 및 2차 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 그 밖에 성희롱등 예방에 관한 사항

③ 신규 임용된 소속 직원에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 성희롱등 예방교육을 실시해야 한다.

④ 구청장은 성희롱등 예방교육의 효과를 높이기 위하여 1년에 1회 관리자를 대상으로 별도 교육을 실시해야 한다.

⑤ 성희롱등 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시·방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등을 포함한 실시결과를 구청장에게 보고해야 한다.

⑥ 구청장은 성희롱등 예방교육의 내용을 소속 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 구 누리집에 항상 게시하거나 갖춰 두어 소속 직원에게 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담창구) ① 구청장은 성희롱등 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱등 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 성희롱등 업무 담당부서에 고충상담창구를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 구청장은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 여성·감사·인

사·복무 담당자, 공무원 노동조합 임직원, 외부 전문가(성희롱·성폭력·양성평등) 등을 포함하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2명 이상 지정 또는 위촉해야 하며, 이 경우 남성 및 여성이 반드시 각 1명 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱등에 대한 상담
2. 성희롱등에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱등 고충처리절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱등 예방을 위한 교육·홍보 및 그 밖에 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 성희롱등 피해 조사신청서와 성희롱등 고충처리절차 및 매뉴얼을 갖춰 두어야 한다. 다만, 제10조에 따른 사이버신고센터를 운영하는 경우에는 온라인 게시물로 이를 대신할 수 있다.

제10조(사이버신고센터) 구청장은 성희롱등 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영해야 하며, 이를 소속 직원에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

제11조(고충처리 업무의 지원) ① 구청장은 고충상담원의 성희롱등 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 외부 전문기관 교육 수강

을 적극 지원해야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수해야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 구청장은 고충상담원이 고충처리 업무를 할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원해야 한다.

④ 구청장은 제9조제3항의 고충상담창구 업무의 수행을 위하여 필요한 경우 제14조제6항에 따른 외부 전문가의 참여·자문을 지원해야 한다.

⑤ 구청장은 고충상담원이 고충상담창구의 업무를 수행하면서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 했다고 판단되면 지체 없이 고충상담원 지정을 취소하거나 해촉해야 한다.

제12조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 사람은 서면, 전화, 방문 및 정보통신망을 이용한 방법 등으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응해야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명해야 한다.

③ 고충상담원은 피해자가 요청한 보호조치 및 2차 피해 방지 조치의 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 구청장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원해야 한다.

④ 고충상담원은 구청장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 사건에 대해 피해자로부터 명시적으로 사건을 접수할 경우, 즉시 성평등가족부 ‘공공부문 직장 내 성희롱·성폭력 신고센터’에 이를 알려야 한다.

⑤ 고충상담원은 별지 제2호서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·관리해야 한다.

제13조(통보 및 신고의무) ① 구청장은 기관 내에서 성희롱·성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 성평등가족부장관에게 통보해야 한다.

② 구청장은 기관 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

제14조(조사) ① 성희롱등 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신망을 이용한 방법 등으로 별지 제1호서식의 성희롱등 조사신청서를 고충상담창구(사이버신고센터를 포함한다)에 제출해야 하며, 고충상담원은 지체 없이 신청서를 접수해야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날부터 신속하게 조사를 실시해야 하며, 20일 이내에 조사를 마쳐야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 성희롱·성폭력 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 성희롱·성폭력과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.

④ 고충상담원은 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력의 행위자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

⑤ 고충상담원은 제2항에 따른 조사과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 않도록 해야 하며, 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 해서는 안 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유 없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유 없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유 없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려 하거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유 없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유 없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자의 의사에 반하여 성희롱·성폭력 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유 없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
10. 그 밖에 이에 준하는 행위

⑥ 고충상담원은 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다. 특히 제16조제2항제1호부터 제3호까지 해당하는 내용을 조사할 경우 반드시

시 외부 전문가를 참여시켜야 한다.

⑦ 고충상담원은 조사과정에서 피해자가 신뢰관계인의 동석을 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고는 동석을 허용한다.

⑧ 고충상담원은 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건 조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑨ 고충상담원은 성희롱·성폭력 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전화, 정보통신망을 이용한 방법 등을 통해 알려주어야 한다.

제15조(조사결과의 보고) 고충상담창구 운영부서의 장은 고충상담원으로부터 성희롱등 사안에 대한 조사결과를 보고 받은 즉시 그 결과를 구청장에게 보고해야 한다.

제16조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 구청장은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 해야 한다.

② 구청장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 해서는 안 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치

3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
 4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 8. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
 9. 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치
 10. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치
- ③ 구청장은 조사 결과 직장 내 성희롱등 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무 장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 해야 한다.
- ④ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 사람은 사안의 조사 및 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는

같은 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설해서는 안 된다.

제17조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱등 사건을 심의하기 위하여 인천광역시 영종구 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 6명 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부구청장이 된다.

④ 위원회의 위원은 감사, 인사 및 성희롱등 업무 분야 소속 공무원과 성희롱·성폭력 사안의 처리에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

⑤ 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 한다.

⑥ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다.

⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 고충상담원 중 위원장이 지정한다.

⑧ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

⑨ 제16조제2항제1호부터 제3호까지에 해당하는 내용을 심의하는 경우 공정한 판단을 위하여 위원회 구성 시 위촉직 위원이 과반수가 되도록 한다.

제18조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의

장이 된다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 사람은 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 해당 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱등 판단

2. 피해자에 대한 보호 조치

3. 2차 피해 방지를 위한 조치

4. 그 밖에 성희롱등의 재발방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의 결과를 구청장에게 보고해야 한다.

⑦ 위원회의 회의 내용은 회의록을 작성, 기록유지하고 심의의결서는 고충접수 처리대장에 상담내용과 함께 편철한다.

제19조(운영세칙) 이 지침에 규정된 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제20조(조사 등 결과 통지) 구청장은 당사자에게 별지 제3호서식의

조사결과 및 위원회 심의결과 통보서에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지해야 한다.

제21조(징계) ① 성희롱등 업무담당 부서의 장은 제14조에 따른 성희롱·성폭력 사건의 조사 결과 및 제18조에 따른 위원회 심의결과를 징계 의결 요구 권한이 있는 부서(기관)에 즉시 통보해야 한다.

② 구청장은 법령에서 정한 징계사유에 해당한다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없으면 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 해야 한다.

③ 구청장은 제1항에 따른 징계 등 제재절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여해야 한다.

④ 구청장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

⑤ 구청장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용해서는 안 된다.

제22조(재발방지조치 등) ① 구청장은 성희롱·성폭력의 재발방지를 위하여 사건 발생 시 성희롱등 재발방지 대책을 수립·시행해야 한다.

② 구청장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력 행위자 및 2차 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 구청장은 다음 각 호와 같이 사건이 심각하다고 판단되는 경우 인
식조사 또는 성평등가족부 조직문화컨설팅 신청 등 조직문화 개선 대
책을 수립·시행한다.

1. 2차 피해의 정도가 심한 경우
2. 2차 행위자가 여러 명인 경우
3. 1년에 여러 건의 사건이 발생한 경우

④ 구청장은 제1항에 따라 수립된 재발방지 대책을 고충상담원이 해
당 사건을 접수한 날부터 3개월 이내에 성평등가족부장관에게 제출해
야 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행하되, 2026년 7월 1일부터 적용한다.

[별지 제3호서식]

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자

※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위하여 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자:

- 행위자:

(2) 사건 현황(발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사내용 중 주요 사항 및 조사경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력 및 2차 피해 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발방지 대책 내용

년 월 일

○○○○○ 기관장 (서명 또는 인)