

# 과천도시공사 청렴시민감사관 구성 및 운영에 관한 지침

제정 2021. 10. 15. 지침 제41호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 지침은 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 위법·부당한 사항의 개선 등 감시 기능을 강화하고, 제도개선 및 예산절감 등 모범사례를 발굴하여 자체감사 기능의 투명성과 효율성을 높이기 위해 청렴시민감사관(이하 “시민감사관”이라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “시민감사관”이란 부패 취약업무에 대하여 독립적 지위를 가지고 모니터링함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 청렴성이 미흡한 제도·관행·업무 절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고, 시정, 요구 등의 임무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 자를 말한다.
- ② “주관부서의 장”이란 반부패·청렴 업무총괄을 담당하는 부서의 장을 말한다.

**제3조(적용범위)** 시민감사관의 구성 및 운영에 대하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바를 따른다.

## 제2장 시민감사관의 구성 등

**제4조(구성)** ① 시민감사관은 3인 이내로 하며 도덕성, 청렴성이 높고 전문성이 있는 다음 각 호에 해당하는 자를 사장이 위촉한다.

1. 『고등교육법』 제2조(같은 조 제7호는 제외한다)에 따른 학교에서 해당분야 관련 학과 조·부교수 이상의 직 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 자
2. 변호사, 공인회계사, 세무사, 기술사, 공인노무사, 건축사 등 전문성을 인정받는 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당분야 실무 경력이 있는 자
3. 국가·지방자치단체에서 6급 이상 공무원으로 재직한 자, 국가·지방자치단체에 소속된 공기업의 팀장이상 재직한 자

4. 기타 사회적 신망이 높고 해당 분야에 관한 학식·지식과 경험이 풍부한 시민 단체 소속인 사람 또는 시민사회단체로부터 추천을 받은 사람
  5. 그 외 공사 사장이 시민감사관으로 합당하다고 추천한 자
- ② 시민감사관의 사무를 처리하기 위하여 1인의 간사를 두며, 간사는 시민감사관에 관한 업무를 담당하는 주관부서의 장으로 한다.

**제5조(임기 및 신분보장)** ① 시민감사관의 임기는 위촉일로부터 2년으로 하되, 1회 한해 연임할 수 있다.

② 결원으로 보충하는 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 하며, 임기만료에 따른 시민감사관의 위촉은 만료 후 3개월 이내 보충한다.

③ 시민감사관은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 본인이 사임하고자 할 경우
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
3. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
4. 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
5. 제8조의 제1항부터 제4항까지의 시민감사관 의무를 준수하지 않은 경우
6. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우

### 제3장 시민감사관의 직무 및 권한 등

**제6조(역할 등)** ① 시민감사관은 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 주요업무 및 사업과정의 투명성 및 청렴성 제고를 위한 모니터링
2. 부패 취약분야의 관련 제도에 대한 개선사항 발굴 및 시정 요구
3. 직원을 대상으로 하는 반부패·청렴 관련 교육 및 자문
4. 공사에서 자체적으로 실시하는 내부감사 참여 및 자문
5. 기타 공사의 청렴성 확보를 위하여 사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 불구하고 시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 사항에는 관여하지 아니한다.

1. 감사원 등 기타 행정기관에서 감사 또는 조사가 진행중인 사항
2. 경찰·검찰 등 기타 수사기관에서 수사가 진행중인 사항
3. 쟁송중인 사항과 판결·재결 등에 의하여 확정된 권리관계에 대한 사항
4. 법령에 의하여 화해·알선·조정 또는 중재 등 당사자간의 이해·조정을 목적으로 행하는 절차가 진행중인 사항

5. 개인의 사생활이나 법인 등의 기업비밀에 관한 사항
6. 신고·제보 및 건의사항이 시민감사관 본인과 이해관계가 있는 사항으로서 사법적 효과를 얻기 위하여 특정한 행위를 요구하는 사항

**제7조(직무수행)** ① 시민감사관은 공사로부터 독립적으로 직무를 수행한다.

② 시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 감사청구 등 요청을 할 경우, 시민감사관 회의를 거쳐 “별지 제2호 서식”으로 행하여야 한다.

1. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 발견하여 이의 시정, 개선을 권고하거나 감사를 요구하는 경우
2. 기타 회사의 업무에 대한 제도개선이 필요하다고 인정하여 이를 요구하는 경우

③ 시민감사관이 주관부서에 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 주관부서에 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다.

④ 시민감사관의 요구로 감사를 개시한 경우 조속히 감사업무를 수행하여 그 결과를 “별지 제3호 서식”에 의해 시민감사관에게 보고하여야 한다.

⑤ 시민감사관의 활동 결과는 주관부서의 장과 협의를 거쳐 공개할 수 있다. 다만, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

**제8조(시민감사관의 의무 및 서약)** ① 시민감사관은 성실한 자세로 공정하게 업무를 수행해야 한다.

② 시민감사관은 활동과정에서 취득한 정보(민원)나 문서 등을 임기 중은 물론 임기 후에도 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.

③ 시민감사관은 직무수행과 관련하여 취득한 미공개정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상의 거래 또는 투자를 하거나, 타인에게 그러한 정보를 제공하여 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하지 않아야 한다.

④ 시민감사관은 회사의 이미지를 훼손하는 행위를 하지 않아야 한다.

⑤ 시민감사관은 “별지 제1호 서식”에 의한 위촉장을 수여하고, 제1항부터 제4항까지의 시민감사관 의무사항 준수를 서약하는 서약서를 “별지 제4호 서식”에 따라 징구·보존해야 한다.

**제9조(제척·기피·회피)** ① 시민감사관은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 직무활동에서 제척된다.

1. 시민감사관과 직접적인 이해관계가 있는 사항(이해관계가 있는 법인 등의 임·직원으로 활동 등)
2. 시민감사관 활동 대상 사업 또는 분야와 관련하여 자문이나 용역 수행 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우
3. 배우자 또는 직계존비속이 시민감사관 활동 대상 사업 또는 분야 업체 등의 임직원이거나 주주인 경우
4. 배우자 또는 직계존비속이 시민감사관 활동 대상 사업 또는 분야의 업무와 관련이 있는 경우
  - ② 시민감사관 활동과 관련이 있는 자(관계 부서장, 이해 당사자 등)는 시민감사관의 정상적인 직무 수행을 기대하기 어려운 경우 기피 신청을 할 수 있다.
  - ③ 시민감사관은 제1항 또는 제2항의 사유 등으로 정상적인 직무 수행이 곤란한 경우 시민감사관 스스로 회피할 수 있다.

## 제4장 시민감사관의 운영방법 등

- 제10조(회의운영)** ① 회의는 시민감사관, 주관부서의 장 및 업무담당자가 참여하여 시민감사관 활동 결과 등에 대하여 논의하는 시민감사관 회의(의사 결정을 위한 회의)와 시민감사관, 본부장, 주관부서의 장 및 해당 부서의 장 등이 참석하여 시민감사관 활동의 보고·청취와 협조·애로 사항 등을 논의하는 시민감사관 운영협의회(운영 지원을 위한 회의)를 둘 수 있다.
- ② 시민감사관 회의의 효율적 운영을 위하여 대표시민감사관을 두며, 독립적 운영을 위하여 대표시민감사관은 시민감사관 중에서 호선한다.
  - ③ 대표시민감사관은 시민감사관 전원의 대표로서, 대외적으로 의견을 표시할 수 있으며 시민감사관 회의 운영과 시민감사관 업무를 총괄한다.
  - ④ 시민감사관 회의는 정례적으로 개최하되 필요시 수시로 개최한다. 이 경우 수시회의는 대표시민감사관이 소집 가능하며, 전체와 수시 회의는 복합적으로 운영할 수 있다.
  - ⑤ 시민감사관 회의와 시민감사관 운영협의회 의장은 대표시민감사관이 맡는다. 다만, 대표시민감사관이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표시민감사관이 미리 지명한 시민감사관, 시민감사관 중 선임자, 연장자 등이 직무를 대행한다.
  - ⑥ 시민감사관 회의는 활동 대상 사업·분야, 시정 요구사항, 활동결과 공표 등 시민감사관 활동과 관련한 중요 사항을 다룬다.
  - ⑦ 시민감사관 회의는 합의제로 운영하되, 출석위원 과반수 찬성 등 상황에 따라

다양하게 운영할 수 있다.

**제11조(여비 등)** 시민감사관 회의, 현장 방문 등 관련 업무에 참석한 시민감사관 활동에 대하여 예산의 범위 내에서 수당 또는 여비, 식대 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제12조(행정적 지원)** 시민감사관의 효율적인 직무 수행을 위하여 시민감사관 지원을 위한 인력 등을 지원할 수 있으며, 필요할 경우 시민감사관으로서의 사명감 고취 및 대외적 신분 징표를 위하여 시민감사관 신분증을 제작하여 사용할 수 있다.

## 제5장 보칙

**제13조(시민감사관의 기피·회피)** ① 제9조 제2항에 따라 기피신청을 하고자하는 경우에는 시민감사관에게 신청하여야 한다.

② 제1항의 기피신청을 받은 시민감사관은 지체 없이 기피신청에 대한 의견서를 대표시민감사관에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 기피신청에 대한 결정은 대표시민감사관이 한다.

④ 시민감사관이 제9조 제3항에 따라 회피하려는 경우에는 사전에 대표시민감사관에게 신청하여야 한다.

**제14조(회의의 진행)** 회의의 진행에 필요한 간사의 사무는 주관부서의 장이 수행하며, 회의내용에 관한 사항은 회의록으로 작성하고 비치하여야 한다.

**제15조(활동실적 제출)** 시민감사관은 감사 부서에서 요청이 있을 시 주요 활동실적 및 향후계획 등 연간 활동실적을 다음연도 1월 말까지 감사 부서에 제출하여야 한다.

**제16조(기타 운영계획)** 시민감사관 운영을 위하여 기타 필요한 사항 등은 시민감사관 운영협의회에서 따로 정할 수 있다.

## 부 칙(2021. 10. 15.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

# 위 축 장

성 명:

귀하를 청렴시민감사관 구성 및 운영에 관한 지침 제4조에 따라  
과천도시공사 청렴시민감사관으로 위촉합니다.

(임기: . . ~ . .)

년 월 일

과천도시공사 사장

## 감사청구 등 요청서

관리번호	-	소 속	청렴시민감사관
감사제목			
감사시행 세부사항			
감 사 요청기간			

청렴시민감사관 구성 및 운영에 관한 지침 제6조 및 제7조 규정에 의거 감사를  
청구합니다.

년 월 일

청렴시민감사관

신청인

(인)

## 감사 등 결과 보고서

분류번호	제 호	발 신 일	년 월 일
수 신	과천도시공사 청렴시민감사관	참 조	
제 목			
제 호에 대하여 다음과 같이 결과를 보고합니다.			
1. 감사개요			
2. 감사결과 및 후속조치			
발 신	소 속	직 급	성 명
			(인)

## 서 약 서

본인은 년 월 일부터 년 월 일 기간 동안 과천시공사의  
청렴시민감사관 구성 및 운영에 관한 지침 제8조에 의하여 청렴시민감사관  
으로서 맡은 바 직무 및 준수사항을 성실히 이행할 것이며,

또한, 직무상 지득한 비밀에 대하여 어떠한 경우라도 누설하거나  
직무외의 목적에 사용하지 않을 것을 맹세하며, 만약 이를 어겼을 때에는  
민·형사상의 어떠한 책임도 질 것을 서약합니다.

년 월 일

과천시공사 청렴시민감사관

서 약 자

(서 명)

과천시공사 사장 귀하