

제정이유 및 주요내용

1. 제정이유

- 지방의회 인사권이 독립되어 소속 직원의 징계사유에 이르지 않는 경비한 비위나 잘못에 대해 경고 등 처분의 근거와 기준 및 절차 등을 마련하여 공정한 업무수행에 철저를 기하고자 함

2. 주요내용

- 가. 적용범위(안 제2조)
- 나. 처분대상 및 종류(안 제3조)
- 다. 처분의 효력(안 제4조)
- 라. 처분사유(안 제5조)
- 마. 이의신청 등(안 제6조)
- 바. 심사위원회(안 제7조)
- 사. 심의결과 및 처분방법(안 제8조 ~ 제9조)
- 아. 기록 및 유지·관리(안 제10조)

서울특별시 성동구의회 공무원 경고 등
처분에 관한 규정을
다음과 같이 발령한다.

서울특별시 성동구의회 의장



2026년 3월 18일

서울특별시 성동구의회 공무원 경고 등 처분에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「지방공무원법」에 따른 징계사유에 이르지 않는 경미한 비위나 잘못에 대한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 서울특별시성동구의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(처분대상 및 종류) ① 서울특별시성동구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 징계사유에 이르지 않는 경미한 비위나 잘못에 대하여 공무원에게 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호의 구분에 따른 처분을 할 수 있다.

1. 훈계: 각종 감사, 감찰, 점검 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계에 이르지 않는 경우
 2. 경고, 부서경고: 각종 감사, 감찰, 점검 결과 위법 또는 부당한 행위에 대하여 해당 부서장 및 부서에 경계하도록 하는 경우
 3. 주의: 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ② 경고는 부서장에게, 부서경고는 부서에, 훈계·주의는 부서장 외 모든 공무원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖는다.

제4조(처분의 효력) 의장은 제3조에 따른 처분을 한 경우 포상, 평가 등 그 밖의 수혜적 조치 등에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제5조(처분사유) 경고 등의 처분을 할 수 있는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 모든 복무규정 또는 중앙행정기관의 지시, 예규, 규칙 등을 정당한 사유 없이 위반한 경우
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 경우
3. 대민자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받은 경우
4. 공무원이 품위를 손상하거나 소속 기관의 위신을 실추시킨 경우
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 징계가 곤란한 경우
6. 징계책임이 없는 공무원 또는 그 공무원이 소속된 부서에 경미한 비위가 발생한 경우
7. 부서장의 부당한 지시 또는 정책결정으로 사회적 물의를 야기하거나 주민에게 불이익을 초래한 경우
8. 그 밖에 공무원 또는 그 공무원이 소속된 부서가 책임과 의무를 다하지 않은 경우

제6조(이의신청 등) ① 의장은 제3조에 따른 처분을 하기 전에 공무원에게 처분예정 사실 및 처분 사유를 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보를 받은 공무원은 그 내용이 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 통보를 받은 날부터 10일 이내에 의장에게 별지 제1호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

제7조(심사위원회) ① 이의신청을 심사하기 위하여 의회사무국에 심사위원회를 둔다.

② 심사위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5인으로 구성한다.

③ 의회사무국장을 위원장으로 하고, 전문위원(5급)을 위원으로 한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제상 순위에 따른 전문위원(5급)이 그 직무를 대행한다.

⑤ 심사위원회의 사무를 처리하기 위하여 심사위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 의정팀장으로 한다.

⑥ 처분의 통지를 받은 공무원의 이의신청이 있을 때에는 10일 이내에 심사위원회를 소집한다.

⑦ 심사위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제8조(심의결과) ① 위원장은 심사위원회가 끝나면 심의결과를 의장에게 서면으로 보고하여야 한다.

② 의장은 심의결과에 따라 이의신청 수용 여부를 결정할 수 있다.

제9조(처분방법) 의장은 처분대상자 또는 처분부서에 별지 제2호 서식의 경고(훈계·주의)장을 교부함으로써 경고 등의 처분을 시행한다.

제10조(기록 및 유지·관리) ① 의장은 별지 제3호 서식의 경고 등 처분대장에 따라 처분상황을 기록하여 유지·관리하여야 한다.

② 제1항의 경고 등 처분대장은 인사담당자가 관리하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

이의신청서(제6조 관련)

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

처분예정 사실에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

이의신청인	성 명
	연락처
	주 소
이의신청 취지 및 이유	

년 월 일

이의신청인 (인 또는 서명)

서울특별시성동구의회의장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

경고(훈계, 주의)장(제9조 관련)

소 속:
 직 급:
 성 명:
 위반 및 처분내용:

년 월 일

서울특별시성동구의회의장 (직인)

