



제 1277호

2016년 1월 4일 월요일

선 람	기관의 장

규 칙

○ 규 칙 제 905호	인천광역시 남동구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일 부개정규칙	2
○ 규 칙 제 906호	인천광역시 남동구 지방공무원 정원규칙 일부개정 규칙	17
○ 규 칙 제 907호	인천광역시 남동구 공무원 행동강령 규칙 일부개 정규칙	24

훈 령

○ 훈 령 제 320호	인천광역시 남동구 지방공무원 정원 규정 일부개정규 정	28
○ 훈 령 제 321호	인천광역시 남동구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정 일부개정규정	43
○ 훈 령 제 322호	인천광역시 남동구 임대주택 관리 규정	47

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

규 칙

인천광역시 남동구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2016년 1월 4일

남동구 규칙 제905호

인천광역시 남동구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시 남동구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “총무과장, 재무과장, 세무1과장, 세무2과장”을 “총무과장”으로, “토지정보과장”을 “청소과장”으로, “또는 지방시설사무관”을 “또는 지방환경사무관”으로 한다.

제6조를 삭제하고, 제5조의2를 제6조로 하며, 제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(재정경제국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 재무과장, 세무1과장, 세무2과장 및 일자리정책과장은 지방행정사무관으로 보하며, 기업지원과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로 보하고, 생활경제과장은 지방행정사무관·지방공업사무관 또는 지방환경사무관으로 보하며 농축수산과장은 지방행정사무관·지방농업사무관 또는 지방해양수산사무관으로 보하고, 환경보전과장은 지방행정사무관 또는 지방환경사무관으로 보한다.

제6조(종전의 제5조의2) 전단 중 “노인장애인과장”을 “노인장애인과장, 가정복지과장, 보육정책과장 및 평생교육과장”으로, “또는 지방사회복지사무관으로 보하고, 가정복지과장은 지방행정사무관으로 보하고, 보육정책과장 및 평생교육과장은 지방행정사무관 또는”을 “또는”으로 한다.

제7조 중 “보한다”를 “보하고, 토지정보과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다”로 한다.

별표1, 별표2, 별표2-1, 별표4를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

구본청의 사무분장표(제8조 관련)

부 서 명	분	장	사	무
문 화 체 육 과	1.	지방 문화 예술단체의 설치운영		
	2.	문화 예술진흥에 관한 사무		
	3.	향토 문화재의 발굴 육성 등에 관한 사무		
	4.	공연장 등록과 공연에 관한 사항		
	5.	출판사 및 인쇄 등록에 관한 사항		
	6.	구사 편찬 사료수집 및 발간에 관한 사무		
	7.	공공문화시설에 대한 지도·감독		
	8.	관광 행정의 종합기획 조정		
	9.	여행업에 관한 등록 및 신고 등에 관한 사무		
	10.	관광편의시설업에 관한 등록 및 신고 등에 관한 사무		
	11.	관광숙박업에 관한 등록 및 신고 등에 관한 사무		
	12.	노래연습장, 게임제공업 등 유통관련업의 등록 및 신고에 관한 사항		
	13.	노래연습장, 게임제공업 등 유통관련업의 지도단속에 관한 사항		
	14.	생활·직장체육 활동의 지원		
	15.	체육 시설의 설치 이용 등에 관한 사무		
	16.	공공 체육시설의 설치 및 운영관리		
	17.	건강 생활에 관한 종합계획 수립 시행		
	18.	건강 생활 활성화 시책수립 추진		
	19.	공원 체육시설의 유지관리		
	20.	문화예술교육사업 추진에 관한 사무		
	21.	남동구 여성합창단 운영 및 지원에 관한 사무		
복 지 정 책 과	1.	남동구 사회복지사무 조정·통계 등 종합관리에 관한 사무		
	2.	호국보훈 및 의사상자에 관한 사무		
	3.	지역사회복지협의체 구성·운영 지원에 관한 사무		
	4.	사회복지법인 관리에 관한 사무		
	5.	사회복지관 운영지원에 관한 사무		
	6.	지역사회복지계획 수립·조정·시행·평가에 관한 사무		
	7.	지역사회서비스투자사업에관한사무		
	8.	사회복지기금 운용·관리에 관한 사무		
	9.	사회보장정보시스템 전산망 관리에 관한 사무		
	10.	읍면동 인적안전망 구축·운영에 관한 사무		
	11.	복지자원의 발굴 및 연계에 관한 사무		
	12.	사회복지서비스 지원에 관한 사무		
	13.	이웃돕기에 관한 사무		
	14.	복지사각지대 관리에 관한 사무		
	15.	자원봉사 활성화에 관한 사무		
	16.	푸드뱅크 및 푸드마켓의 운영 지원에 관한 사무		

	17.	통합사례관리에 관한 사무
	18.	방문형 서비스사업 협력연계 운영에 관한 사무
	19.	긴급복지지원에 관한 사무
	20.	그밖에 주민생활국 사무의 총괄 및 지원
사 회 보 장 과	1.	기초생활보장제도 운영 관리에 관한 사무
	2.	남동형 기초생활보장제도 운영 관리에 관한 사항
	3.	한센 양로자 지원 및 관리에 관한 사무
	4.	의료급여 지원 및 의료급여기금특별회계 관리에 관한 사무
	5.	복지대상자 통합조사 및 관리에 관한 사무(총괄)
	6.	저소득층 자활지원에 관한 사무
	7.	자활기금 운용·관리
	8.	노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 사무
농 축 수 산 과	1.	농정, 양정, 축산행정의 종합계획 수립 및 시행
	2.	농지관리에 관한 업무
	3.	수리시설의 유지 및 관리업무
	4.	농기계, 비료, 농약 등 농업자재의 공급관리 등에 관한 사무
	5.	농산물생산기반 조성사업 등에 관한 사무
	6.	농지전용 및 이용 등에 관한 사무
	7.	식량작물 생산 지원 등에 관한 사무
	8.	농작물병충해 방제 등에 관한 사무
	9.	논농업, 밭농업 직접 지불사업
	10.	전작, 원예, 특용작물에 관한 사무
	11.	도시농업 육성에 관한 업무
	12.	농수산물 직거래장터 운영
	13.	농촌마을 조성 및 기후변화 대응에 관한 업무
	14.	영농기반시설 지원 등에 관한 사무
	15.	농·축산물 유통 관리 등에 관한 사무
	16.	농업, 임업, 축산 통합 실시사업 추진
	17.	양정관련 업무
	18.	지역특산물 육성에 관한 사무
	19.	농·어업 경영체 육성 및 지원업무
	20.	농산물브랜드 육성사업
	21.	곤충산업 육성 및 지원 업무
	22.	농축산물 원산지 표시에 관한 업무
	23.	축산진흥에 관한 업무
	24.	축산물 인·허가 업무
	25.	가축 방역 및 통계 등에 관한 업무
	26.	농·축산업 재해대책 추진 업무
	27.	동물보호에 관한 사무
	28.	동물판매업 등록 및 동물등록에 관한 사무
	29.	동물병원, 동물약국 인·허가
	30.	가축사육업 허가 및 축산차량등록제 업무
	31.	어장 관리 등에 관한 사무

	32.	어선등록 및 관리 전반에 관한 사항
	33.	내수면 어업에 관한 사항
	34.	수산물 가공업에 관한 사항
	35.	연안(구획)어업에 관한 사무
	36.	어항지정 및 무역항계 변경에 관한 사항
	37.	어업인 육성 및 수산진흥에 관한 사항
	38.	낙시통제구역 지정·운영에 관한 사항
청 소 과	1.	일반폐기물 처리 기본 계획 수립
	2.	일반폐기물 처리에 관한 사무
	3.	수도권 매립지 반입 관련 사무
	4.	환경미화원 관리
	5.	국토 대청결운동 업무 추진
	6.	도심환경 개선사업에 관한 사무(생활폐기물 공동관리소, 클린하우스 등)
	7.	생활폐기물 자동집하시설에 관한 사무
	8.	해안쓰레기 정비에 관한 사무
	9.	적환장 운영 관리에 관한 사무
	10.	각종 청소장비 관리 운영
	11.	쓰레기 종량제 추진에 관한 사무
	12.	쓰레기봉투 제작 및 판매 수급 관리
	13.	무단투기 단속 및 과태료 부과
	14.	대형 소각장 건설 추진 및 운영
	15.	재활용 사업의 육성 지원 발전
	16.	재활용선별장 운영 관리에 관한 사무
	17.	1회용품 사용 억제에 관한 사무
	18.	대형 폐기물 처리에 관한 사무
	19.	그 밖에 폐기물 및 재활용등에 관한 사무
	20.	음식물 쓰레기 자원화 사업 관련 업무
	21.	음식물 쓰레기 감량 의무 사업장 관리 등의 업무
	22.	음식물쓰레기 감량화사업 추진
	23.	공동주택음식물수거수수료 및 세척비 관리
	24.	폐기물처리업 인·허가에 관한 사무
	25.	폐기물처리시설 및 폐기물 처리신고에 관한 사무
	26.	사업장 및 건설, 지정 폐기물 신고수리 및 지도점검
	27.	의료 폐기물 신고 수리 및 지도 점검
	28.	폐기물처리시설 설치 촉진 및 주변지역 지원 등에 관한 업무
도 시 관 리 과	1.	공공사업에 따른 보상협의 매수, 수용
	2.	공공사업에 편입되는 용지, 지장물 및 간접보상비 지급
	3.	공공사업에 따른 취득재산 이전에 관한 사항
	4.	도시관리계획 결정고시
	5.	도시계획위원회 운영
	6.	장기 미집행 도시계획 시설 관리에 관한 사무

7.	도시계획시설사업 실시계획인가 및 고시
8.	기타 도시계획 관련 업무
9.	주거환경개선사업에 관한 사항
10.	일반지역 개발행위허가에 관한 사무
11.	기존지구 체비지 관리
12.	기반시설부담금 특별회계 설치 운영
13.	도시·주거환경정비기본계획 사무
14.	주택재개발에 관한 사무
15.	도시분쟁조정위원회 운영
16.	청산금의 징수 및 교부
17.	구획정리 사업에 관한 사항
18.	구획정리 사업 관련 각종 공사시행
19.	구획정리 특별회계 관리 등에 관한 사무
20.	택지개발사업에 관한 사항
21.	도시개발사업에 관한 사항
22.	공공주택사업에 관한 사항
23.	개발제한구역 지정 및 관리·보전에 관한 사무
24.	개발제한구역 행위허가에 관한 사무
25.	연안정비기본계획의 수립 등에 관한 사무
26.	연안정비사업 시행
27.	연안시설물 유지보수공사 설계·시공 및 감독
28.	소래구역 GB해제에 관한 사무
29.	공유수면 점·사용 허가 업무
30.	해수공급시설 운영·관리 등에 관한 업무

[별표 2]

보건소의 사무분장표(제11조관련)

부 서 명	분	장	사	무
보건행정과	1.	문서수발 및	공인관리	
	2.	보건소내의 직원	복무 관리	
	3.	예산·회계·물품	관리	
	4.	지역보건의료계획 수립 및	심의위원회 운영에 관한 사항	
	5.	지역보건법에 의한 건강검진 등의	신고처리 업무	
	6.	의료장비 및	차량관리	
	7.	진단서 및	제증명 발급	
	8.	각종 보건통계		
	9.	일반진료(물리치료, 방사선)		
	10.	진료비 및 기타	수가의 징수	
	11.	보건지소 설치 및	관리에 관한 사무	
	12.	아토피·천식 등 예방	관리에 관한 사무	
	13.	무기계약 및 기간제근로자	고용 및 관리에 관한 사항	
	14.	청사관리에	관한 사항	
	15.	의료기관에의한허가,등록,개설신고처리및지도감독		
	16.	약국·의약품도매업에 의한 허가, 등록, 개설	신고처리 및 지도감독	
	17.	마약, 항정신성	의약품의 관리 및 지도감독에 관한 사항	
	18.	치과기공소·안경업소 개설(변경)신고처리 및	지도감독에 관한 사항	
	19.	응급의료에	관한사항	
	20.	안전상비의약품 등록(변경)신고처리 및	지도감독에 관한 사항	
	21.	안마시술소 개설(변경)신고처리 및	지도점검에 관한 사항	
	22.	의료기기판매업 신고(변경)처리 및	지도감독에 관한 사항	
	23.	건강검진기관의 지정(변경)신고처리 및	지도점검에 관한 사항	
	24.	의료기관세탁물처리업소 개설(변경)신고처리 및	지도점검에 관한 사항	
	25.	진단용방사선발생장치의 설치(변경)신고처리 및	지도감독에 관한 사항	
	26.	특수의료장비의 등록(변경)신고처리 및	지도감독에 관한 사항	
	27.	화장품판매업소	지도점검에 관한 사항	
	28.	의약업소 행정심판 및	행정소송에 관한 사항	
	29.	감염병 예방 및	관리업무에 관한 사항(제1군~제5군, 지정감염병)	
	30.	감염병 역학조사 및	보고에 관한 사항	
	31.	성매개	감염병 검사에 관한	
	32.	수인성·식품매개질환	검사에 관한 사항	
	33.	결핵균	검사에 관한 사항	
	34.	에이즈 등	성병관련 업무에 관한 사항	
	35.	생물테러 및	응급실증후군에 관한 업무	

	36.	해외유입감염병 관리 업무에 관한 사항
	37.	방역 소독 약품 및 기자재 관리
	38.	소독업소 신고 및 관리 관한 사항
	39.	소독의무대상시설 관리 업무에 관한 사항
	40.	감염병 매개모기 방제 업무에 관한 사항
	41.	복지시설 살균소독 업무에 관한 사항
	42.	한센인피해사건 피해자 생활 지원금 지원 사업
	43.	결핵예방및치료에관한사항
	44.	각종 건강진단 및 건강검진 검사에 관한 사항
	45.	골다공증 검사에 관한 사항
	46.	흉부 영상촬영 및 전송 업무에 관한 사항
	47.	방사선장비 정기검사 및 일일정도관리에 관한 사항
건강증진과	1.	문서수발에 관한 사항
	2.	예산·회계 관리
	3.	무기계약 및 기간제근로자 고용·관리에 관한 사항
	4.	물품관리에 관한 사항
	5.	지역사회통합건강증진사업에 관한 업무
	6.	금연클리닉 운영에 관한 사항
	7.	흡연예방 및 금연교육에 관한 사항
	8.	지역사회 금연환경 조성
	9.	공중이 이용하는 시설 지도 점검에 관한 사항
	10.	영양플러스사업
	11.	국민영양관리사업
	12.	국민건강영양조사 업무
	13.	운동처방실 운영
	14.	절주 및 조기음주예방사업
	15.	비만예방 및 관리사업
	16.	운동지도 및 상담사업
	17.	건강생활실천협의회 운영
	18.	건강검진수검자 건강상담
	19.	구강보건사업 전반에 관한 사항
	20.	노인의치사업
	21.	불소용액양치사업
	22.	구강보건실 및 양치교실 운영
	23.	아동치과주치의 사업
	24.	치과진료실 운영
	25.	영유아 건강검진 사업
	26.	발달장애 정밀진단비 지원 사업

27.	신생아 난청조기검진 사업
28.	임산부 및 영유아 교육에 관한 업무
29.	모유수유 클리닉 사업
30.	임산부 등록 관리 사업
31.	예비부부 건강검진 사업
32.	산모 건강관리 사무
33.	청소년산모 임신출산 의료비 지원
34.	고위험임산부 의료비 지원
35.	저소득층 기저귀,조제분유 지원
36.	난임부부 지원 사업
37.	산모·신생아 건강관리사 지원 사업
38.	미숙아 및 선천성이상아 등록관리 사업
39.	산후조리원 신고 처리 및 지도감독
40.	사회서비스제공기관 신고 처리 및 지도감독
41.	국가필수예방접종사업 관련 업무
42.	필수예방접종 국가부담사업 관련 업무
43.	인플루엔자예방접종사업 관련 업무
44.	취학아동 예방접종 확인사업 관련 업무
45.	B형간염 주산기감염사업 관련 업무
46.	취학 전 아동 시력검사 사업 관련 업무
47.	선천성대사이상 검사 및 환아 관리사업
48.	심뇌혈관질환 예방관리사업
49.	방문건강관리사업
50.	재가암환자관리사업
51.	노인실명예방관리사업
52.	국가암검진사업에 관한 사항
53.	암환자의료비지원에 관한 사항
54.	희귀난치의료비지원관련업무
55.	지역사회건강조사
56.	정신보건사업
57.	정신건강증진센터 위탁 및 운영지원
58.	정신사회복귀시설 운영지원
59.	아동청소년 정신건강관리사업에 대한 업무
60.	중독관리통합지원센터 위탁 및 운영 지원
61.	자살예방사업에 관한 업무
62.	생명존중문화 조성
63.	정신병의원 관리에 관한 업무
64.	치매상담센터 운영

	65.	노현종합사회복지관내 치매주간보호센터 운영
	66.	치매 조기검진 사업
	67.	치매 예방관리 사업
	68.	치매치료관리비 지원사업
	69.	생애전환기 건강진단 사업에 관한 사항
	70.	의료급여수급자 일반 건강검진에 관한 사항
	71.	한방진료실 운영
	72.	한의학 지역보건사업
간 석 건 강 관 리 센 터	1.	문서수발 및 공인관리
	2.	당직근무명령 및 소속기관 직원 복무관리
	3.	예산·회계 관리
	4.	차량 및 청사관리
	5.	의료장비 등 비품 및 소모품 관리
	6.	만성질환사업에 관한 사항
	7.	방문보건사업에 관한 사항
	8.	지역사회 보건서비스 연계사업에 관한 사항
	9.	건강행태개선사업에 관한 사항
	10.	보건통계 및 교육 홍보
	11.	기타 지역주민의 보건의료 향상 및 건강관리사업
	12.	기간제근로자 고용 및 관리에 관한 사항
	13.	건강생활실천 통합서비스에 관한 사항
	14.	심뇌혈관질환 예방관리 사업
	15.	지역사회 중심 재활보건사업에 관한 사항
	16.	센터내 치매주간보호센터 운영
	17.	치매 조기검진 사업
	18.	치매 예방관리 사업
	19.	이동 건강관리 사업

[별표 2-1]

사업소의 사무분장표(제13조관련)

부 서 명	분	장	사	무
남 동 공 단 지원사업소	1.	남동구 공동브랜드 개발 및 지원사업		
	2.	중소기업 통·번역 지원사업		
	3.	외국인 근로자 생활체육 지원		
	4.	각종 민원서류(민원24) 신청 및 발급		
	5.	지방세 관련 제증명 발급		
	6.	등록면허세(면허분) 신고 접수처리		
	7.	지방세(납세·독촉·체납)고지서발급		
	8.	사업장폐기물 배출자 신고 및 사업장 폐기물 관리사무		
	9.	건축물의 정화조 및 오수처리시설에 관한 사무		
	10.	악취배출시설 신고(변경) 사무		
	11.	비산먼지 발생사업 신고(변경) 사무		
	12.	특정공사 사전신고(변경) 사무		
	13.	도로, 인도, 하수관로(맨홀) 등 기반시설 유지관리		
	14.	연면적 1,000제곱미터 이하인 건축물에 관한 사항		
	15.	공원 및 녹지의 유지관리		
	16.	가로수 유지관리		
	17.	소 서무 및 회계업무		
	18.	남동공단 재난관리(제설작업, 화재처리) 업무		
	19.	남동공단 청소 및 환경미화원 관리		
	20.	재활용품 수집·운반 사무		
	21.	불법유동광고물 단속 및 정비에 관한 사무		
	22.	불법유동광고물 설치위반자에 대한 과태료 부과 및 징수에 관한 사무		
	23.	불법유동광고물 정비 봉사단체 운영		
	24.	불법유동광고물 정비 수거보상금 지급		
	25.	주·정차 위반 차량 단속, 단속자료 전송		
	26.	주·정차 위반 차량 단속 장비 관리		
	27.	공단내 민원업무(건축,건설,환경,기타민원)		
남동다문화 사 업 소	1.	남동다문화가족지원센터 시설관리운영		
	2.	남동하모니센터 시설관리운영		
	3.	남동겨레하나센터 시설관리운영		
	4.	남동사할린센터 시설관리운영		
	5.	다문화가족관리및지도·지원에관한사항		
	6.	북한이탈주민 관리 및 지원에 관한 사항		
	7.	영주귀국 사할린 한인 지원에 관한 사항		
	8.	다문화가정의날,세계인의날행사운영(각종다문화·외국인관련행사)		

9.	결혼중개업관리및운영지도(인·허가,지도감독)
10.	거주외국인지원및민원사무
11.	다문화 작은도서관 운영
12.	남동하모니 합창단 운영
13.	남동건강가족지원센터 시설운영관리
14.	건강가정만들기지원사무(가족돌봄나눔,가족교육,가족상담,가족문화사업)
15.	한부모가족 지원에 관한 사항(상담,교육,생활문화,사례관리사업)
16.	공동육아나눔터 운영
17.	아이돌보미 서비스 사업
18.	소 사무 및 예산회계업무
19.	센터 보조금 지원사업 운영
20.	기타 지역사회 연계 후원 사업
21.	센터 내 동향보고 업무
22.	남동복지관 관리에 관한 사무

[별표 4]

동의 사무분장표(제15조관련)

부 서 명	분	장	사	무
동주민센터	1.	인사, 감사, 복무, 보안, 문서 및 공인 관리에 관한 사항		
	2.	예산편성운영 및 회계에 관한 사항		
	3.	동 재산 및 물품 유지관리에 관한 사항		
	4.	당직 및 비상근무		
	5.	통·반(장) 관리 및 반상회 운영에 관한 사항		
	6.	자생단체 등 각종 단체 운영 지원에 관한 사항		
	7.	주민자치센터 운영		
	8.	구정홍보 및 구 주관 행사 개최·지원에 관한 사항		
	9.	주민참여예산제 지역회의 운영		
	10.	통계조사(인구주택총조사)		
	11.	주민등록,가족관계등록,인감에관한사항		
	12.	주택임대차 확정일자 부여에 관한 사무		
	13.	납세완납(징수유예, 비과세증명), 세목별 과세(납세)증명		
	14.	세외수입 징수결정 및 감액		
	15.	취학 아동에 관한 업무		
	16.	민방위대 편입 지원 신고 및 민방위 교육훈련 등		
	17.	인력 동원에 관한 사항		
	18.	재난·재해대책에 관한 사항		
	19.	복지대상자 초기 상담 및 급여신청, 복지증명서 발급		
	20.	장애인 등록 및 관리에 관한 사항		
	21.	지역복지자원 조사 및 관리		
	22.	방문상담 및 사례관리		
	23.	서비스 연계 업무		
	24.	결식아동접수·신청		
	25.	동 복지위원회에 관한 사무		
	26.	기타 주민 복지증진에 관한 사항		
	27.	복지대상자 통합조사·관리에 관한 사무		
	28.	청소년지도위원 추천 및 관리		
	29.	매·화장 및 묘지개장 신고처리		
	30.	공공근로 신청에 관한 사무		
	31.	가정사업계 봉투 및 대형폐기물 스티커판매 처리 등		
	32.	산불 예방 및 감시		
	33.	도로 점검 및 순찰		
	34.	도로 환경미화원 관리		
	35.	쓰레기 무단투기 단속		
	36.	쓰레기 무단투기 과태료 부과·징수		
	37.	쓰레기 무단투기행위 신고자 포상금 지급		

38.	재활용품 수집·운반 사무
39.	구인·구직 알선 등에 관한 사무
40.	남동구 일자리 창출에 관한 사무
41.	불법유동광고물 단속 및 정비에 관한 사무
42.	불법유동광고물 설치위반자에 대한 과태료 부과 및 징수에 관한 사무
43.	불법유동광고물 정비 봉사단체 운영
44.	불법유동광고물 정비 수거보상금 지급
45.	임대주택 및 전세자금 대출 신청 접수
46.	자활사업 연계
47.	정부양곡 신청 접수
48.	사회복지서비스 연계
49.	복지사각지대 발굴 및 지원
50.	노인 교통카드·효도카드 발급
51.	경로당운영 활성화 지원
52.	지역사회서비스투자사업 신청 접수
53.	아동급식 신청 접수
54.	초·중·고 교육비 신청 접수
55.	청소년증 발급 신청 접수
56.	보훈, 참전유공자 명예수당 신청 접수
57.	주·정차 위반 차량 단속, 단속자료 전송
58.	주·정차 위반 차량 단속 장비 관리
59.	문화나눔행사
60.	남동구민 한마음 체육대회
61.	소규모 공원·녹지·섬터 관리사무
62.	소규모 보도·인도·하수구 정비 사무
63.	그 밖에 구청장으로부터 위임된 사무 및 지시사항

개정이유 및 주요내용

☐ 개정이유

- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제22조
(정원책정의 일반기준)에 의거 부서(기관)장의 직렬을 현실에 맞게
조정하고 조직개편에 따른 부서별 사무분장을 명확히 하여 구민에
게 고품격 행정서비스를 제공하기 위한 기반을 마련코자 함.

☐ 주요내용

- 국별, 부서(기관)별 직제 및 직렬조정
(제5조, 제5의2, 제6조, 제7조)
- 구 본청·사업소·동 사무분장 신설 및 조정
(별표1, 별표2, 별표2-1, 별표4)

규 칙

인천광역시 남동구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2016년 1월 4일

남동구 규칙 제906호

인천광역시 남동구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 관리기관별로 정원을 초과하는 현원이 있는 경우에는 정원과 현원이 일치될 때까지 각각 해당 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

[별 표]

기관별 · 직급별정원(제2조관련)

기관별 직급별		총 계	본 청	의 회	직속 기관	사업소	동	비고 (행정복지)
총 계		948	559	18	70	21	280	(4)
	정무직 계	1	1					
	구 청 장	1	1					
일반직 계		945	556	18	70	21	280	(4)
	2급 소계	1	1					
	행 정	1	1					
	4급 소계	6	4	1	1			
	행 정	4	3	1				
	기 술	2	1		1			
	5급 소계	62	32	2	7	2	19	
	행 정	17	15	2				
	의 무	3			3			
	행정·사회복지	5	4			1		
	행정·공업	2	2					
	행정·보건	7			1		6	
	행정·환경	2	2					
	행정·시설	14	6			1	7	
	행정·보건·시 설	6					6	
	행정·공업·환 경	1	1					
	행정·농업· 해양수산	1	1					
	행정·복지·시 설	1	1					
	행정·보건·간 호	2			2			
	행정·보건·의료 기술·의무	1			1			

	6급 소계	235	149	7	17	5	57	
	행 정	119	72	6		3	38	
	세 무	5	5					
	전 산	1	1					
	사 회 복 지	4	4					
	속 기	1		1				
	공 업	3	3					
	녹 지	1	1					
	보 건	3			3			
	환 경	3	3					
	시 설	14	14					
	방송통신	1	1					
	운 전	2	1		1			
	기 계 운 영	1	1					
	사 무 운 영	3	3					
	행정·세무	10	7				3	
	행정·전산	1	1					
	행정·사회복지	13	6			1	6	
	행정·사서	1	1					
	행정·공업	3	2				1	
	행정·녹지	3	1				2	
	행정·해양수산	1	1					
	행정·보건	6			3		3	
	행정·환경	4	3				1	
	행정·시설	10	8				2	
	행정·방송통신	1	1					
	행정·사무운영	1					1	
	공업·시설	2	2					
	녹지·시설	1	1					
	보건·의료기술	1			1			

보건·간호	5			5			
의료기술·간호	1			1			
행정·사회복지 ·시설	1	1					
행정·공업· 환경	1	1					
행정·공업· 시설	3	2			1		
행정·농업· 수의	2	2					
행정·보건· 간호	1			1			
보건·의료기술 ·간호	2			2			
7급 소계	330	192	7	23	7	101	(4)
행 정	115	63	3		3	46	(4)
세 무	13	13					
전 산	3	3					
사 회 복 지	39	8				31	
속 기	2		2				
공 업	6	6					
농 업	2	2					
녹 지	5	5					
해 양 수 산	1	1					
보 건	8			8			
의 료 기 술	6			6			
간 호	5			5			
환 경	9	9					
시 설	37	37					
방 송 통 신	3	3					
간 호 조 무	1			1			
운 전	17	7	1		1	8	
건 축 운 영	1	1					

	전화상담운영	1	1					
	전 기 운 영	1	1					
	기 계 운 영	1	1					
	사 무 운 영	10	6	1			3	
	행정·사회복지	4				1	3	
	행정·사서	2	2					
	행정·세무	28	18				10	
	공업·환경	1	1					
	공업·시설	3	1			2		
	농업·수의	1	1					
	녹지·시설	1	1					
	보건·간호	3			3			
	행정·사회복지 ·시설	1	1					
	8급 소계	260	141	1	16	5	97	
	행 정	109	65			2	42	
	세 무	5	4			1		
	전 산	4	4					
	사 회 복 지	48	9				39	
	공 업	8	8					
	농 업	1	1					
	녹 지	5	4			1		
	보 건	9	1		8			
	의 료 기 술	3			3			
	간 호	3			3			
	환 경	5	4			1		
	시 설	21	21					
	방 송 통 신	2	2					
	운 전	6			1		5	
	기 계 운 영	2	1	1				

사 무 운 영	9	5				4	
행정·세무	10	6				4	
행정·사회복지	6	3				3	
행정·해양수산	1	1					
공업·환경	1	1					
공업·시설	1	1					
보건·간호	1			1			
9급 소계	50	36		6	2	6	
행 정	16	11			1	4	
세 무	5	5					
전 산	1	1					
사 회 복 지	7	4			1	2	
사 서	2	2					
농 업	2	2					
녹 지	3	3					
보 건	5			5			
의 료 기 술	1			1			
시 설	3	3					
방 송 통 신	1	1					
행정·사회복지	1	1					
행정·방재안전	3	3					
연구직 계	1	1					
기록연구사	1	1					
별정직 계	2	2					
6급 상당 소계	1	1					
비 서	1	1					
7급 상당 소계	1	1					
비 서	1	1					

개정이유 및 주요내용

☐ 개정이유

- 2016년 조직개편에 따른 기관별·직급별 정원을 조정하여 탄력적으로 조직과 인력을 운용하기 위한 토대를 마련코자 함.

☐ 주요내용

- [별표] 기관별·직급별 정원 (제2조 관련)

규 칙

인천광역시 남동구 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2016년 1월 4일

남동구 규칙 제907호

인천광역시 남동구 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙

인천광역시 남동구 공무원 행동강령 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항에 제8호를 다음과 같이 신설한다.

8. 자신과 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우

제13조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따라 공용물의 사적사용 행위 적발시 공유재산 사적사용 및 취득비용 전액을 환수하여야 한다.

제14조제1항제2호 중 “(1인당 3만원 이내)”를 “(3만원 한도)”로 한다.

제15조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

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

제21조제1항 전단 중 “제공받은”을 “제공받거나 제15조 제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은”으로 하고, 같은 조 제3항제3호 중 “불우이웃”을 “구 금고에 귀속 또는 불우이웃”으로 한다.

제22조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 구청장은 행동강령 위반으로 징계를 받은 자에 대하여 청렴관련 교육 과정의 이수를 명할 수 있다.

별표를 별지와 같이한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다

[별표]

외부강의·강연 대가기준

(제15조 제2항 관련)

(단위: 천원/ 1시간)

구 분	구청장	4급(상당) 이상	5급(상당) 이하	비고
최초 1시간 (상한액)	300	230	120	원고료 포함
1시간 초과	200	120	100	

※ 강의시간 산출기준 : 최초 1시간 1시간 도달시, 이후 초과 시간은 30분 이상 부터 1시간으로 산출
(30분 미만은 강의 시간에 미포함)

※ 동 기준은 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

※ 여비는 「공무원 여비규정」에 따른 실비 수준에서 별도수령 가능

개정이유 및 주요내용

□ 개정이유

- 공무원의 외부강의·회의 등의 횟수시간제한, 대가기준에 원고료를 포함하여 공무원 행동강령 적용범위에 명시하고, 국민권익위원회 개선권고 사항 및 인천광역시공무원 행동강령규칙 일부개정규칙(안)을 적극 반영하며,
- 공무원행동강령 위반자에 대한 청렴교육 이수명령 등 내부 공직윤리 확립을 위한 내용을 추가하여 우리 구 공무원행동강령을 강화하고자 함.

□ 주요내용

- 이해관계 직무회피 범위 확대 (제5조 제1항 제8호)
 - 자신과 300만원 이상의 금전거래가 있는자
- 공용물 사적사용 금지조항 신설 (제13조 제2항)
 - 공용물의 사적사용 행위 적발시 취득비용 전액 환수
- 공직자의 월 외부강의·회의 회수 규정 및 기관장 승인 (제15조 제4항)
 - 공무원의 외부강의 월 3회 또는 6시간 이상일 경우 사전 구청장 승인받을 것
- 금지된 물품 등의 처리 [국민권익위원권고(안) 제21조 제1항]
 - 제15조 제2항 기준 초과시 반환 규정 명시
- 행동강령 위반자에 대한 청렴교육 이수명령 조항 신설 (제22조 제4항)
 - 구청장은 행동강령 위반자에게 청렴교육 이수를 명할 수 있다.

훈 령

인천광역시 남동구 지방공무원 정원 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2016년 1월 4일

남동구 훈령 제320호

인천광역시 남동구 지방공무원 정원 규정 일부개정규정

인천광역시 남동구 지방공무원 정원 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1, 별표2, 별표3, 별표4, 별표5를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

구 본청 각 실·과에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			591	
기 획 예 산 실	일반직	계	17	
		5급	1	행정1
		6급	5	행정5
		7급	6	행정5, 행정·세무1
		8급	5	행정4, 전산1
혁신전략 추진단	일반직	계	8	
		5급	1	행정1
		6급	3	행정2, 시설1
		7급	3	행정1, 시설2
		8급	1	행정1
안 전 총 괄 실	일반직	계	22	
		5급	1	행정1
		6급	6	행정3,공업1,행정·시설1,행정·방송통신1
		7급	9	행정2,공업1,시설1,방송통신2,전기운영1, 사무운영1,공업·시설1,
		8급	2	행정1,시설1
		9급	4	방송통신1,행정·방재안전3
감 사 실	일반직	계	11	
		5급	1	행정1
		6급	7	행정6,행정·사회·시설1
		7급	3	행정1,시설1,행정·사회·시설1
홍 보 미디어실	일반직	계	17	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정2,전산1,행정·방송통신1
		7급	6	행정1,전산3,방송통신1,전화상담운영1
		8급	5	전산3,방송통신2
		9급	1	전산1
총 무 과	계		28	
	정무직	-	1	(구청장)1
	일반직	소계	25	

		2급	1	행정1
		4급	1	행정1
		5급	2	행정2
		6급	5	행정5
		7급	7	행정7
		8급	8	행정8
		9급	1	행정1
	별정직	소계	2	
		6급	1	비서요원(수행)
		7급	1	비서요원(기사)
재 무 과	일반직	계	27	
		5급	1	행정1
		6급	6	행정2, 운전1, 기계운영1, 행정·공업·시설2
		7급	13	행정3, 공업2, 시설1, 운전6, 행정·세무1
		8급	6	행정5, 공업1
		9급	1	행정1
세무1과	일반직	계	27	
		5급	1	행정1
		6급	5	세무2, 행정·세무3
		7급	13	세무6, 행정·세무7
		8급	5	세무2, 행정·세무3
		9급	3	세무3
세무2과	일반직	계	26	
		5급	1	행정1
		6급	6	행정1, 세무3, 행정·세무2
		7급	13	세무6, 행정·세무7
		8급	4	세무2, 행정·세무2
		9급	2	세무2
문 화 체 육 과	일반직	계	15	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정3, 행정·시설1
		7급	7	행정5, 시설1, 녹지·시설1
		8급	3	행정3
		9급		
민 원	일반직	계	19	

봉 사 과		5급	1	행정1
		6급	4	행정4
		7급	4	행정3, 사무운영1
		8급	9	행정9
	연구직		1	기록연구사1
토 지 정 보 과	일반직	계	20	
		5급	1	행정·시설1
		6급	4	행정1, 시설2, 행정·시설1
		7급	9	행정1, 시설8
		8급	5	시설5
		9급	1	시설1
복 지 정 책 과	일반직	계	16	
		4급	1	행정1
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	4	행정2, 행정·사회복지2
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	7	행정3, 사회복지1, 행정·사회복지3
		9급		
사 회 보 장 과	일반직	계	15	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	4	행정2, 사회복지2
		7급	3	사회복지3
		8급	5	행정1, 사회복지4
		9급	2	사회복지2
노 인 장애인과	일반직	계	18	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	4	행정3, 사회복지1
		7급	6	행정3, 사회복지3
		8급	5	행정3, 사회복지2
		9급	2	행정1, 사회복지1
가 정 복 지 과	일반직	계	15	
		5급	1	행정1
		6급	5	행정4, 행정·사회복지1
		7급	3	행정3
		8급	3	행정1, 사회복지1, 보건1

		9급	3	행정2, 사회복지1
보 육 정 책 과	일반직	계	14	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	4	사회복지1, 행정·사회복지3
		7급	4	행정3, 사회복지1
		8급	3	행정3
		9급	2	행정1, 행정·사회복지1
평 생 교 육 과	일반직	계	13	
		5급	1	행정1
		6급	4	행정3, 행정·사서1
		7급	4	행정2, 행정·사서2
		8급	1	행정1
		9급	3	행정1(임기제-사서), 사서2
일 자 리 정 책 과	일반직	계	14	
		4급	1	행정1
		5급	1	행정1
		6급	5	행정5(임기제1)
		7급	4	행정4
		8급	3	행정3
기 업 지 원 과	일반직	계	12	
		5급	1	행정·공업1
		6급	4	행정2, 공업1, 공업·시설1
		7급	4	행정2, 공업2
		8급	3	행정1, 공업1, 공업·시설1
생 활 경 제 과	일반직	계	14	
		5급	1	행정·공업·환경1
		6급	5	행정3, 공업1, 행정·공업1
		7급	3	행정3
		8급	5	행정1, 공업4
농 축 수 산 과	일반직	계	13	
		5급	1	행정·농업·해양수산1
		6급	3	행정·해양수산1, 행정·농업·수의2
		7급	5	행정1, 농업2, 해양수산1, 농업·수의1
		8급	2	농업1, 행정·해양수산1

		9급	2	농업2
청 소 과	일반직	계	16	
		5급	1	행정·환경1
		6급	5	행정4, 행정·환경1
		7급	4	행정1, 환경2, 사무운영1
		8급	4	행정2, 환경2
		9급	2	행정2
환 경 보 전 과	일반직	계	21	
		5급	1	행정·환경1
		6급	8	행정1, 환경3, 사무운영1, 행정·환경2, 행정·공업·환경1
		7급	8	환경7, 공업·환경1
		8급	4	환경2, 공업·환경1, 행정·세무1
건 설 과	일반직	계	28	
		4급	1	기술1
		5급	1	행정·시설1
		6급	6	행정1, 시설4, 공업·시설1
		7급	12	행정2, 공업1, 시설7, 운전1, 기계운영1
		8급	8	공업2, 시설5, 사무운영1
건 축 과	일반직	계	23	
		5급	1	행정·시설1
		6급	5	행정1, 시설3, 행정·시설1
		7급	9	행정1, 시설7, 건축운영1
		8급	6	사회복지1, 시설4, 사무운영1
		9급	2	시설2
도 시 관 리 과	일반직	계	21	
		5급	1	행정·시설1
		6급	6	시설4, 행정·시설2
		7급	7	행정1, 시설6
		8급	7	행정1, 시설5, 사무운영1
		9급		
도 시 경 관 과	일반직	계	15	
		5급	1	행정·시설1
		6급	4	행정2, 사무운영1, 행정·시설1
		7급	5	행정2, 행정·세무1

공 원 녹 지 과	일반직	8급	5	행정2, 시설1, 사무운영2
		계	18	
		5급	1	행정·녹지·시설1
		6급	4	행정1, 녹지1, 행정·녹지1, 녹지·시설1
		7급	5	녹지5
		8급	5	행정1, 녹지4
교 통 행 정 과	일반직	9급	3	녹지3
		계	13	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·시설1
		7급	5	행정1, 시설3, 행정·세무1
		8급	4	행정4
자 동 차 관 리 과	일반직	9급		
		계	23	
		5급	1	행정·공업1
		6급	7	행정3, 사무운영1, 행정·세무2, 행정·공업1
		7급	5	행정3, 세무1, 사무운영1
		8급	8	행정7, 기계운영1
		9급	2	행정2

[별표2]

의회사무국에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
의 회 사 무 국	일반직	계	18	
		4급	1	행정1
		5급	2	행정2
		6급	7	행정6, 속기1
		7급	7	행정3, 속기2, 운전1, 사무운영1
		8급	1	기계운영1

[별표3]

직속기관에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			70	
보 건 행 정 과	일반직	계	25	
		4급	1	기술1
		5급	2	의무1(개방형), 행정·보건·간호1
		6급	5	보건1, 운전1, 보건·의료기술1, 보건·간호1, 행정·보건·간호1
		7급	12	보건2, 의료기술5, 간호2, 간호조무1, 보건·간호2
		8급	3	의료기술2, 운전1
		9급	2	보건1, 의료기술1
건 강 증 진 과	일반직	계	18	
		5급	3	의무2(개방형2), 행정·보건·의료기술·의무1
		6급	5	보건·간호3, 의료기술·간호1, 보건·의료기술·간호1
		7급	6	보건2, 의료기술1, 간호3
		8급	3	보건1, 간호2
		9급	1	보건1
식 품 위 생 과	일반직	계	19	
		5급	1	행정·보건1
		6급	5	보건2, 행정·보건3
		7급	4	보건4
		8급	7	보건7
		9급	2	보건2
간석건강 관리센터	일반직	계	8	
		5급	1	행정·보건·간호1
		6급	2	보건·간호1, 보건·의료기술·간호1
		7급	1	보건·간호1
		8급	3	의료기술1, 간호1, 보건·간호1
		9급	1	보건1

[별표4]

사업소에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			21	
남동공단 지원사업 소	일반직	계	14	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·공업·시설1
		7급	5	행정2, 운전1, 공업·시설2
		8급	4	행정1, 세무1, 녹지1, 환경1
		9급	1	행정1
남동다문 화사업소	일반직	계	7	
		5급	1	행정·사회복지1
		6급	2	행정1, 행정·사회복지1
		7급	2	행정1, 행정·사회복지1
		8급	1	행정1
		9급	1	사회복지1

[별표5]

동에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			280	
구월1동	일반직	계	15	
		5급	1	행정·보건1
		6급	3	행정2, 행정·세무1
		7급	8	행정3(행정복지1), 사회복지2, 운전1, 사무운영1, 행정·사회복지1
		8급	3	행정1, 사회복지2
구월2동	일반직	계	15	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·시설1
		7급	5	행정2, 사회복지2, 행정·세무1
		8급	6	행정3, 사회복지1, 사무운영1, 행정·사회복지1
구월3동	일반직	계	14	
		5급	1	행정·보건1
		6급	3	행정2, 행정·보건1
		7급	6	행정4, 운전1, 행정·사회복지1
		8급	3	행정1, 사회복지2
		9급	1	행정1
구월4동	일반직	계	16	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·사회복지1
		7급	6	행정2(행정복지1), 사회복지2, 사무운영1, 행정·세무1
		8급	6	행정2, 사회복지3, 운전1
간석1동	일반직	계	14	
		5급	1	행정·보건·시설1
		6급	3	행정2, 행정·보건1
		7급	6	행정2, 사회복지2, 사무운영1, 행정·세무1
		8급	4	행정2, 사회복지1, 운전1
간석2동	일반직	계	13	

		5급	1	행정·보건1
		6급	3	행정2, 행정·세무1
		7급	3	행정2, 행정·사회복지1
		8급	5	행정3, 사회복지2
		9급	1	행정1
간석3동	일반직	계	16	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·사회복지1
		7급	5	행정2, 사회복지2, 행정·세무1
		8급	6	행정2, 사회복지3, 운전1
		9급	1	행정1
간석4동	일반직	계	16	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·시설1
		7급	6	행정3, 사회복지2, 행정·세무1
		8급	6	행정2, 사회복지3, 운전1
만수1동	일반직	계	16	
		5급	1	행정·보건·시설1
		6급	3	행정2, 행정·사회복지1
		7급	6	행정2(행정복지1), 사회복지2, 운전1, 행정·세무1
		8급	5	행정3, 사회복지2
		9급	1	사회복지1
만수2동	일반직	계	15	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·공업1
		7급	5	행정2, 사회복지2, 행정·세무1
		8급	6	행정2, 사회복지1, 운전1, 행정·사회복지2
만수3동	일반직	계	12	
		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·환경1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	5	행정2, 사회복지2, 사무운영1
만수4동	일반직	계	13	

		5급	1	행정·시설1
		6급	3	행정2, 행정·녹지1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	5	행정2, 사회복지2, 행정·세무1
		9급	1	행정1
만수5동	일반직	계	13	
		5급	1	행정·보건1
		6급	3	행정2, 행정·사회복지1
		7급	3	행정2, 사회복지1
		8급	6	행정2, 사회복지3, 행정·세무1
만수6동	일반직	계	14	
		5급	1	행정·보건·시설1
		6급	3	행정2, 행정·사무운영1
		7급	5	행정3, 사회복지2
		8급	5	행정2, 사회복지2, 행정·세무1
장수 서창동	일반직	계	16	
		5급	1	행정·보건·시설1
		6급	3	행정2, 행정·사회복지1
		7급	5	행정2, 사회복지2, 행정·세무1
		8급	7	행정2, 사회복지3, 운전1, 사무운영1
남촌 도림동	일반직	계	16	
		5급	1	행정·보건·시설1
		6급	3	행정2, 행정·녹지1
		7급	5	행정3, 사회복지2
		8급	7	행정2, 사회복지3, 운전1, 행정·세무1
논현1동	일반직	계	15	
		5급	1	행정·보건1
		6급	3	행정2, 행정·보건1
		7급	6	행정2, 사회복지2, 운전1, 행정·세무1
		8급	4	행정3, 사회복지1
		9급	1	사회복지1
논현2동	일반직	계	16	
		5급	1	행정·보건1
		6급	3	행정2, 행정·사회복지1
		7급	6	행정3(행정복지1), 사회복지2, 행정·세무1

		8급	6	행정3, 사회복지2, 운전1
논 현 고잔동	일반직	계	15	
		5급	1	행정·보건·시설1
		6급	3	행정2, 행정·세무1
		7급	6	행정3, 사회복지2, 운전1
		8급	5	행정3, 사회복지1, 사무운영1

개정이유 및 주요내용

☐ 개정이유

- 2016년 사무조정에 따라 본청 및 소속기관, 하부행정기관의 직렬 및 정원을 효율적으로 조정하여 고품격 행정서비스 제공을 위한 기반을 마련코자 함.

☐ 주요내용

- 본청 및 소속기관 직렬·정원 조정
(별표1, 별표2, 별표3, 별표4, 별표5)

훈 령

인천광역시 남동구 공무직근로자와 기간제근로자
관리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2016년 1월 4일

남동구 훈령 제321호

인천광역시 남동구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정 일부개정규정

인천광역시 남동구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정 일부를 다음과
같이 개정한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 2】

공무직근로자 정수표(제8조제3항 관련)

1. 공무직 정수

부 서 별		계	행정보조원	단순노무원	도로보수원	환경미화원
총 계		234	40	55	10	129
본청 소계		53	27	6	10	10
안전총괄실		2		2		
홍보미디어실		1		1		
민원봉사과		2	1	1		
복지정책과		6	6			
사회보장과		4	4			
가정복지과		3	3			
보육정책과		1	1			
청 소 과		12	2			10
환경보전과		1	1			
건 설 과		12	2		10	
도시경관과		1	1			
공원녹지과		2		2		
교통행정과		6	6			
직속기관 소계		13	13			
보건소	보건행정과	1	1			
	건강증진과	12	12			
사업소 소계		16		2		14
남동공단지원사업소		16		2		14

동 소계	<u>152</u>		<u>47</u>		<u>105</u>
구월1동	<u>9</u>		<u>3</u>		<u>6</u>
구월2동	<u>6</u>		<u>2</u>		<u>4</u>
구월3동	<u>13</u>		<u>3</u>		<u>10</u>
구월4동	<u>8</u>		<u>3</u>		<u>5</u>
간석1동	<u>8</u>		<u>2</u>		<u>6</u>
간석2동	<u>6</u>		<u>3</u>		<u>3</u>
간석3동	<u>9</u>		<u>3</u>		<u>6</u>
간석4동	<u>7</u>		<u>2</u>		<u>5</u>
만수1동	<u>7</u>		<u>2</u>		<u>5</u>
만수2동	<u>5</u>		<u>2</u>		<u>3</u>
만수3동	<u>6</u>		<u>3</u>		<u>3</u>
만수4동	<u>6</u>		<u>3</u>		<u>3</u>
만수5동	<u>9</u>		<u>3</u>		<u>6</u>
만수6동	<u>7</u>		<u>3</u>		<u>4</u>
장수서창동	<u>11</u>		<u>2</u>		<u>9</u>
남촌도림동	<u>10</u>		<u>2</u>		<u>8</u>
논현1동	<u>8</u>		<u>2</u>		<u>6</u>
논현2동	<u>8</u>		<u>2</u>		<u>6</u>
논현고잔동	<u>9</u>		<u>2</u>		<u>7</u>

2. 청원경찰의 정수

부 서 별	합 계	경비청원경찰	기 타
총 계	21	21	
본청 소계	21	21	
총 무 과	21	21	

개정이유 및 주요내용

□ 개정이유

- 「재활용품 생활폐기물 수집·운반 직영 처리 계획」 및 「소규모 공원, 녹지 동별 자체관리 추진 계획」, 「지역사회 보육상담실 기간제 근로자 공무직 전환 계획」 등에 따라 상시·지속적 업무의 추진을 위한 단위 업무별 공무직 정수를 증원 및 조정하고 소속을 현행화 하고자 함.

□ 주요내용

- 공무직근로자 정수 증원 (별표2)

- 238명 → 255명(+17)

구분	총계	소계	공무직				소계	청원경찰
			행정보조원	단순노무원	도로보수원	환경미화원		
변경전	238	217	59	6	10	142	21	21
변경후	255	234	40	55	10	129	21	21
증감	17	17	△19	49		△13		

- 보육정책과 : 1명(행정보조원)
- 사업소, 동 : 49명(단순노무원)
- 사업소, 동 : △20명(행정보조원)
- 청소과 : △13명(환경미화원)

- 공무직근로자 소속 현행화 (별표2)

훈 령

인천광역시 남동구 임대주택 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 장 석 현

2016년 1월 4일

남동구 훈령 제322호

인천광역시 남동구 임대주택 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 남동구가 건설한 임대주택의 입주자격, 입주자선정 등 임대주택의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임대주택”이란 소규모임대주택, 순환형임대주택을 말한다.

가. “소규모임대주택”이란 「도시 및 주거환경정비법」에 따라 인천광역시 남동구(이하 “구”라 한다)가 정비사업 등을 시행하면서 건설하는 가구당 전용면적 45제곱미터 미만의 주택을 말한다.

나. “순환형임대주택”이란 구에서 시행하는 사업구역 안에서 정비사업 등으로 철거되는 주택에 거주하는 주민(세입자 포함)이 임시로 거주하거나, 사업구역 안 주민이 주택을 신축 또는 리모델링을 위해 임시로 거주하는 주택을 말한다.

2. “관리주체”란 임대주택의 관리기관을 말한다. 다만, 관리업무를 위임한

경우에는 위임받은 기관을 말한다.

제3조(입주자격) 구에서 공급하는 임대주택에 입주할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 「도시 및 주거환경정비법」에 따라 구에서 시행하는 정비사업구역 안에 거주하는 자로서 다음 각 목에 해당하는 자
 - 가. 정비사업으로 철거되는 주택에 거주하는 세입자
 - 나. 정비사업으로 철거되는 60제곱미터 미만의 주택 소유자
 - 다. 입주자 모집일 현재 정비사업구역 안에 거주하는 무주택 세대주
2. 구 행정구역 안에 거주하는 기초생활수급자

제4조(입주자 모집 등) ① 임대주택에 대한 입주자 모집은 구 인터넷홈페이지(관리주체 인터넷홈페이지 포함) 또는 동주민센터 게시판 등에 공고를 통해 모집한다.

② 입주자 모집공고 시기는 신청접수일로부터 10일 이전에 공고하여야 한다. 다만, 계약기간 중 계약의 해지 등으로 입주자 모집이 필요한 경우 그 시기를 5일 이내로 할 수 있다.

③ 제1항에 의한 공고 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 주택의 위치 및 공급세대수
2. 호당 또는 세대당 주택의 공급면적
3. 주택의 공급신청 자격 및 구비서류
4. 공급신청 일시 및 장소
5. 임대보증금 및 임대료와 계약금
6. 임대보증금 및 임대료 등의 납부시기 및 납부방법
7. 입주자 또는 예비입주자 선정방법 및 일시
8. 당첨자의 발표 일시 및 장소
9. 입주자의 계약일 및 계약장소 등 계약에 관한 사항
10. 입주예정일 등

제5조(임대주택 신청) ① 구에서 공급하는 임대주택에 입주하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의하여 주택임대를 신청하여야 하며, 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세대주임을 입증하는 서류
2. 무주택자임을 입증하는 서류
3. 정비사업구역에 거주를 입증하는 서류
4. 철거주택에 거주를 입증하는 서류
5. 그 밖에 기초생활수급자 등 관계 법률에서 요구하는 입증서류 등

② 관리주체는 신청자에 대한 구비사항을 확인한 후 이상이 없을 경우 별지 제2호 서식에 의한 임대주택 신청접수부에 기록하고 접수번호를 부여한다.

제6조(입주자의 선정) ① 입주자의 선정은 제3조제1호에 해당하는 자를 우선 대상으로 하되 다음 각 호의 우선순위에 따른다.

1. 세대원 구성수가 많은 무주택세대주
2. 무주택세대주로서 신청자 중 연령이 높은 자
3. 65세 이상의 직계존속을 부양하는 자
4. 정비사업구역 안에서 거주기간이 오래된 세대주

② 공개모집의 방법으로 임대주택 입주자를 선정하되, 경쟁이 있을 경우에는 추첨에 의하여 선정한다.

③ 제4조에 따라 임대주택 입주자를 모집하였으나 신청자 미달로 잔여주택이 있는 경우 제3조제2호의 기초생활수급자 중 무주택세대주에게 공급할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항에 따라 임대주택 입주자를 선정하는 경우에 미계약자를 감안하여 예비입주자를 선정할 수 있다.

⑤ 관리주체가 임대주택 입주자를 선정한 경우 7일 이내에 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제7조(임주자선정 취소) 임대주택의 임주자로 선정된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임주자 선정을 취소할 수 있다.

1. 임대주택 입주신청자, 당첨자, 계약자, 임주자가 동일하지 않을 경우
2. 임대주택 임주자로 선정된 자가 임대 계약기간 이내에 경우 계약을 체결하지 아니하는 경우
3. 신청서류 등이 거짓으로 판정될 경우

제8조(임대계약 등) ① 제6조제5항에 따라 임대주택 임주자로 선정된 결과를 통지 받은 임주자는 통지한 날로부터 1월 이내에 별지 제4호 서식에 따라 주택임대계약을 체결하여야 한다.

② 임대계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 제출 받아야 한다.

1. 계약금
2. 그 밖에 계약체결에 필요한 서류

③ 관리주체는 제1항에 따라 계약을 체결한 경우 별지 제3호 서식에 의한 임주자 관리대장을 작성하고 관리하여야 한다.

제9조(임대기간) ① 임대기간은 입주일로부터 2년으로 한다.

② 임대계약의 갱신에 관한 사항은 「주택임대차보호법」을 준용한다.

③ 임대계약에서 정한 입주지정기간이 경과한 후에 입주하는 경우에는 입주지정기간 만료일을 입주일로 본다.

④ 임주자가 임대기간 중 임대계약을 해지하고자 할 때에는 1개월 전까지 임대계약 해지요청을 하여야 한다.

제10조(임대보증금 및 임대료) ① 임대하는 주택의 임대보증금 및 임대료는 「임대주택법 시행령」 제21조에 따라 국토교통부장관이 정하여 고시하는 ‘국민임대주택의 표준임대보증금 및 표준임대료’ 범위 내에서 결정한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 임대보증금 및 임대료를 증액하거나 감액할 수 있다.

1. 물가 등 경제사정의 변동에 따라 임대보증금 및 임대료의 증·감이 필요한 경우
2. 주택의 일반 거래가격과 균형이 필요하다고 인정될 경우

③ 제2항에 따라 임대보증금 및 임대료를 증액 또는 감액하고자 할 경우에 그 비율은 5퍼센트를 초과할 수 없다.

제11조(행위금지 및 계약해지 등) ① 입주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우는 임대계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 허위, 그 밖에 부정한 방법에 의하여 입주자로 선정되거나 임대주택을 임대받은 경우
2. 임차권을 타인에게 양도하거나 임대주택을 타인에게 전대하는 경우
3. 임대기간이 시작된 날로부터 3월 이내에 입주하지 아니한 경우나, 임대료를 3월 이상 연체한 경우
4. 임대주택을 본래의 용도 외의 목적으로 사용하는 경우
5. 임대주택 및 그 부대시설을 고의 또는 과실로 파손하는 경우
6. 임차권을 담보로 제공하는 행위
7. 그 밖에 임대주택의 유지·관리를 위하여 관리주체가 제시하는 사항을 준수하지 않을 경우
8. 임대기간 중 계약자가 관리주체의 승인 없이 주소지를 이전한 경우

② 입주자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관리주체에 임대계약을 해제 또는 해지를 요구할 수 있으며, 임대계약의 갱신을 거부할 수 있다.

1. 임대주택에 거주하기 곤란할 정도의 중대한 하자 있다고 인정한 경우
2. 입주자가 하자보수를 요청하였으나 정당한 사유 없이 하자보수를 이행하지 아니한 경우
3. 관리주체의 귀책사유로 입주기간 종료일로부터 3개월 이내에 입주할

수 없는 경우

4. 관리주체가 임대계약서상의 의무를 위반한 경우

제12조(연체료) 임대주택 입주자가 임대보증금 및 임대료를 납부기한까지 납부하지 아니한 때는 연체된 금액에 대하여 시중은행의 일반대출 연체이율에 해당하는 금리로 산출한 연체료를 납부하도록 하여야 한다. 이 경우 체납일수가 1월 미만은 1월로 본다.

제13조(수선충당금의 적립) ① 관리주체는 매월 납부되는 임대료에서 일부를 수선충당금으로 정립 할 수 있다.

② 관리주체는 중·장기 수선계획을 수립하여야 하며, 수선계획에 따라 수선충당금을 사용하여야 한다.

③ 수선충당금은 건축물 준공 후 1년이 경과한 날부터 매월 금융기간에 별도계정으로 관리하여야 한다.

제14조(임대보증금의 반환) ① 임대계약자가 납부한 임대보증금은 임대계약이 종료되거나 해제 또는 해지되어 관리주체에 주택이 인계됨과 동시에 반환한다.

② 관리주체는 제1항 사유가 있는 경우 임대주택 및 부대시설 일체에 대한 점검을 실시하고 임대보증금을 반환하되 점검결과 시설물의 파손 등 원상복구가 필요한 때에는 그에 대한 조치가 선행되어야 한다.

③ 제2항에 의한 원상복구 등의 조치가 필요한 경우 입주자가 직접 이행하도록 하거나 임대보증금에서 그 비용이 공제할 수 있다.

제15조(임대계약의 위약금) ① 관리주체는 임대주택 입주자가 제11조 규정에 해당하는 행위로 임대계약을 해제 또는 해지하는 경우 기본임대기간인

2년간의 총 임대료의 100분의 10에 해당하는 금액을 위약금으로 청구하여야 한다.

② 제11조제2항의 사유로 임대계약이 해제 또는 해지된 때에는 임대계약자에게 위약금으로 제1항의 규정에 의하여 산출된 금액을 지급하여야 한다.

제16조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 관리주체 내규로 정한다.

부칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

주택임대신청서 (제5조제1항 관련)

접수번호				
주택위치	인천광역시 남동구	주택 면적	전유	m ²
			공유	m ²

위와 같이 임대주택의 임대를 신청합니다.

신청인 주 소 :

성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 : (전화번호 :)

신 청 일 :

관 리 주 체 0000 귀하

〈첨부서류〉

1. 거주지 확인서류(공고일 이후 발행) 1통
2. 무주택 입증서류 1통
3. 철거주택에 거주를 입증하는 서류
4. 기타 기초생활수급자 등 관계 법률에서 요구하는 입증서류 등

【전대금지】

이 주택은 제3자에게 임차권을 양도(매매, 증여, 기타 권리의 변동일체)하거나 전대하는 때에는 전대, 차인(제3자)쌍방을 관련법령에 따라 의법 조치됨은 물론 강제퇴거 조치하오니 유념하시기 바랍니다.

[별지 제2호 서식]

임대주택 신청접수부(제5조제2항 관련)

[illegible]

[별지 제3호 서식]

입주자 관리대장(제8조제3항 관련)

[illegible]

[별지 제4호 서식]

표준임대차계약서 (제8조제1항 관련)
(공공임대주택)

아래 표시주택을 임대차함에 있어 임대인(이하“갑”이라 한다)과 임차인(이하“을”이라 한다)은 아래의 내용으로 임대차계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 기명날인한 후 각 1통씩 보관한다.

1. 계약자

(1) 갑 : 관리주체 ㉠

(2) 을

가. 성 명 : ㉠ 생 년 월 일 :

나. 주 소 : (전화번호)

2. 계약일 : 년 월 일

3. 임대주택의 표시

주 택 소 재 지				
주 택 의 유 형	☐ 아파트 ☐ 연립주택 ☐ 다세대주택 ☐ 다가구주택 ☐ 기 타			
임대주택의 면적	전용면적	공 용 면 적		합 계
		주거공용면적	기타 공용면적	
	m ²	m ²	m ²	m ²
임대주택에 딸린 부대·복리 시설의 종류				
담보물권 설정여부	☐ 없 음		☐ 있 음 -담보물권의 종류 : -설정금액 : -설정일자 :	

※ 전용면적·주거공용면적 및 기타공용면적의 구분은 「주택공급에 관한 규칙」 제8조제5항의 규정에 의한다.

4. 계약일반조건

제1조 (임대보증금·임대료 및 임대차기간) ①“갑”은 위 표시주택(이하 “임대주택”이라 한다)의 임대보증금 및 임대료와 임대차기간을 아래와 같이 정하여 “을”에게 임대한다.

구 분	임 대 보 증 금	월 임 대 료
기 본		
임대차기간		

②“을”은 제1항의 임대보증금을 아래와 같이 “갑”에게 지불하기로 한다.

계 약 금	원정은 계약시에 지불
잔 금	원정은 입주일(또는 입주지정기간종료일)이 전에 지불

③“을”은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 임대보증금을 이자 없이 “갑”에게 예치하여야 하며, 제2항의 기한까지 납부하지 아니하는 경우에는 「은행법」에 의한 금융기관으로서 가계자금 대출시장의 점유율이 최상위인 금융기관의 일반자금대출 최저연체이율을 적용하여 산출한 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

④“을”은 당월분 임대료를 매월말일까지 납부하여야 하며, 이를 이행하지 아니할 경우에는 연체된 금액에 대하여 제3항의 규정에 의한 연체요율로 계산한 연체료를 가산 납부하여야 한다.

제2조(임대주택의 입주일) 위 임대주택의 입주지정기간은 “갑”이 별도로 정하여 통보한다.

제3조(임대료의 계산) ①임대료는 월단위로 산정한다. 다만, 임대기간이 월의 초일부터 시작되지 아니하거나 월의 말일에 종료되지 아니하는 경우에는 그 임대 기간이 시작 또는 종료되는 월의 임대료는 일단위로 산정한다.

②입주 당월의 임대료는 입주일부터 기산한다. 다만, 입주지정기간이 경과하여 입주하는 경우에는 입주지정기간 종료 익일부터 기산한다.

제4조(관리비와 사용료) ①“을”은 관리비와 사용료를 “갑”또는 “갑”이 지정한 관리주체에게 별도의 특약으로 정하는 기간까지 납부하여야 하며 이를 이행하지 아니할 경우에는 “갑”은 “을”로 하여금 연체된 금액에 대하여 제1조제3항의 규정에 의한 연체요율로 계산한 연체료를 가산 납부하게 할 수 있다.

②“갑”이 관리비와 사용료를 징수하고자 할 때에는 관리비와 사용료의 부과내역서를 첨부하여 “을”에게 이를 납부할 것을 통지하여야 한다.

제5조(임대조건 등의 변경) “갑”과 “을”은 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 임대보증금, 임대료, 관리비 또는 사용료 및 제납입금을 조정할 수 있다. 다만, 임대보증금과 임대료(이하 “차임등”이라 한다)의 조정은 「임대주택법」 및 「주택임대차보호법」에서 정하는 바를 위반하여서는 아니되고, 「주택임대차보호법시행령」 제2조의 규정에 의한 차임등의 증액청구는 약정한 차임등의 5퍼센트에 해당하는 금액을 초과하지 못하며, 임

대차계약 또는 약정한 차임등의 증액이 있는 후 1년 이내에는 그 차임등을 증액하지 못한다.

1. 물가 기타 경제적 여건의 변동이 있을 때
2. “갑”이 임대하는 주택 상호간 또는 인근 유사지역의 임대주택 간에 임대조건의 균형상 조정할 필요가 있을 때
3. 임대주택과 부대시설 및 부지의 가액에 현저한 변동이 있을 때

제6조(“을”의 금지행위) “을”은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 「임대주택법」의 규정에 위반하여 임차권을 양도하거나 임대주택을 타인에게 전대하는 행위
2. 임대주택 및 그 부대시설을 개축·증축 또는 변경하거나 본래의 용도 외의 용도로 사용하는 행위
3. 임대주택 및 그 부대시설을 파손하는 행위
4. 기타 임대주택 및 그 부대시설의 유지·관리를 위하여 “갑”과 “을”이 합의한 사항을 위반하는 행위

제7조(“을”의 수인의무) “을”은 위 주택을 선량한 관리자로서 유지·관리하여야 한다.

제8조(임대주택관리의 범위) 위 주택의 공동부분과 부대시설 및 복리시설은 “갑” 또는 “갑”이 지정하는 주택관리업자가 관리하고, 주택과 그 내부시설은 “을”이 관리한다.

제9조(보수의 한계) ① 위 주택의 보수 및 수선은 “갑”의 부담으로 하되, 위 주택의 전용부분과 그 내부시설물을 “을”이 훼손하거나 소모성 자재(「주택법 시행규칙」 별표 5 장기수선계획의 수립기준상 수선주기가 6년 이내인 자재를 말한다)의 보수주기 내에서의 보수 또는 수선은 “을”의 부담으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 소모성 자재 및 제1항의 규정에 의한 소모성 자재 외의 소모성 자재의 종류와 그 종류별 보수주기는 제13조의 규정에 의한 특약으로 따로 정할 수 있다. 다만, 본문의 규정에 불구하고 벽지·장판·전등기구 및 콘센트의 보수주기는 다음 각 호와 같다.

1. 벽지 및 장판 : 6년(적치물의 제거에 “을”이 협조한 경우에 한한다)
2. 전등기구 및 콘센트 : 6년

제10조(임대차 계약의 해제 및 해지) ① “을”이 아래 각 호에 해당하는 행위를 하였을 경우에는 “갑”은 이 계약을 해제 또는 해지하거나 임대차계약의 갱신을 거절할 수 있다.

1. 허위, 기타 부정한 방법으로 임대주택을 임대받은 경우
2. 임차권을 타인에게 양도하거나 임대주택을 타인에게 전대하는 경우
3. 임대기간이 시작된 날로부터 3월 이내에 입주하지 아니한 경우나, 임대료를 3월 이상 연체한 경우
4. 임대주택을 본래의 용도 외의 목적으로 사용하는 경우
5. 임대주택 및 그 부대시설을 고의 또는 과실로 파손하는 경우

6. 임차권을 담보로 제공하는 행위
7. 기타 임대주택의 유지·관리를 위하여 관리주체가 제시하는 사항을 준수하지 않을 경우
8. 임대기간 중 계약자가 관리주체의 승인 없이 주소지를 이전한 경우
9. 기타 이 표준임대차계약서상의 의무를 위반한 경우
- ②“을”은 아래 각 호에 해당하는 경우에 이 계약을 해제 또는 해지하거나 임대차계약의 갱신을 거절할 수 있다.
 1. 임대주택에 거주하기 곤란할 정도의 중대한 하자가 있다고 인정한 경우
 2. 하자보수명령을 이행하지 아니한 경우
 3. “갑”이 “을”의 의사에 반하여 임대주택의 부대시설을 손괴 또는 철거시킨 경우
 4. “갑”의 귀책사유로 입주지정기간 종료일부터 3월 이내에 입주할 수 없는 경우
 5. “갑”이 이 표준임대차계약서상의 의무를 위반한 경우

제11조(임대보증금의 반환) ①“을”이 “갑”에게 예치한 임대보증금은 이 계약이 종료되거나 해제 또는 해지되어 “을”이 “갑”에게 주택을 명도함과 동시에 반환한다.

②제1항의 경우 “갑”은 주택 및 내부일체에 대한 점검을 실시한 후 “을”이 “갑”에게 납부하여야 할 임대료·관리비등 제반 납부액과 제9조 제1항의 규정에 의한 “을”의 수선·유지 불이행에 따른 보수비 및 계약특수조건 제5조 내지 제9조의 규정에 의한 특약으로 정하는 위약금·불법거주에 의한 배상금·손해금등 “을”의 채무를 임대보증금에 우선 공제하고 그 잔액에 대하여 반환한다.

③“을”은 위 주택을 “갑”에게 명도하는 때까지 사용한 전기·수도·가스등의 사용료(납부시효가 종료되지 아니한 것을 말한다)지불 영수증을 “갑”에게 제시 또는 예치하여야 한다.

제12조(소송) 이 계약에 관한 소송의 관할 법원은 “갑”과 “을”이 합의하여 결정하는 관할법원으로 하며 “갑”과 “을”간에 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 위 주택소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제13조(특약) “갑”과 “을”은 제1조 내지 제12조에서 정한 사항 외에 필요한 사항에 대하여는 계약특수조건으로 정하며, 이 계약특수조건은 표준임대차계약서의 일부를 구성한다.

5. 계약특수조건

제1조(임대차계약의 갱신) “갑”은 임대주택법령에서 정하는 입주대상요건에 적합한 “을”과 2년 단위로 임대차계약을 갱신할 수 있다. 이 경우 “을”은 임대차기간 만료일 1월 전까지 “갑”에게 계약갱신을 요청하여야 하며, “갑”은 “을”의 자격요건에 따라 임대보증금과 임대료를 차등 부과한다.

제2조(임대차기간) ①계약일반조건 제1조제1항의 “임대차기간 개시일”이라 함은 입주일

(임대주택의 열쇠교부일)을 말한다. 다만, 입주지정기간 종료일까지 입주하지 아니한 경우에는 그 종료일을 입주일로 본다.

②임대차기간 종료일은 입주지정기간 종료일부터 만 2년이 되는 월의 말일로 한다.(단, 임대주택의 분양전환시까지 잔여기간이 2년 미만일 경우는 그 잔여기간이 되는 월의 말일로 한다.)

제3조(임대료의 임대보증금으로 전환) “갑”과 “을”은 임대주택법령이 정한 “임대주택의 표준임대보증금 및 표준임대료”에서 정하는 바에 따라 임대료를 임대보증금으로 전환할 수 있다. 이 경우 전환방법과 대상금액 및 전환이율 등은 “갑”이 따로 정한다.

제4조(관리비 선수금의 납부) “을”은 임대보증금 잔금 납부 시 “갑”이 정하는 소정의 관리비 선수금을 납부하여야 하며 “갑”은 “을”이 임대주택에서 퇴거하는 때에 이를 이자 계상 없이 반환한다. 단, “갑” 또는 “갑”이 지정한 관리주체는 물가상승 등으로 인하여 인상요인이 발생될 경우 관리비 선수금을 인상 할 수 있다.

제5조(사용료 등의 징수) ①“갑”은 전기, 수도(공동으로 사용하는 전기, 수도 포함) 또는 가스 등의 사용료를 징수권자를 대행하여 징수할 수 있다.

②“갑”은 인양기 등의 사용료를 당해 시설 사용자에게 따로 부과할 수 있다.

제6조(협조의무) ①“갑”은 관리업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 임대주택에 출입할 수 있으며, 관계법령이 정하는 바에 따라 입주자실태조사 등을 하는 경우 “을”은 이에 필요한 협조를 하여야 한다.

②“을”은 계약체결 후 주소지 변경이 있을 경우에는 “갑”에게 서면으로 지체없이 통보하여야 한다.

③“을”이 제2항을 이행하지 아니한 경우 “갑”의 “을”에 대한 임대차계약의 해제 통지 등은 표준임대차계약서상의 주소(“을”이 제2항에 의하여 통보한 경우에는 그 주소를 말한다)로 발송하며 발송 후 14일이 경과함으로써 그 효력이 발생한 것으로 본다. 또한 표준임대차계약서상의 주소가 부정확한 경우도 이와 같다.

제7조(위약금) “을”은 계약일반조건 제10조제1항 제1호, 제2호, 제3호, 제5호, 제6호의 사유로 이 계약이 해제 또는 해지된 때에는 임대보증금의 100분의 10에 해당하는 금액을 “갑”에게 납부하여야 한다.

제8조(불법거주에 대한 배상금) “을”이 계약특수조건 제10조제1항에 의하여 임대주택을 명도하여야 하는 날까지 “갑”에게 명도하지 아니하는 경우에는 “을”은 그 주택을 명도하여야 하는 날의 다음날부터 명도일까지의 기간에 대해 계약일반조건 제1조제1항의 기본월임대료의 1.5배에 상당하는 금액을 “갑”에게 납부하여야 한다. 이 경우 명도일까지 “을”이 사용한 전기료, 수도료 등을 포함한 관리비는 이와 별도로 납부하여야 한다.

제9조(손해배상 등) ①“을” 및 그 동거가족 또는 사용자 등이 고의 또는 과실로 주택과 부대시설 및 복리시설을 파손 또는 멸실하거나, 이로 인하여 제3자에게 손해를 끼친 때에는 “을”은 이를 원상회복 하거나 보수에 필요한 비용을 부담하고 제3자에게 끼친

손해를 배상하여야 한다.

②“을” 및 그 동거가족 또는 사용자 등이 이 계약에서 약정한 사항 및 입주자 유의사항 등을 위반하여 입은 인명 또는 재산상의 손해에 대하여는 “갑”에게 그 배상을 청구할 수 없다.

제10조(계약의 해제 또는 해지) ①계약일반조건 제10조1항의 각 호의 사유와 아래 각 호에 해당하는 사유로 임대차계약이 해제 또는 해지되었을 경우에 “을”은 임대주택을 원상회복하여 1개월 이내에 “갑”에게 명도하여야 한다.

1. “을”이 정부에서 정한 입주자격 요건을 소멸한 경우

2. “을”이 임대주택의 입주자로 선정된 날부터 임대차기간 동안에 다른 주택을 취득한 사실이 밝혀지거나 당첨(당첨된 주택을 불법 전매·전대하였거나 부정한 방법으로 당첨되어 당첨이 무효로 된 때를 포함한다)되어 당첨된 주택의 입주일까지 임대주택을 명도하지 아니한 경우

②“갑”과 “을”은 계약일반조건 제10조1항 각 호의 이외의 사유로 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 이 주택의 입주일 이후에는 “갑”은 “을”이 주택을 명도하여야 할 날 6월 전에 “을”은 “갑”에게 주택을 명도하고자 하는 날 1월 전에 각각 그 임대차기간이 종료되는 날을 기재하여 이 계약의 해지를 통보하여야 한다.

③입주지정기간 종료일의 다음날부터 3월 이내에 “을”이 임대주택에 입주하지 아니하고 계약해지를 신청하는 경우에는 입주지정기간 종료일 다음날부터 계약 해지일까지의 임대료와 관리비를 납부하여야 한다.

④“을”이 임대주택을 “갑”에게 명도하는 경우 “갑”은 임대주택 및 그 내부시설물 일체에 대한 점검을 실시한다. 이 경우 임대주택 및 그 내부시설물의 파손, 멸실 또는 원형변경 등이 있는 때에는 “을”은 이를 원상 회복하거나 원상복구 비용을 납부하여야 한다.

제11조(임대주택의 분양전환) ①계약일반조건 제12조에 따라 “갑”이 위 임대주택에 대한 분양전환을 시행한 때에는 “을”은 “갑”이 지정한 기간 내에 분양을 받아야 한다.

②제1항의 경우 우선분양전환대상자는 「임대주택법」 제15조에 따라 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 한한다.

1. 임대주택 입주일 이후부터 분양전환당시까지 당해 임대주택에 거주한 무주택자인 임차인

2. 임대주택에 입주한 후 상속·판결 또는 혼인으로 인하여 다른 주택을 소유하게 된 경우 분양전환당시까지 당해주택을 처분하여 무주택자로 된 임차인

3. 「임대주택법」 제13조 단서의 규정에 의하여 임차권을 양도받은 경우에는 양도일 이후부터 분양전환당시까지 무주택자인 임차인

4. 「주택공급에 관한 규칙」에서 정한 선착순의 방법으로 입주자로 선정된 경우에는 분양전환당시까지 무주택자인 임차인

5. 분양전환당시 당해 임대주택의 임차인인 국가기관 또는 법인

제12조(연고권 등) “을”은 임대차계약 기간 내에 임대주택을 사용·수익하는 이외의 연

고권의 주장이나 어떠한 목적의 권리설정도 할 수 없으며, 관계법령의 규정에 따라 “갑”의 사전 동의를 받지 않고 임의로 행한 임대주택의 개축·증축 및 변경 등에 대하여 “을”은 그 비용상환을 청구할 수 없다.

제13조(전·출입) “을”또는 동거가족이 주민등록을 전·출입할 때에는 사전에 “갑”의 확인을 경유하여야 한다.

제14조(임대차등기) “을”은 “갑”에 대하여 임대주택의 임대차등기에 협력할 것을 청구하지 아니한다.

제15조(재해보상) 임대주택의 재해발생으로 인한 재해보상에 관하여는 화재보험법령 또는 “갑”의 재해보전 규정이 정하는 바에 의한다.

제16조(신고의무) “을”이 사망 또는 금치산, 한정치산, 파산 등의 선고를 받은 때에는 “을” 또는 그 상속인 및 대리인은 사망일 또는 선고일부터 1월 이내에 “갑”에게 그 내용을 신고하여야 한다.

제17조(기타) 이 계약에 명시되지 아니한 사항은 「임대주택법」 및 「주택공급에 관한 규칙」 등 임대주택 관련법령이 정한 바에 따른다.

(이 계약서는 전문, 계약자, 계약일, 임대주택의 표시, 계약일반조건 제1조부터 제14조까지, 계약특수조건 제1조부터 제17조까지임.)

제정이유 및 주요내용

□ 제정이유

- 도심 낙후지역의 주거환경을 보전·정비·개량하고, 주민공동이용 시설 확충을 통해 주민의 삶의 질 향상과 공동체문화 조성을 목적으로 하는 「원도심 저층주거지관리사업」(주거환경관리사업)을 추진함에 있어,
- 거주민의 안정적 주거대책과 재정착 유도는 물론, 주민스스로 주택을 개량(신축, 증축, 리모델링 등)할 경우 임시주거를 해결하기 위해 구에서 건설하여 공급하는 임대주택에 대하여 관리근거를 마련하여 제시하고자 함.

□ 주요내용

- 임대주택에 입주할 수 있는 자격 (제3조)
- 입주자의 모집 및 선정 (제4조 부터 안 제6조)
- 임대계약 및 임대기간 (제8조 및 제9조)
- 임대보증금 및 임대료 (제10조)
- 행위금지 및 계약해지에 관한 사항 (제11조)
- 임대보증금의 반환 및 임대계약의 위약금 (제14조 및 제15조)