



대한민국
대한민국의 중심

2021. 3. 25.[목]
제1차 정기이사회

2020년도 실시분

재단법인 충남연구원 종합 감사보고

충 남 연 구 원
감 사 김 하 균

순 서

I. 감사근거 및 개요	1
II. 지적사항 등 감사결과(요약)	2
III. 감사결과 지적사항 및 조치결과	3
① 인사관리 / 3	
② 연구수행 / 18	
③ 복무관리 / 21	
④ 예산운용 / 24	
IV. 2021년 감사계획	32
참고 1 '17~19년 내부감사 지적사항 처리현황 / 33	
참고 2 '17~19년 내부감사 지적사항 조치현황 / 34	
참고 3 감사위원회 감사결과 지적사항 조치현황 / 36	

재단법인 충남연구원 종합감사 보고

◇ 감사계획에 따른 정기감사와 충남연구원장의 요청('20.10.20.)에 따라 수시감사를 실시하고 그 종합결과를 보고드립니다

I 감사 근거 및 개요

□ 감사 근거

- 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」 제7조, 제22조
- 「충남연구원 정관」 제18조
- 「충남연구원 운영규정」 Ⅲ-7 감사규정

□ 감사 개요

<정기감사>

- 감사기간 : '20. 6. 8.(월) ~ 6. 12(금) / 5일간
- 감 사 반 : 정책기획관 등 5명 ※ 인사관리 분야 감사위원회 협조(2명)
- 감사범위 : 2018. 1. ~ 2020. 5.
- 감사방법 : 실지감사
- 감사내용 : 인사관리, 조직운영, 연구사업, 예산운영 등

<수시감사>

- 감사기간 : '20. 11. 16.(월) ~ 11. 20.(금) / 5일간
- 감 사 반 : 총 5명, 정책관리팀(총괄, 3명) + 감사위원회(지원, 2명)
- 감사범위 : 원장이 요청한 사항 및 감사가 필요하다고 판단되는 사항
- 감사방법 : 실지감사
- 감사내용 : 인사, 예산, 복무, 기타사항

□ 감사결과 지적사항

구분	총계	인사	연구 수행	복무	예산	기타
건수	24	11	2	3	7	1

※ 감사결과 지적사항 : '17년(10건) / '18년(17건) / '19년(9건)

II

지적사항 조치 요구사항 및 결과

<정기감사>

구 분	지적사항	조치 요구사항	조치 결과
합 계	총 14건	총 22건	-
인사 관리 (6건)	인사채용시스템 보안관리 소홀	권 고	완료
	시험위원 제척·회피·기피 소극적 운영	권 고	완료
	채용절차 부적절 이행	주 의	완료
	논술고사 부적절 시행	주의, 권고	완료1, 미이행1
	조직별·직급별 정원 통합 운영	주의, 권고	미이행
	인사·조직운영 규정 미반영	권 고	완료
연구 수행 (2건)	연구과제 관리소홀	권 고	추진중
	비상임연구위원 운영 부적절	시정, 주의 권고	완료3, 추진중1
복무 관리	임직원행동강령 이행 부적절	권고	완료
예산 운용 (5건)	순세계잉여금 예산편성기준 미준수	시 정	완료
	(부설센터) 예산 편성 등 관리소홀	주의, 권고	완료
	재정공시 관리 소홀	시정, 권고	완료
	직책급 수행경비, 초과근무수당 지급기준 미준수	주의, 권고	완료
	업무추진비 지급 회계절차 미준수	주 의	완료

<수시감사>

구 분	지적사항	조치 요구사항	조치결과
합계	총 10건	총 14건	-
인사 관리 (5건)	인사관리 업무소홀	경징계, 시정	완료
	징계의 감경처리 등 부적정	시 정	완료
	징계관련 규정 및 규칙 부적정	시 정	미이행
	인사위원회 운영절차 부적정	경징계, 시정	완료
	특정직원에 대한 과잉징계 요구 및 직위해제 처분	시정, 주의	완료
복무 관리 (2건)	공공기록물 관리 소홀	개 선	미이행
	겸직금지의무 원칙 위반	경징계	완료
예산 운용 (2건)	공공기관 임금기준안 이행 절차 부적절	개 선	추진중
	관리업무수당 부정수급	시 정	완료
기타	감사결과 지적사항 처리결과 부실	시정, 개선	추진중, 미이행

III

지적사항 조치요구 및 조치결과

1 인사 관리

1-1 인사채용시스템 보안관리 소홀

□ 현황 및 문제점

< 인사채용 시스템 보안관리 소홀 사례 >

- ▶ 인사채용시스템은 '18년 개발, '19년부터 시행되었으며 서류전형 접수에서 평가까지 온라인으로 진행
- ▶ 시스템 개발에 참여했던 직원 등 인사업무와 관련성이 없는 직원을 포함하여 과다한 인원(9명)에게 시스템 접근권한을 부여
- ▶ 「충남연구원 2019-5-2 인력충원」재공고 시 관리7급 분야에 응시한 ○○○이 직원 ID를 도용하여 시스템에 접근, 점수조작 등 사건 발생

- 내부규칙에 따라 전산실 관리책임자는 업무별 접근범위를 제한하여야 함에도 접근범위 제한 없이 시스템 사용권한을 부여, 내부직원의 인사시스템 접근을 차단하지 못함
- 담당자 교체 시 지체 없이 정보시스템 접근범위를 변경하여야 하나 인사발령 이후에도 접근범위 변경을 하지 않고 누적하여 권한 부여

내부 규정

「전산관리규칙」제7조(정보시스템 접근범위의 제한) ②정보시스템 접근범위는 정보시스템별, 업무별 구분에 따라 인가된 범위 이외의 자료접근을 제한 제8조(비밀사용 및 관리) ①전산장비와 정보시스템별로 각각 비밀번호를 부여하여 사용하도록 하여야 한다.

□ 조치 요구사항 : 권고

- 전산실(전산업무-기획조정과 소관) 관리책임자 및 보안책임자를 개별지정 및 인사관리시스템 보안프로그램 강화
- 지방 출자·출연기관 인사조직지침을 따라 시험위원이 채점표를 직접 기재하여 서명 후 제출하도록 인사시스템 전면 수정

조치 결과

완료

- ◆ (완료) 인사채용시스템 접근 제한 완료('20.3월), 전산관리규칙 개정('21.3월)
- ◆ (완료) 시험위원 수기채점표 마련으로 시스템과 상호보완 관리

□ 현황 및 문제점

< 시험위원 소극적 제척현황 >

- ▶ 「충남연구원 2019-5-2 인력충원」재공고(2020.1.10.) 시 관리7급 채용분야에 ○○○가 응시하였음에도 서류전형 내부위원으로 기획경영실장 위촉
※ 응시자 ○○○은 계약직(2019.1.1.~12.31.), 아르바이트(2020.1.~2.)로 충남연구원 근무
- ▶ 기획경영실장이 ○○○에 대해서는 심사를 하지는 않았으나, 다른 응시자(서류적부 심사 합격자 13명)에 대해서는 심사 실시

[응시자 ○○○ 서류전형 평가점수]

위원 점수	기획경영 실장	2	3	4	5	합계	최종 점수	비고
○○○	제척	91	85	80	84	169	84.5	최고·최저 점수 제외

- ▶ 이 경우 각 응시자간 평가위원 수에 차이(최고·최저점수 제외, 2~3명) 발생

- 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 연구원은 시험위원에게 제척·회피를 공지하고 심사에 배제되어야 하나, 제척사유가 발생한 응시자에 한하여 소극적으로 제척하여 응시자 간 공정성 훼손

관련
지침

「지방출자·출연기관 인사조직지침」 시험위원은 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 출자·출연의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

- 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

□ 조치 요구사항 : 권고

- 「지방 출자출연기관 인사조직지침」에 의거 시험위원에게 제척·회피·기피 사유를 공지하여 평가의 공정성 확보

조치 결과

완료

- ◆ 시험위원 위촉동의서에 제척사항 명시, 적극적 제척·회피·기피 실시

□ 현황 및 문제점

1. 블라인드 채용 부적절 이행

- 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 연구원은 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하나, 1차 서류 합격자들에게 ‘제척사유 확인’이라는 명목으로 ①개인정보제공 동의서, ②최종학력 증명서, ③주민등록초본을 인사복지과 직원 메일로 제출받음

관련 지침 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구
(선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)

2. 서류전형 부적절 이행

- 내부규정에 따라 행정원(기간제 근로자)의 임용자격은 고등학교 이상 졸업자임에도 채용 공고에 ‘학사 이상’으로 공지하여 규정과 불일치

내부 규정 「충남연구원 정원외 직원 운용 규칙」 (행정원의 임용자격기준) 고등학교 이상 졸업자

- 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 서류전형은 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 적합 결정을 하여야 함에도, 전공무관 분야 배점 시 전공의 적합성 및 직무관련성 학목을 명시하여 서류시험의 객관성을 저해함

□ 조치 요구사항 : 주의

- 블라인드 채용 입사지원서 이외의 정보를 수집하지 않도록 주의
- 「충남연구원 정원외 직원 운용 규칙」을 준용, 임용자격 기준 준수
- 객관적인 기준에 의한 평가가 이루어질 수 있도록 서류전형 평가 방법의 변경 필요

조치 결과

완료

- ◆ 채용 과정에서 블라인드 채용 이행 철저
- ◆ 충남연구원 정원외 직원 운용 규칙 개정(임용자격 - 학사이상)
- ◆ 「직원채용규칙」 제정으로 서류심사 평가방법(적부판단) 변경 완료

□ 현황 및 문제점

- 내부규칙에 따라 임용시험에 관한 출제 및 채점위원은 원장이 임명 또는 위촉하여야 하나, 출제위원을 위촉하지 않고 원장이 직접 출제하여 규칙을 미이행
- 내부규칙에 따라 논술고사 평가를 평정요소별로 채점하도록 규정되어 있음에도 평정요소 없이 취득점수만 기재

내부 규정

「임용시험규칙」제6조(출제 및 채점위원) ① 직원의 임용시험에 관한 출제 및 채점등을 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 원장이 위원을 임명 또는 위촉한다.
제9조(합격기준)②논문발표(논술고사)는 “별표 3-1” 또는 “별표 3-2”에 의거 평정요소별로 채점하고, 면접시험은 “별표 4”에 의거 평정요소별로 채점한다.

【별표 3-2】 논술고사 채점표 - 취득점수 및 채점위원 서명만 작성

□ 조치 요구사항 : 주의, 권고

- (주의) 「임용시험규칙」을 준용, 논술고사 출제위원 위촉 등 기준 준수
- (권고) 논술고사 채점표에 창의성, 구체성, 논리성, 실행력 등의 평정요소를 추가하는 등 평가기준 제시 필요

조치결과

완료 1, 미이행 1

- ◆ (완료) 「직원채용규칙」에 따라 임용시험 출제 및 채점위원을 임명·위촉하여 공정한 임용절차 진행
※ ('20.9월) 임용시험규칙 폐지, 직원채용규칙 신설
- ◆ (미이행) 「임용시험규칙」에 규정된 논술고사의 평가기준을 「직원채용규칙」을 신설하면서 규칙*에서 정하지 않고, 세부사항을 원장이 별도로 정함으로 개정, 채용과정의 예측가능성 저하 우려
* 규칙은 정관 또는 규정의 위임을 받아 원장이 정함

□ 현황 및 문제점

1. 직급별 정원 통합운영

- 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에 따라 조직별·직급별 정원이 명확해야 함에도 연구위원~책임연구원, 관리4~7급의 정원 통합운영

<직급 및 정원표>

(2020.3.18., 단위 : 명)

구분	계	원장	연구직				관리직					무기계약직
직위			소계	수석연구원	선임연구원	연구위원/책임연구원	소계	1급	2급	3급	4급~7급	
정원	94	1	47	15%	30%	55%	11	1	2	2	6	35

관련
지침

「지방 출자·출연기관 인사조직지침」 조직과 정원에 관한 내부규정에는 조직별·직급별 정원을 명확하게 나타내야 함

2. 부서장 임용자격 기준 부적절

- 내부규정에 따라 각 부서장은 책임연구원급 또는 관리 3급 이상으로 정하고 있어 부서장 자격에 대한 직종별 차별 존재

< 부서장 보직현황 >

(2020.3.18.기준)

구 분	직 위	성 명	구 분	직 위	성 명
기획경영실장	연구위원	오00	사회통합연구실장	책임연구원	박00
기획조정과장	책임연구원	홍00	경제·산업연구실장	책임연구원	이00
경영지원과장	책임연구원	박00	지역도시·문화연구실장	연구위원	조00
인사복지과장	책임연구원	최00	공간·환경연구실장	연구위원	김00
재무회계과장	관리2급	김00	정책사업지원단장	수석연구위원	이00

내부
규정

「하부조직 및 업무분장규칙」 제4조(조직) ⑤연구원의 각 부서장은 책임연구원급 또는 관리 3급 이상으로 보한다.

□ 조치 요구사항 : 주의, 권고

- (주의) 관련 규칙 개정으로 조직별·직급별 정원을 명확하게 개선
- (권고) 연구직의 부서장 임용 자격(예사- 최소근무연수 5년 이상)을 명시하여 직종별 차별 최소화

조치 결과	미이행
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 직급별 정원이 적어 세부적으로 정하기 어려움 등 사유로 미이행 ◆ 내부규칙에 연구직의 부서장 임용 자격(예사- 최소근무연수 5년 이상) 명시를 권고하였으나 미이행 	

1-6 인사·조직운영 규정 미반영

□ 현황 및 문제점

- 「지방 출자·출연기관 인사조직 지침」 및 「충청남도 공공기관 인사조직 운영기준」에는 공공기관의 인사·조직 운영에 관하여 공통적으로 적용할 사항에 대해 규정하고 있으며, 각 기관은 이를 정관 또는 내부규정에 반영하도록 되어 있음에도 연구원 내부규정 미반영

< 연구원 내부규정 미반영 사항 >

- ▶ (징계위원회운영규칙) 채용비리 연루자에 대한 엄중 제재를 위한 '채용비리에 대한 징계감경 금지 등에 대한 제한근거' 규정
- ▶ (임용시험규칙) 공공기관 채용 시 외부위원 위촉에 대해 비상임이사, 퇴직자 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자의 외부위원 위촉금지
- ▶ (임용시험규칙) 채용비리 피해자 파악 및 피해자 구제 방안마련
※ 공공기관 채용비리 피해자 구제 세부 가이드라인/'18.5.3. 기획재정부 배포

□ 조치 요구사항 : 권고

- 충남연구원 징계위원회운영규칙, 임용시험규칙 등에 반영

조치 결과	완료
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 징계위원회운영규칙, 직원채용규칙에 반영 완료('20.9월) ※ ('20.9월) 임용시험규칙 폐지, 직원채용규칙 신설 	

□ 현황 및 문제점

1. 인사관리 기록 누락

- 인사업무담당자는 내부규정에 따라 인사관리상의 제반기록을 작성·보관하여야 함에도 인사기록 기본사항인 징계에 대한 작성을 누락
- '15. 6월~'20. 2월까지 인사담당자들이 인사기록카드 및 상·벌대장을 부실하게 관리하여 징계 등 인사기록 누락

< 충남연구원 징계기록 현황 >

구 분	기 록 현 황
(전자)인사기록카드	<ul style="list-style-type: none"> - 전자인사기록시스템 도입연도 : '15.6월 - 개인별 징계내역 미작성 - (수기)인사기록카드에 작성된 상벌관리 내역 누락 ※ (수기)인사기록카드는 '15.6.1.까지 작성
상·벌대장	<ul style="list-style-type: none"> - 징계 기록은 미작성, 상훈 기록만 지속 관리 - 한글파일로 관리 확인자 서명 등이 없어 관리부실

2. 훈계 등 처분 업무처리 부적정

- 연구원은 내부규정에 따라 훈계 등 처분 시 대상자에게 처분장을 교부하고 처분대장을 작성해야 함에도 내부결재 문서로만 처분하고, '20.2월 이전까지는 처분대장 미작성

□ 조치요구 사항 : 경징계, 시정

- (경징계) 인사관리 업무를 부적절하게 처리한 담당자(김00, 김00) 경징계
- 인사기록업무를 소홀히 하고 처분 관리를 부적절하게 한 것은 성실의무를 위반한 사항으로 비위의 도가 가벼우나 과실이 있는 경우로 「충남연구원 징계양정기준」에 따라 경징계인 견책 요구
- (시정) 「충남연구원 인사관리규정」에 따라 인사관리 기록 및 훈계 등 처분 업무를 철저히 할 것

조치결과

완료

- ◆ 前 인사담당자(김00, 김00) 인사위원회 개최, “훈계” 의결('21.2월)
- ◆ 인사기록, 상벌대장 및 훈계 등 처분대장 정비 추진('21.3월)

□ 현황 및 문제점

1. 징계의 감경기준 임의적용

- 연구원 내부규정에 따르면 징계에 대한 포상·표창 감경 시 감봉3월 처분은 1단계 감경한 견책임에도 감봉1월 처분*하여 내부규칙 위반
- * 감봉3월 처분(보안업무 소홀)을 받은 직원 박00의 경우 표창 감경 시 1단계 감경한 견책임에도 감봉1월 처분('20년 제2회 인사위원회/'20.06.08)

내부
규정

「징계위원회운영규칙」 제20조(징계의 감경) <별표2>

제13조에 의하여 인정되는 양정기준	제20조에 의하여 감경된 징계양정
감 봉	견 책

2. 고충처리위원회 '징계' 요구에 대해 임의판단하여 '훈계' 요구

- 충남연구원은 성희롱 고충처리위원회의 조사결과(징계요구)를 존중하지 않고, 징계의결요구자(충남연구원장)가 인사위원회에 '징계'가 아닌 '훈계'로 심의·의결 요구
- 고충처리위원회 조사에 따라 갑질(2건)이 확인되어 '징계' 요청한 건에 대해 인사위원회에 '징계' 요청 후 판단을 받음이 바람직함에도 불구하고
- 내부규정 상 인사위원회에 심의·의결 사항이 아닌 '훈계'로 심의·의결 요구

내부
규정

「인사관리규정」제54조의 2(직원의 훈계 등 처분) ① 원장은 직원의 징계 사유에 이르지 아니 하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 훈계 또는 주의 처분 할 수 있다.
「인사관리규정」제62조(기능) 인사위원회는 직원의 징계에 관한 사항을 심의·의결한다.

< 성희롱 고충처리위원회 조사 근거 >

- 「근로기준법」 제76조의3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)에 따라 연구원 내 성희롱 고충처리위원 2명이 지정되어 조사 실시

□ 조치요구 사항 : 시정

- 징계감경 기준 적용 시 「징계위원회운영규칙」을 준수하도록 할 것
- 인사위원회 심의·의결 상정 시 「인사관리규정」을 준수하여 운영할 것

조치 결과

완료

- ◆ 「징계위원회운영규칙」을 준수하여 징계감경 기준 적용 명확화 추진
- ◆ 「인사관리규정」을 준수하여 인사위원회 운영 추진

□ 현황 및 문제점

1. 징계감경 및 징계양정 세부기준 위반

- 충남연구원은 '징계감경 불가규정' 및 '징계양정 기준'에 대해 출자·출연기관에 공통으로 적용되는 행정안전부 「지방출자·출연기관 인사조직지침」(이하 '지침')을 따르지 않고 내부규정 적용
- (징계감경) 행안부 지침에 따라 성비위 관련자에게 징계 감경이 불가함에도 내부 징계감경 규정을 적용하여 '감봉'을 '견책'으로 감경('19.6.13.)

< 징계감경 불가 규정 비교 >

지방 출자·출연기관 인사조직지침	충남연구원 「징계위원회운영규칙」
음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비리	청렴의무 위반, 채용비리 행위에 관여한 경우

- (징계양정) 음주운전에 대해 행안부 지침보다 징계기준을 낮게 규정

< 최초 음주운전을 한 경우 징계기준 비교 >

지방 출자·출연기관 인사조직지침<별표4>	충남연구원 「징계위원회운영규칙」<별표1-1>
혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	감봉~견책
혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우	정직~감봉
	견책이상

2. 징계처분에 대한 재심청구 기간 불일치

- 충남연구원은 「인사관리규정」에 징계처분에 대한 재심청구기간을 8일 이내로 규정하였으나, 그 세부사항을 정한 「징계위원회운영규칙」에 7일 이내로 규정하여 상위규정과 재심청구기간을 불일치하게 규정

□ 조치요구 사항 : 시정

- 「지방출자·출연기관 인사조직지침」에 맞게 징계감경 및 징계양정 세부기준을 개정할 것
- 징계처분 재심신청기간은 상위규정인 「인사규정」에 맞게 「징계위원회 운영규칙」 재심청구 기간을 개정할 것

조치결과

미이행

◆ 징계감경 및 징계양정 세부기준 개정 사항 금번 이사회 미반영

□ 현황 및 문제점

1. 징계의결 요구절차 미준수

- 내부규정에 따라 원장은 징계의결요구서를 작성하여 위원장에게 징계의결을 요구하고, 징계대상자에게 징계의결요구서 사본을 송부해야 함에도 내부결재만으로 징계(인사)위원회를 개최하는 등 징계절차 미준수
 - ※ 충남연구원에서는 원장결재의 인사위원회 개최요청 내부결재만 하고 있음
- 충남연구원 내부규정에 따라 징계의결요구서에는 문답조서와 확인서로 비위사실을 증빙하여야 함에도, 경위서* 만으로 징계를 요구하는 등 징계절차 미준수

* 인사복지과에서 구체적인 질의·응답이 아닌 혐의가 있다는 간단한 경위서(1장) 작성

내부 규정

「징계위원회운영규칙」제6조(의결요구) ① 원장은 <별지 1호>의 징계의결요구서를 작성하여 위원회 위원장에게 징계의결을 요구하고 징계대상자에게는 징계의결요구서 사본을 송부한다.
② 징계의결 요구서에는 징계사유를 입증할 사실문답조서<별지 제2호>와 사실 확인서<별지 제3호> 등 비위사실 증빙자료가 첨부되어야 한다.

2. 징계의결 통보 및 집행절차 미준수

- (징계의결 통보) 내부규정에 따라 징계(인사)위원회는 징계의결서(원본)를 원장에게 통보하여야 함에도 이러한 문서가 부존재하고, 내부결재*만 하는 등 징계절차 미준수

* 「인사위원회 심의결과 보고」 내부결재(원장결재) 문서만 있음

내부 규정

「징계위원회운영규칙」제15조(의결통보) ① 징계위원회는 징계의결이 완료되면 지체 없이 징계 의결서 원본을 첨부하여 원장에게 통보 하여야 한다.
「인사관리규정」제68조(인사위원회의 사무직원) 인사위원회의 간사와 서기를 둔다

- (징계 미집행) 원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계의결 사항*을 집행하고 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 하나 미집행하고, 징계의결을 내부분서**로 알리는 등 징계절차 미준수

* 2020년 제3회 인사위원회 심의 결과(9.11) 직원 2명(김00, 국00) 해임의결

** 「2020년 제3회 인사위원회 징계의결 결과 교부」 내부결재(원장결재) 문서만 있고, 징계대상자를 수신으로 하는 대외문서 부존재

내부
규정

「징계위원회운영규칙」제16조(집행) ①원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 의결사항을 집행하여야 한다.
② 징계의결을 집행한때는 징계처분 사유설명서를 징계의결서 사본에 첨부하여 징계 대상자에게 교부하여야 한다.

- (재심 미개최) 재심청구 시 30일 이내 재심을 의결함이 바람직하나, 징계대상자(국00)의 재심청구('20.10.15.)에도 현재까지 재심 미개최

내부
규정

「인사관리규정」제56조(징계절차) ③ 인사위원회는 징계의결요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다.

□ 조치요구 사항 : 경징계, 시정

- (경징계) 「인사규정」 및 「징계위원회 운영규칙」을 따르지 않고 인사(징계)위원회 사무처리를 소홀히 한 인사위원회 간사(인사복지과장 최00) 경징계
- 「인사규정」 및 「징계위원회 운영규칙」을 준수하여 업무를 처리하여야 하나 이를 소홀히 한 것은 성실의무를 위반한 사항으로 비위의 도는 가벼우나 과실이 있는 경우로 「충남연구원 징계양정 기준」에 따라 경징계인 견책 요구
- (시정) ❶ 「인사규정」 및 「징계위원회 운영규칙」에 따라 징계의결 및 집행, ❷ 재심청구(국00/'20.10.15.)에 따른 조속한 재심절차를 진행할 것

조치결과

완료

- ◆ 前 인사복지과장(최00) 인사위원회 개최 “훈계” 의결('21.2월)
- ◆ 「인사규정」 및 「징계위원회 운영규칙」에 따라 재심 개최('21.1월)

□ 현황 및 문제점

< 특정직원(김00) 관련 사건 요지 >

- ▶ 도 감사위원회는 공공기관 채용과정 전수조사 결과('20.4.30.) 직원채용 절차위반 및 면접위원 제척 기준 미적용으로 담당자 훈계 처분요구(前 총무과장 김00)
- ▶ 충남연구원장은 훈계를 처분하지 않고, 징계(인사)위원회에 징계의결 요구
 - 징계의결요구자(원장)는 감사위원회 훈계 처분요구, 말소된 훈계·주의, 퇴사직원 제보사항을 병합하여 중징계 요구
 - 징계위원회 해임의결('20.9.11.)
 - 이후 인사처분(해임) 없이 징계대상자 직위해제 및 대기발령 처분

1. 징계요구 위한 사실조사 누락 등 징계규정 위반

- 내부규정에 따르면 원장은 징계요구 시 징계사유를 입증할 증빙자료를 첨부하여야 함에도 퇴사직원의 제보사항*에 근거한 확인서 및 문답조서 등 증빙자료 없이 징계의결을 요구하여 관련 징계규정 위반
 - 퇴사직원 제보사항은 채용비리 의혹신고(국민권익위원회 이첩)에 따라 도 감사위원회에서 조사 결과 '위법사항 없음'으로 기통보('18.4.11)
 - 인사복지과장이 제보자와 통화한 내용을 바탕으로 징계요구서 내용을 작성하였으며, 관련자를 조사했다는 증빙자료는 부존재

내부 규정 「징계위원회운영규칙」 제6조(의결요구) ② 징계의결 요구서에는 징계사유를 입증할 사실확인서 <별지 제2호>와 사실문답조서<별지 제3호> 등 비위사실 증빙자료가 첨부되어야 한다.

< * 퇴사직원 제보 사항 >

「2017년 제5회 공채시험」에 합격되어 근무하였던 김은주 직원이 '19년 9월경에 퇴사 후 약 1년 뒤인 '20년 8월 4일 원장에게 해당시험 채용에 대한 문제점, 센터장의 갑질, 근무평정에 대한 불만을 갖고 제보

2. 징계 가중 규정 임의·확대 적용

- 충남연구원은 내부규정에 따라 ①징계의 가중을 할 수 없는 훈계, ②말소된 훈계·주의, ③증빙자료 없는 제보사항 건을 병합하여 인사위원회에 중징계를 요구한 것은 과도한 징계 요구임

내부
규정

「인사관리규정」제54조의 2(직원의 훈계 등 처분) ① 원장은 직원의 징계 사유에 이르지 아니 하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 훈계 또는 주의 처분 할 수 있다.
 「징계위원회운영규칙」제7조(징계기록의 말소) ② 직원이 훈계 등의 처분을 받은 경우에는 그 처분이 있었던 날로부터 훈계는 1년, 주의·경고는 6개월 기간이 경과하면 처분기록을 말소한다.
 ③징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 아니한다.
 「징계위원회운영규칙」제21조(징계의 가중) 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합되거나 2년 이내에 3회 이상 징계처분을 받은 자에게는 당해 비위에 해당 하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

[징계요구 및 의결사유]< 징계의결서 내용 발췌 >

징계 사유	비 고
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2019년 면접시험 위원의 제척·기피·회피 의무 불이행 ▪ 2018년도 공개채용 절차 이행 부적정(공고기간 미준수) 	도 감사위원회 처분 (훈계 / 2020.4.23.)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인력채용 기준 준수 불이행, 채용절차 부적정 이행으로 도감사위원회로부터 2차례 관계자(김00 등) 문책요구, 1차례 주의, 1차례 기관경고 처분요구 	- 2018.5.15.(훈계) - 2019.8.13.(훈계, 기관경고) - 2019.8.19.(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2018년 시험위원의 제척·기피·회피 의무 불이행 ('17년 제5회 공채 「농어업6차산업화센터 전임관리7급채용」) 	추가 ('20.8.4. 퇴사 직원 제보) ※ '18.3.9. 국민권익위 이첩민원과 중복

3. 징계절차 규정 미준수

- (징계의결 요구) 내부규정에 따라 징계의결요구서를 작성하여 위원장에게 징계의결을 요구하고, 징계대상자에게 징계의결요구서 사본을 송부 하는 절차를 거치지 않고 내부분서로만 처리하여 징계절차 미준수

내부
규정

「징계위원회운영규칙」제6조(의결요구) ① 원장은 <별지 1호>의 징계의결요구서를 작성하여 위원회 위원장에게 징계의결을 요구하고 징계대상자에게는 징계의결요구서 사본을 송부한다.

- (징계 미집행) 원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계의결 사항을 집행하여야 하나 미집행하고, 당사자에게 '징계의결요구서 사본'이 아닌 내부분서로 알리는 등 징계절차 미준수

내부
규정

「징계위원회운영규칙」제16조(집행) ①원장은 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 의결사항을 집행하여야 한다.
② 징계의결을 집행한때는 징계처분 사유설명서를 징계의결서 사본에 첨부하여 징계 대상자에게 교부하여야 한다.

4. 징계(인사)위원회 운영 및 사무처리 부적정

- (의결절차) 충남연구원 내부규정에 의결권 위임에 대한 규정이 없음에도 징계대상자(김00) 심의 전 위원장에게 의결권을 위임하고 자리를 이석한 위원 2명 사후 서명
※ 징계(인사)위원회는 총8명 중 사후 서명을 제외한 6명의 서명으로 의결가능

내부
규정

「인사관리규정」제61조(인사위원회의 설치) ② 인사위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 8인 이내의 위원으로 구성한다
「인사관리규정」제63조(소집과 의결) ② 위원회의 의결사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 하며, 심의 사항은 재적위원의 과반수 찬성으로 한다.

- (징계의결 통보) 징계(인사)위원회는 충남연구원 내부규정에 따라 징계의결서(원본)를 원장에게 통보하여야 함에도 내부결재만으로 처리하여 징계절차 위반
* 「인사위원회 심의결과 보고」 내부결재(원장결재) 문서만 있음

내부
규정

「징계위원회운영규칙」제15조(의결통보) ① 징계위원회는 징계의결이 완료되면 지체 없이 징계 의결서 원본을 첨부하여 원장에게 통보 하여야 한다.

5. 직위해제 처분 절차 미준수

- 내부규정에 따라 직위해제 시 처분에 대한 구체적 사유를 대상자에게 통보하여야 함에도 구체적 사유 없이 직위해제하여 「절차상 흠결」 존재
※ 대법원 판례(선고91다30729, '92.7.28.) : 처분사유의 통보를 흠결한 직위해제의 효력 부정
- 대법원 판례에 따라 '업무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자'로 직위해제 처분 시 마땅히 구체적인 사유를 제시하여야 함에도 구체적 사유 없이 직위해제 처분

< 직위해제 및 대기발령 통보사항('20.10.13./인사복지과-5259호 발체) >

- 대상자 : 기획경영실 재무회계과 김00
- 직위해제일 : 2020년 10월 6일
- 이행사항
 - 재무회계과 업무가 차질없이 수행될 수 있도록 재무회계과장 직무대리(정00)에게 담당업무 인계 철저
 - 출장, 연가, 병가, 공가, 휴가 등 인사관리규정 제5장 복무와 관련된 사항은 원장의 결재를 득함

내부
규정

「인사관리규정」제49조(직위의 해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

4. 업무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

6. 과도한 복무 통제

- 직위해제자(김00-前재무회계과장)의 복무 관련 사항을 내부규정에 반하여 원장 결재를 받도록 지시하여 과도하게 복무통제

내부
규정

「충남연구원 위임전결규칙」제5조(전결사항) <별표>

- 복무 관련 사항 중 원장의 결재는 실장의 복무(근무상황, 출장, 휴가), 타기관 용역 참여 및 겸직, 국외 출장의 경우에만 해당
- 복무(근무상황, 출장, 휴가) 세부 사항은 과장은 실장 전결, 직원은 과장 전결

□ 조치요구 사항 : 시정, 주의

- (시정) ❶ 「인사관리규정」 및 「징계위원회운영규칙」 등 내부규정을 위반한 부당징계(해임의결)에 대하여 절차를 지켜 재심의 진행, ❷ 처분 절차상 흠결이 있는 직위해제 시정, ❸ 내부규정에 반한 과도한 복무규제 시정할 것

※ 원장은 인사위원회 ‘재심의’를 요구하며 ‘해임의결’을 직권 ‘취소’함

- (주의) 「인사관리규정」 및 「징계위원회운영규칙」에 따른 공정한 인사권 행사를 하지 않은 인사관리 전반에 대한 주의 조치

조치결과

완료

- ◆ 「인사규정」 및 「징계위원회 운영규칙」에 따라 재심 개최('21.1월)
 - 재심 후 인사조치(강등)하여 직위해제 및 복무규제 사항 종결

2 연구 수행

2-1 연구과제 관리소홀

□ 현황 및 문제점

1. 연구업무수행규칙 관리소홀

- 내부규칙에 따라 연구과제는 기본과제, 현안과제, 전략과제, 수탁과제로 구분하고 있으나, '19년 이후 기본과제 미추진하고 연구과제화 과제를 신설 등 변경되었으나 규칙 미반영
- 연구과제화 과제는 출연금에 포괄예산을 편성하여 '19년(11건), '20년(8건), '21년(6건) 연구 추진

2. 연구과제화 과제 관리 소홀

- 연구과제화 과제 추진 절차가 마련되지 않아, 연구책임자가 임의로 전략과제 또는 수탁과제 방식을 적용하여 연구 추진
- 전략과제는 내부 과제로 연심회*만으로 연구를 추진하고, 수탁과제는 연심회 및 보고회**를 개최하여 도 담당부서 피드백 후 결과물 제출하는 등 추진과정이 다르나 이에 대한 원칙이 없음

* 연심회 - 연구원 내부 연구심의위원회(착수, 중간, 최종) / 6인 이내 구성

** 보고회 - 과업지시서에 따른 보고회(착수, 중간, 최종) / 10인 내외(도 지휘부 포함)

- 그동안 연구화과제 총 19건 중, '21년 이월 8건으로 계획된 추진 일정이 제대로 준수되지 않고, '19년 선정과제 중 3건*이 중간연심회를 생략하는 등 연구과제 관리를 소홀히 함

* 중간연심회 생략 승인 2건, 승인 없이 중간보고회(연심회) 미추진 1건

< 충남연구원 연구과제화 과제 추진현황 >

(2021.3월 현재)

추진년도	선정	당해연도 완료	이월사업	
			완료	진행 중
2019	11건	3건	5건	3건(재이월)
2020	8건	3건	-	5건

□ 조치요구 사항 : 권고

○ 연구업무수행규칙 개정

- 기본과제 삭제 및 연구화과제 신설, 연구과제화 과제 수행절차 명확화
- 연구과제화 과제에 대한 계획된 추진일정 준수(이월최소화)

조치 결과

추진중

◆ 연구업무수행규칙 미개정('21.5월 임시이사회 논의 예정)

◆ 코로나19 등으로 이월 연구과제 8건(재이월 3건, 이월 5건)

2-2 비상임연구위원 운영 부적절

□ 현황 및 문제점

1. 비상임연구위원 수당지급 절차 임의적용

- 충남연구원 내부규정에 따라 비상임연구위원 수당은 위촉 30일 후 매월 지급하여야 하나, 위촉기간 종료 후 일시금으로 지급하여 매월 지급의무 미이행

- 최종 결과물 확인 후 평점 결과에 따라 일시금으로 일괄 지급

내부 규정

「비상임연구위원수당지급규정」 제4조(수당지급일) 비상임연구위원 등의 수당 지급일은 위촉일부터 매월 30일 경과후에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

- 충남연구원 내부규정에 따라 월1,000,000원을 초과하여 수당을 지급하고자 할 때에는 활동결과를 바탕으로 평점결과에 따라 수당을 지급하여야 함에도, 위촉 시 지급계획을 미리 수립하고 활동결과에 대한 평가 없이 수당을 일괄 지급

- 금강 수환경 모니터링 연구용역 1건 ('19.12.30./김00/1,900천원)
- 그랜드비전 전략과제 16건('19.12.29./김00외 15명/2,000천원)

- 평점결과를 반영하지 않고 임의로 수당 지급

- '19.10.28. 평점결과 78점(150~200만원지급) / 지급액 113만원

「정원외직원운용규칙」 제12조(보수) 비상임연구위원의 수당은 月3,500,000원 범위 내에서 지급하되, 月1,000,000원을 초과하여 지급하고자 할 때에는 <별표 2>의 지급 기준에 의한 평점 결과에 따라 원장이 결정하여 지급한다.

평 점	100점	90~99점	80~89점	70~79점	60~69점
월 지급액	300~350만원	250~300만원	200~250만원	150~200만원	101~150만원

2. 예산전용 절차 미이행

- 세부사업(도정책사업비) 편성목 간에 전용 절차 없이 연구개발비로 지급해야할 비상임연구위원 수당을 기간제근로자 보수로 지출
- 산지관리지역계획 1건(2019.11.28./어00/7,479천원)

□ 조치요구 사항 : 시정, 주의, 권고

- (시정) 활동결과 평점 미실시 연구물 평점 산출 및 평점결과에 따라 수당 재 조정
- (주의) 예산편성지침 및 집행기준에 따른 지출업무 규정 준수
- (권고) 비상임연구위원수당지급규정과 정원외직원운용규칙 개정
- 비상임연구위원 위촉 세부기준 마련
- 비상임연구위원 위촉기준, 기간, 활동결과, 수당지급일 등을 반영한 수당 산정 기준 마련

조치 결과

완료 3, 추진중 1

- ◆ (완료) 활동결과 평점 미실시 연구물 사후 평가 실시(17건) 및 평점 결과에 따라 수당 재조정(1건)
- ◆ (완료) 예산편성지침 및 집행기준에 대한 직원교육 실시
- ◆ (완료) 정원외직원운영규칙('20.9월) 및 비상임연구위원규정을 개정 (금번 이사회)하여 수당을 매월 또는 일시금 지급이 가능하도록 개정
- ◆ (추진중) 비상임연구위원 임용자격 세부기준, 임용기간 등 규정 마련을 위하여 타 연구기관 사례를 참고하여 규정 개정 준비('21.상반기)

3 복무 관리

3-1 임직원행동강령 이행 부적절

□ 현황 및 문제점

- 충남연구원 내부규정에 따라 임직원은 외부강의를 하려는 경우 외부 강의신고서를 작성하고 6회를 초과한 경우 별도로 허가*를 받아야 함에도 별도 사전허가 없이 6회를 초과한 경우가 빈번하게 발생

* 그 사유를 첨부하여 원장에게 별도의 사전허가

내부 규정

「충남연구원직원행동강령」 제24조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) 임직원은 월 3회(국가나 지방자치단체에서 요청한 외부강의 등을 포함할 경우 6회)를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 겸직허가를 받고 수행하는 외부 강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

< 외부강의신고 월 6회를 초과한 임직원 수 >

(기준 : 외부강의신고 문서기안일)

총	1~3개월	4~6개월	7개월 이상
26명	15명	3명	7명

□ 조치요구 사항 : 권고

- 6회를 초과한 외부강의 신고 시 사전승인 기능 강화 및 임직원 교육

조치결과

완료

- ◆ 임직원행동강령 교육 실시(3회-3월, 11월, 12월)
- ◆ 외부강의 신고 등록시스템 개선 추진('21.6월 완료예정)

□ 현황 및 문제점

1. 문서관리규칙 부적절 개정

- 충남연구원 「문서관리규칙」 개정('19.5.27.)에 따라 문서의 보존기간 책정기준을 원장이 별도로 정하도록 규정하였으나, 세칙을 마련하지 않음
- ※ 「공공기록물 관리에 대한 법률 시행령」 제3조 제4항에 따라 특별법에 의하여 설립한 법인에 포함되어 공공기록물 관리기준을 적용받음('19년)

2. 문서관리업무 소홀

- 「충남연구원 문서관리규칙」 제55조(문서의 정리)에 따라 매년 1회 이상 문서를 정리하여야 하나 이를 시행하지 않고 임의로 방치 관리
- 문서 이관 및 폐기는 부서장의 검토와 원장의 결재 후 처리되어야 하나, 검토와 결재 없이 폐기대상으로 분류한 문서는 지하창고에 방치
- 그 외의 문서는 서고 및 개인 캐비닛에 분류·편철되지 않은 상태로 관리되고 있음

□ 조치요구 사항 : 개선

- 「공공기록물 관리에 대한 법률」 및 「정부산하 공공기관 및 대학 기록물 관리지침」에 따라 관리기준 마련 및 기록물 관리 철저

조치 결과

미이행

- ◆ 문서의 정리는 기록연구사 채용 전에도 추진이 가능한 사항으로, 신규채용 전이라도 문서정리 필요

3-3 겸직금지의무 원칙 위반

□ 현황 및 문제점

- 출자·출연기관의 직원은 관련법률 등에 따라 영리업무에 대해 겸직이 제한되어 있고, 비영리 업무는 겸직허가를 받아야 하나, 송00(수석연구위원)은 법인 발기인 및 이사로 활동하여 겸직금지의무 원칙을 위반
- 해당 법인(00협동조합)은 비영리 활동뿐만 아니라 상품의 판매 등 영리활동이 가능하고, 공주시 소규모 도시재생 주민 공모사업 보조금(900만원)을 지원*('20.9월) 받은 사실이 있음

* 보조금 활동계획 : 골목갤러리 운영, 정원골목 만들기, 시 낭송회 등

관련 법률	「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조의3(임직원의 겸직제한)
	① 출자·출연기관의 상근임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못함. 단, 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무 겸직 가능
관련 법률	「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제9조의2(임직원의 겸직제한)
	각호 업무에 종사함으로써 직무에 대하여 부당한 영향을 끼치거나, 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우 그 업무에 종사할 수 없음
	· 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것

내부 규정	「인사관리규정」 제26조(복무원칙) 직원은 담당직무 수행에 지장이 없는 비영리 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.
----------	---

□ 조치요구 사항 : 개선

- 사기업체 발기인 및 이사 활동으로 겸직금지 의무를 위반에 한 송00(수석연구위원)에게 「충남연구원 징계양정 세부기준」에 따라 경징계인 감봉 요구

조치결과	완료
◆ 송00(수석연구위원) 인사위원회 개최, “감봉 1월” 의결('21.1월)	

4 예산 운용

4-1 순세계잉여금 예산편성기준 미준수

□ 현황 및 문제점

- 지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준에 따라 순세계잉여금 발생 시 출연금 요구액을 조정(감액)해야 하나, 순세계잉여금 추가 발생액을 지출액으로 편성
- '19년도 결산 후 확정된 순세계잉여금 추가발생액(402백만원)을 '20년 1차 추경 시 연구사업비(377백만원)와 경영관리비(25백만원) 지출액으로 편성하여 예산편성 지침 미준수

관련 지침

- 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」 매 회계연도 세입세출결과 발생한 잉여금은 다음연도 세입예산에 편성하여 처리함이 기본원칙임
- 순세계잉여금을 반영하여 출연기관의 예산 요구액을 조정

□ 조치요구 사항 : 시정

- '19년도 출연금(대행사업+운영비 등)에 대한 순세계잉여금 반납(218,061천원)
- 출연금과 사업운영수익에 대한 분리 결산이 이루어지지 않아, 지자체 출연금에 대한 순세계잉여금은 결산자료를 근거로 '19년 총 세입액 중 출연금의 비율로 나눔
- 산출기초 : $401,992\text{천원} \times (7,630,000\text{천원} / 14,065,795\text{천원}) = 218,061\text{천원}$

구분	출연금	반환금
총 계	7,630,000	218,061
도	6,560,000	187,481
시·군	1,070,000	30,580

조치 결과

완료

- ◆ '20년도 도 출연금(187,481천원) 감액조치 완료('20.12월)
- 시·군 출연금은 '20년도 출연금 감액(16,003천원), '21년도 출연금 조정 예정(14,577천원)

4-2 [부설센터] 예산 편성 등 관리소홀

□ 현황 및 문제점

1. 수입액 예산 반영 소홀

- 「지방출자출연기관 예산편성지침」에 따라 연구원은 재무건전성 강화를 노력을 강화하여야 함에도, 2018년도 특별회계 수입결산 결과 7개 중 4개 부설센터가 예산현액 대비 수입액 감소
 - 예산현액 8,883백만원, 수입액 8,177백만원으로 예산현액 대비 △706백만원(8%) 감소

2. 인건비 전용금지 원칙 위반

- 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따르면 인건비는 전용이 금지되나 부설센터(특별회계)은 인건비 9,400천원을 성과금으로 전용하여 인건비 전용금지 원칙을 위반함

관련 지침 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」 인건비 관련비목에 잉여재원이 발생 하더라도 인건비 관련비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용 불가

□ 조치요구 사항 : 시정, 주의

- (시정) 예산의 정확한 추계, 추경예산 편성 시 변경사항 반영 철저
- (주의) 예산편성 지침 준수 및 전용의 최소화
 - 전용규정 등 예산편성 지침 준수
 - 연례반복인 전용은 당초 예산부터 편성하여 전용 최소화

조치결과

완료

- ◆ 예산 편성 시 수탁사업 등 예산 변경사항 반영 철저
- ◆ 부설센터(특별회계) 예산담당자 일원화 및 예산예산편성지침 교육

4-3 재정공시 관리 소홀

□ 현황 및 문제점

- 재정공시 시스템에 등록된 '18년 결산 내역이 '17년 대비 경상경비 2,870백만원(6.7배) 증가
- 직전 4년('14~'17) 평균 1,119,790,902원 대비 2,256,371,098원(3배) 증가

<최근 5년간 예산결산 현황(재정공시)>

(단위 : 원)

구 분	2018	2017	2016	2015	2014
합 계	20,007,104,000	15,447,316,266	14,655,599,000	13,122,708,000	11,407,000,000
인 건 비	8,069,939,000	8,030,471,484	6,805,459,000	6,090,209,000	5,472,000,000
경 상 경 비	3,376,162,000	506,137,609	1,560,016,000	1,289,010,000	1,124,000,000
사 업 비	8,561,003,000	6,910,707,173	6,290,124,000	5,743,489,000	4,511,000,000
기타(예비비)	0	0	0	0	300,000,000

* 출처 : 클린아이(지방공공기관 통합공시)

□ 조치요구 사항 : 시정, 권고

- (시정) 공시된 예·결산 오류점검 및 재정공시 오류 수정
- (권고) 지방출자·출연기관 통합공시 기준 준수

조치결과	완료
<p>◆ 재정공시 시스템 오류 수정 완료 및 통합공시 기준 준수('20.9월)</p>	

□ 현황 및 문제점

1. 직책수행경비 지급기준 불일치

- 내부규정에 따라 연구원은 「직책급 지급지침」에 따라 직책수행경비를 지급하여야 하나, '19. 1월 내부결재를 통해 직책수행경비 기준을 변경하여 지급하여 지침과 지급액이 불일치함

내부
규정

「보수규정」제17조(직책수행경비) ①임직원 중 직책을 수행하는 자에 대해서는 예산의 범위 내에서 직책수행비를 지급할 수 있다.

② 직책수행경비의 지급액, 지급시기 및 지급방법은 원장이 따로 정한다.

충남연구원 직책급 지급지침 (제정 2018.4.9.)			2019 직책수행경비 (내부결재 2019.1.4.)		
연번	직책	금액	연번	직책	금액
1	연구실장, 소장	600,000원	1	실장, 단장	500,000원
2	단장	400,000원	2	과장	350,000원
3	부장, 과장, 센터장	350,000원			

2. 초과근무수당 지급기준 미준수

- 「근로기준법」에 따라 직책수행경비를 지급받고, 관리·감독 업무를 수행하는 임직원은 초과근무수당을 지급대상에서 제외되어야 하나, 충남연구원 직책수행경비과 함께 초과근무수당을 지급하고 있음

관련
지침

「근로기준법」 제63조(적용의 제외) 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정은 대통령령으로 정하는 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

「근로기준법 시행령」 제34조(근로시간 등의 적용제외 근로자) 사업의 종류에 관계없이 관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무를 말한다.

□ 조치요구 사항 : 주의, 권고

- (주의) 직책수행경비를 지급받는 임직원은 초과근무수당 지급제외
- (권고) 충남연구원 직책급 지급지침 현행화

조치결과

완료

- ◆ 보수규정 개정으로 직책수행경비를 받는 경우 초과근무수당 제외('21.3월)
- ◆ 직책급 지급지침 개정 완료

□ 현황 및 문제점

1. 부의·축의금 지급 기준 및 절차 미준수

- 업무추진비는 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에만 한하여 현금지출이 가능하나, 연구원은 기관운영업무추진비를 활용 원장, 연구실장 2명의 축의·부의금을 1건으로 합산하여 회당 10만원씩 일괄 지급하여 최대 5만원 지급기준을 미준수함
- 퇴직자는 지급대상자에 포함되지 않음에도 부의금을 지급(1건, 100천원)

< 기관장 업무추진비 집행내역 >

지출일자	지급대상	지출내용	금액	지출일자	지급대상	지출내용	금액
2018.11.15.	김00	직원 위로금	100천원	2019.12.05.	이00	유관기관부의금	100천원
2018.11.28.	이00	축의금	100천원	2019.12.10.	정00	퇴직자 부의금	100천원
2018.12.08.	장00	축의금	100천원	2019.12.13.	방00	유관기관부의금	100천원
2018.12.08.	김00	부의금	100천원	2019.12.21.	추00	직원 축의금	100천원

* 출처 : 충남연구원홈페이지 기관장업무추진비 지급내역

- 업무추진비 현금지출 시 현금으로 지출요구 및 지급 하여야 하나, 지출과정에서 실 지급대상자가 아닌 염00, 이00 등 임직원 계좌로 대리 이체 처리함

2. 격려금 지급 절차 미준수

- 격려금을 전달하고자 할 경우 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여 지급하여야 함에도 업무추진비 지출결의(4건, 2,000천원) 후 일괄 지출하는 등 지급절차 미준수

□ 조치요구 사항 : 주의

- 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 의거 지출업무 규정 준수
- 축의·부의금 등 지급대상자 계좌에 이체하여, 투명한 회계처리 추진

조치결과

완료

◆ 담당자 대상 업무추진비 지출 및 회계처리 기준 교육 실시 완료

□ 현황 및 문제점

1. 임금기준 권고안 미이행

- 도에서 합리적인 임금기준 마련을 위해 공공기관 임금기준 권고안('17년)을 마련하여 기본급 및 수당 지급방식 개선을 권고하였음에도 이를 미이행

- 내부논의로 노사협의회에 단 한 차례만 안건('18.1.30.)으로 회부하는 등 임금기준 권고안 개선에 대한 소극적 대처로 도에서 실시한 이행 상황 점검결과('19년) 권고안 미이행으로 인건비 패널티를 부여*받음

* 임금 기본인상률에서 0.5% 감하여 총액인건비 산정, '19~'22년까지 적용/4년간

2. 「위임전결 규칙」 부적절 이행

- 충남연구원은 내부규정에 따라 인사운영 중 연봉제도 운영관리는 원장 전결 사항임에도 임금기준안 이행계획을 실·과장 전결 또는 담당자 e-메일로 제출하는 등 내부절차를 위반함

- 총 4차례 공문 자료제출 중 단 한 차례만 원장 결재*를 받았으며, 나머지 3건은 실·과장 전결로 처리하고, 그밖에 사항은 업무담당자 e-메일을 통해 결재 없이 처리함

* 공공기관 임금기준 권고안 이행계획 회신(충남연구원 총무과-0449/ '17.12.28.)

내부 「충남연구원 위임전결규칙」 제5조(전결사항) <별표>

규정 ▪ 인사운영 중 연봉제도 운영관리는 원장 전결

□ 조치요구 사항 : 주의

- 임금기준 권고(안)에 따라 내부논의를 거쳐 합리적인 임금기준 마련
- 대외문서 시행 시 「위임전결 규칙」에 따라 공문으로 처리

조치결과

추진중

◆ 임금기준 권고(안) 이행을 위한 내부협의 진행 중

□ 현황 및 문제점

- 관련규정을 준용하여 관리업무수당은 보직을 받지 못한 사람에 대해서는 지급하지 아니하나, 국내연수*로 보직이 없는 기간과 지급 근거가 폐지(보수규정 개정 - 2019.12월)된 후에도 지속적으로 지급

* 인사발령-국내·해외교육훈련(총무과-3679/2018.12.21.)

- '19년 국내연수('19.1 ~ 12월) 기간 및 '20년('20.1 ~ 9월) 기 지급된 관리업무수당 전액(10,437천원) 환수조치 필요
- '20년('20.1 ~ 9월) 기 지급된 관리업무수당에 대하여 충남연구원에서 '20.10월부터 반납 조치 중으로, '19년 국내연수('19.1 ~ 12월) 기간에 대하여도 추가 반납 조치 필요

관련 규정 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제17조의2(관리업무수당) 보직을 받지 못한 사람에 대해서는 지급하지 않는다.

내부 규정 「보수규정」 제15조(관리업무수당) ① 임직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 관리업무수당을 지급할 수 있다.
② 수당의 지급액, 지급시기 및 지급방법은 지방공무원수당규정을 준용한다.

□ 조치요구 사항 : 주의

- 부적절하게 지급된 관리업무수당을 반납(5,924천원*)할 것

* 산출기초 : 493,716원 × 12개월 = 5,924,292원

[참고] 관리업무수당 지급액 산출근거

- 관리업무수당을 산출내역 없이 기본연봉으로 지급

< 관리업무수당 추정액 >

(단위 : 천원)

연 도	2017	2018	2019	2020
관리업무수당	456,300	456,300	493,716	501,368

※ '17년 공무원 3급(20호봉)은 461,637원을 받음

조치결과

완료

◆ 관리업무수당 반납액을 제외하고 퇴직수당 지급('21.1월)

5 기 타

5-1 감사결과 지적사항 처리결과 부실

□ 현황 및 문제점

1. 반복적 지적사항 발생

- 충남연구원 당연직 감사(기획조정실장)가 실시하는 내부감사 결과 지적사항에 대해 조치계획만 제출하고 순세계잉여금 관리 소홀 등 일부 사항을 실제 추진하지 않아 반복적으로 지적

《 반복적 감사 지적사항('17~'20년) 》

- ① 순세계잉여금 관리 소홀 ② 직급별 정원 통합운영 개선
- ③ 세입예산 관리 소홀 ④ 비상임연구위원 평가 및 수당지급 방법 명확화

- 내부규정에 감사결과 지적사항 조치기한에 대한 명확한 근거 없음

내부 규정

「충남연구원 감사규정」 제13조(시정결과 통보) 원장은 제12조의 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고, 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

[참고] 「충청남도 자체감사 규칙」 지적사항 처리규정

- ① 감사결과 처분등 통보에 대한 제출기한 명시

구분	변상명령	문책	주의·시정	개선·권고·통보
제출기한	3개월 이내	1개월 안에 징계의결	2개월	2개월 (2개월 이상 소요 시 집행계획서 제출)

- ② 사후관리의 적정성 확보를 위하여 현지 확인·점검 및 조치사항에 대한 감사 실시

2. 지적사항 조치기한 미이행

- 감사위원회가 매2년마다 실시하는 종합감사 지적사항에 대해 조치기한을 초과한 처리(2건) 및 미처리(2건) 확인

□ 조치요구 사항 : 시정, 개선

- (시정) 반복적 지적사항 및 미처리 지적사항(참고1)에 대한 별도 조치계획 마련할 것
- (개선) 「충남연구원 감사규정」에 지적사항에 대한 조치기한을 명확히 규정하고, 지적사항에 대한 철저한 이행제도 마련

조치결과

추진중 1, 미이행 1

- ◆ (추진중) 감사결과 지적사항 미처리 사항 조치 중
- ◆ (미이행) 감사규정 개정 사항 금번 이사회 미반영, 지적사항 이행을 위한 추진계획 수립 등 이행제도를 마련하지 않음

IV

2021년 감사계획

□ 추진 방향

- 기관 설립목적에 부합되는 사업목표 설정 및 수행 실태, 조직·인사 예산회계 집행의 적정성 여부 등 업무 전반에 대한 운영상황 점검

□ 감사 개요

- (감사기간) 연 2회, 각 5일간 ※ 특정사안 발생 시 수시감사 실시
- (감사범위) 2018년 ~ 2021년도 연구원 운영 전반
- (감사방법) 현지 출장감사(점검표에 의한 서류 확인 및 실지 감사)

□ 정기감사 실시계획

- (상반기) 연구사업 추진상황 등 정책감사 위주 점검
- (하반기) 기금 및 재정운영 상황 등 회계감사 중점

참고1

내부감사 지적사항 미처리 현황

연도	지 적 사 항	조치현황
2017	직제규정 개선요구 - 조직개편에 대한 사항이 이사회의 의결이 될 수 있도록 개정	(완료) 직제규정 개정('19.3월)
2018	비상임연구위원 수당 지급기준 개선 - 정량평가, 정성평가 기준마련	(추진중) '19, '20년 동일 지적
	기금관리 업무처리 소홀 - 금융기관 예치금과 등기부 등본상자산 금액 일치	(미이행) 이사회 안건 미상정 및 예산 미확보
	순세계잉여금 예산 반영 방법 개선 - 순세계잉여금은 다음연도 출연금 차감	(완료)
	부설센터 설립·소멸·이관 프로세스 운영기준 마련	(추진중) 해당 실·과 및 정책기획관 협의 중
2019	연구윤리 위반에 대한 징계양정 세부기준 등 미비	(추진중) 징계양정에 대한 규정심의위원회('20.4) 부결 미처리
	직급별 정원 통합 운영	(미이행) '20년 동일 지적
	무기계약직 채용기준(채용 대상자) 부적절 - 행정원과 무기계약직 용어 사용 명확화	(미이행) 행정원과 무기계약직 용어 명확화 미추진
	(종합감사) 비상임연구위원 임용 및 평가 기준 재검토 - 임용 전문성 강화, 수당 지급 방식 개선	(추진중) 비상임연구위원 전문성 강화 추진중

참고2

내부감사 지적사항 조치현황

연도	연번	지 적 건 명	조치 사항	조치현황
2017	1	기본과제 선정소홀 및 연구성과 관리 미흡	시 정	(완료)'19년 이후 기본과제 미선정
	2	전략과제 선정 및 사후관리 부적정, 예산집행 업무소홀	시정,권고, 주의	(완료)
	3	수탁용역과제, 내부흡수율 제고 노력 미흡	시 정	(완료)
	4	재정건전성 악화	권 고	(완료)
	5	성과급 지급 업무 소홀	주 의	(완료)
	6	예산이월설명서 작성 부적정	시 정	(완료)
	7	직제규정 개선요구	권 고	(미처리) '20년 재지적 사항
	8	행정실장과 연구실장 간 역할 조정.개선 요구	권 고	(완료)
	9	규정관리 업무소홀	시 정	(완료)
	10	업무처리 전산시스템 개선요구	권고, 시정	(완료)
2018 (상)	1	기본과제 연구성과 관리 소홀	시 정	(완료)'19년 이후 기본과제 미선정
	2	전략과제 중 내부 제안과제 정책활용도 제고 미흡	시 정	(완료) 도, 시·군 제안과제 중점 추진
	3	현안 및 수탁과제 만족도 조사 개선	권 고	(완료)
	4	연구 성과물의 권장 표절률 설정·운영	권 고	(완료)
	5	연구자문위원회 운영 부적정	주 의	(완료)
	6	비상임연구위원 수당 지급기준 개선	권 고	(미처리)
	7	세입예산 편성·관리 소홀	주 의	(완료) 내부교육 실시 '20년 재지적 사항
	8	예산전용 부적정	주 의	(완료)

연도	연번	지 적 건 명	조치 사항	조치 현황
2018 (상)	9	기금관리 업무처리 소홀	시 정	(미처리) 예산확보 필요
	10	승진규정 관리 미흡	시 정	(완료)
	11	중대비위 발생 시 승진제한 가산 요구	권 고	(완료)
	12	병가관련 규정관리 소홀	시 정	(완료)
2018 (하)	1	당기순손실 연속 발생 주의 및 연구사업 수익대비 적정 원가 투입 개선	권 고	(완료)
	2	순세계잉여금 예산 반영 방법 개선	주 의	(미처리) '20년 재지적 사항
	3	비정규직의 정규직 전환 사전준비 철저	권 고	(완료)
	4	부설센터 설립·소멸·이관 프로세스 운영기준 마련	시 정	(추진중) 소관부서 논의중
	5	위탁연구사업 적용범위 불명확화 개선	권 고	(완료)
2019	1	수탁용역사업 실행예산 편성 심의 미준수	주 의	(완료)
	2	연구윤리 위반에 대한 징계양정 세부기준 등 미비	권 고	(미처리) 징계위원회 운영규칙 개정 부결
	3	승진임용시 관련 규정 외 임의적 기준 적용(규정과 운영 미일치)	시 정	(완료)
	4	승진 후보자 명부 작성 부적정	시 정	(완료)
	5	직급별 정원 통합 운영	권 고	(미처리) '20년 재지적 사항
	6	행동강령책임관 미지정	시 정	(완료)
	7	복무규정 미준수(공가, 특별휴가, 대체휴무 등 운영 부적절 등)	주의, 권고	(완료)
	8	물품관리 소홀	주 의	(완료)
	9	무기계약직 채용기준(채용 대상자) 부적절	권 고	(미처리) 규칙 개정 추진

참고3

감사위원회 감사결과 지적사항 조치현황

연도	지 적 건 명	조치사항		조치현황
		행정상	신분상	
2017	자격요건 부적격자 채용 부적정	기관경고 시정		(완료)
	공개채용 시 시험위원 외부전문가 미위촉	주 의	경징계2	(완료)
	공개채용 시험위원 위촉 부적정 (내부직원 심사위원 참여)	주 의		(완료)
	공개채용 부적격자 재공고 합격처리 부적정	주 의		(완료)
	공개채용 서류심사 기준 적용 부적정	주 의		(완료)
	공개채용 최고 득점자 불합격처리 부적정	주 의		(완료)
2018	면접심사 외부 참여인원 미충족	주 의		(완료)
2019	직원채용 절차 및 면접위원 제척 부적정	주 의	훈계1	(완료) 훈계 기한 경과(20.9월)
2019 종합 감사	비상임연구위원 임용 및 평가기준 재검토	권 고 주 의		(미처리)
	수탁 및 전략과제사업 시행절차 등 미이행	주 의		(완료)
	직원교육훈련 선발 부적정 및 훈련결과보고 지연	주 의		(완료)
	징계 감경의결에 대한 조치 소홀 - 징계절차와 기준을 준수하여 조치 - 앞으로 업무연찬 및 교육 실시	주 의		(미처리) 부적절 완료 처리(20.4월)
	신용(법인)카드 결제 계좌 관리 소홀	시 정	기타	(완료)
	가족수당 지급 부적정	시 정	회수	(완료)
	협상에 의한 계약 체결 및 용역추진 부적정	주 의		(완료)
	전문공사 계약 추진 부적정	주 의	훈계1	(완료) 훈계 기한 경과(20.12월)
	물품 재고조사 미실시 등 관리 소홀	시 정		(완료)