



2019. 6.

2019년 상반기

## 재단법인 충남연구원 정기감사 결과보고



기획조정실  
(정책기획관)

### 순서

|                           |    |
|---------------------------|----|
| I. 감사근거 및 개요 .....        | 1  |
| II. 지적사항 등 감사결과(요약) ..... | 2  |
| III. 감사결과 지적사항 .....      | 3  |
| ① 연구과제 수행분야 / 3           |    |
| ② 인사·복무 분야 / 5            |    |
| ③ 물품 및 규정관리 등 기타 분야 / 10  |    |
| IV. 향후 추진계획 .....         | 12 |

2019년 상반기

## 재단법인 충남연구원 정기감사 결과보고

◇ 「충남연구원 정관 제18조」 및 「감사규정」에 따라 실시한  
2019년 상반기 정기감사 결과를 보고드립니다

### I 감사 근거 및 개요

#### □ 감사 근거

- 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 제7조
- 재단법인 충남연구원 정관 제18조
- 재단법인 충남연구원 운영규정 Ⅲ-7 감사규정

#### □ 감사 개요

- 감사기간 : '19. 5. 27(월) ~ 5. 30(목) / 4일간
- 감 사 반 : 정책관리팀장 등 3명
- 감사방법 : 현지 출장감사
- 감사중점 : 연구사업 추진상황 등 정책감사 위주 점검

#### 연구과제 수행분야

- 연구과제(기본·전략·현안·수탁) 과제별 선정의 적정성
- 연구과제 활용도 및 품질 제고

#### 인사·복무 분야

- 이사회 및 위원회 운영 상황의 적정성
- 인사관리 규정 준수 및 복무 등의 적정 관리 실태

#### 물품·규정 등 기타 분야

- 규정 및 도 운영지침에 의한 제반사항 준수 이행상태
- 이사회 및 도의회 제안사항·지적사항 조치상황

※ (하반기) 재정운영 상황 등 예산, 회계 및 조직운영 분야 중점 실시('19. 10월 중)

### II 지적사항 등 감사결과(요약)

#### ① 연구과제 수행 분야

| 연번 | 건 명                        | 조치 구분 |
|----|----------------------------|-------|
| 1  | 수탁용역사업 실행예산 편성 심의 미준수      | 주 의   |
| 2  | 연구윤리 위반에 대한 징계양정 세부기준 등 미비 | 권 고   |

#### ② 인사·복무 분야

| 연번 | 건 명                                 | 조치 구분   |
|----|-------------------------------------|---------|
| 1  | 승진임용시 관련 규정 외 임의적 기준 적용(규정과 운영 미일치) | 시 정     |
| 2  | 승진후보자 명부 작성 부적정                     | 시 정     |
| 3  | 직급별 정원 통합 운영                        | 권 고     |
| 4  | 행동강령책임관 미지정                         | 시 정     |
| 5  | 복무규정 미준수(공가, 특별휴가, 대체휴무 등 운영 부적절 등) | 주의 및 권고 |

#### ③ 물품 및 규정관리 등 기타 분야

| 연번 | 건 명                    | 조치 구분 |
|----|------------------------|-------|
| 1  | 물품관리 소홀                | 주 의   |
| 2  | 무기계약직 채용기준(채용 대상자) 부적절 | 권 고   |

### Ⅲ 감사결과 지적사항

#### ① 연구과제 수행 분야

##### 1-1 수탁용역사업 실행예산 편성 심의 미준수

#### □ 현황 및 관련 규정

- 수탁용역사업수입은 연구원 일반회계로 편성한 후 별도 계정으로 설치, 관리하며 용역수행에 관련된 제반경비 및 연구원 운영경비에 충당
  - 용역수행책임자는 수탁용역사업의 실행예산을 편성하여 위원회의 승인을 얻어야 함 \* 「충남연구원 용역사업규정」 제10조

< 2018년도 수탁과제 연구비 집행(실행예산 편성)현황 : 일반회계>

(단위 : 천원)

| 계   | 사업비       | 내부흡수 예산   | 내부 흡수율 | 외부유출 예산   |         |           |      |    |
|-----|-----------|-----------|--------|-----------|---------|-----------|------|----|
|     |           |           |        | 소계        | 인건비     | 직접경비      | 간접경비 | 기타 |
| 58건 | 3,502,345 | 1,758,374 | 50.2%  | 1,743,972 | 173,600 | 1,570,372 |      |    |

#### □ 문 제 점

- 수탁용역사업 심의 미준수
  - '18년도 일반회계 수탁과제 58건 중 내부흡수율 52% 미만 사업은 12 건이며 이중 실행예산 심의위원회 심의를 받지 않은 용역사업 존재
  - 내부흡수예산이 52% 미만일 경우 반드시 심의를 통해 원장의 승인을 받아야 함(관련 : 용역사업규정 제10조 2항)

#### 조치할 사항 **주의**

- ◆ 수탁용역사업의 실행예산 편성시 위원회 심의 및 승인사항 준수
  - 내부흡수예산 52% 미만일 경우 그 사유에 대해 위원회 심의 및 승인 등 관련 규정 준수

### 1-2 연구윤리 위반에 대한 징계양정 세부기준 등 미비

#### □ 현황 및 관련 규정

- 연구진실성 검증원칙 및 절차 ※'14~'15년 연구부정행위 처리건 관련
  - ①부정행위 제보 및 접수 → ②예비조사 → ③예비조사 결과보고 (제보자에게 10일 이내 문서로 통보) → ④본조사(조사위원회 구성 : 외부 전문가 2인 이상 포함하여 7인 이상 위원으로 구성, 제보자와 피조사자에게 조사위원 명단 알림) → ⑤본조사 결과보고 및 판정 (조사결과 제보자와 피조사자에게 통보) → ⑥이의신청(불복시) → ⑦재조사 → ⑧조치 및 제재(조사위원회 제재조치 원장에게 건의)
  - \*관련 : 「충남연구원 연구윤리규칙」

#### □ 문 제 점

- 신고자와 제보자 구분없이 혼용 사용(용어 사용의 명확화 필요)
  - 신고자 : 연구원의 연구업무를 수행하는 모든 연구자(연구윤리 위반 행위 인지한 경우 이를 신고할 의무를 갖음)
  - 제보자 : 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 알린 자
- 조사위원회 구성시 공정성과 객관성 확보를 위해 외부위원 참여 확대 필요
  - 연구윤리 조사위원회 구성시 7명 중 외부 2인, 내부 5인으로 구성('14.6월)
- 표절 확인시 조사위원회에서 제재조치를 원장에게 건의(연구윤리규칙 제21조)
  - 임시기구인 조사위원회에서 세부 제재조치 사항을 판단하기보다 위반여부만 판단하고 상설기구인 징계위원회에 징계양정 의뢰 필요
- 연구윤리 위반사항에 대한 징계양정 세부기준 미비

#### 조치할 사항 **권고**

- ◆ 연구윤리 준수 여건을 마련하기 위해 관련 규칙 개정 필요
  - ①신고자 및 제보자에 대한 명확한 개념 정립 ②조사위원회 구성시 외부전문가 과반수 이상 참여 ③연구윤리조사 위원회 역할 재정립(위법여부만 판단 하고 징계양정은 의뢰) ④연구윤리 위반에 대한 징계양정 세부기준 마련

## 2 인사 복무분야

### 2-1 승진임용시 관련 규정 외 임의적 기준 적용 [규정과 운영 미일치]

#### □ 현황 및 관련 규정

- 승진임용은 승진소요연수 경과자에 대해 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 임명 \*관련 : 「충남연구원 인사관리규정」

<관리직 승진규정>

| 1급 이상 | 2급 및 3급 | 4급    | 5급 및 6급 | 7급       | 비 고 |
|-------|---------|-------|---------|----------|-----|
| 3년 이상 | 5년 이상   | 4년 이상 | 2년 이상   | 1년 6월 이상 |     |

※ 상기 기간 당해 직급에서 재직한 자 중에서 근무성과가 능력이 우수한 자 임용 원칙

#### ○ '18년 인사위원회 운영(승진임용) 현황

| 개최일자       | 부 의 안 | 대 상 자   | 인사위원<br>심의결과 | 원 장<br>최종결재 |
|------------|-------|---------|--------------|-------------|
| 2018. 1.23 | 승진임용  | 승진동의18명 | 승진동의12명      | 승진12명       |
| 2018. 6.28 | 승진임용  | 승진동의14명 | 승진동의5명       | 승진5명        |
| 2018.12.14 | 승진임용  | 승진동의12명 | 승진동의3명       | 승진3명        |

#### □ 문 제 점

- 인사위원회 승진대상자 심의시 **관련 승진규정 외 ①승진소요연수 +2년 경과자 ②박사학위 소지자(연구직)**를 승진대상자 요건으로 심의 · 운영되고 있어 규정과 운영상 적용 미일치
- 승진임용 대상자 선정기준 유동적으로 운영
- 관리직 7급에서 6급으로 승진시 재직기간 1년 9개월 경과자 승진 임용('18년 6월 인사위원회 : 승진소요연수 +2년 미적용)

#### 조치할 사항 **시정**

- ◆ 승진대상자 임용시 관련 규정 준수 또는 규정 개정

### 2-2 승진후보자 명부 작성 부적정

#### □ 현황 및 관련 규정

- 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건(승진소요연수 경과, 직전 3년간 종합평정평점 중 평점 "B"이상을 2회 이상 받은 자)을 갖춘 직원에 대하여 근무성과평정점과 순위 등을 기재하여 승진후보자 명부를 작성하여야 함 \*관련 : 「충남연구원 승진종합평정규칙」]

<승진후보자명부 서식>

| 순 위 | 성 명 | 現직 급 | 現직 급<br>임 용 일 | 現직 급<br>재 직 기 간 | 승 진<br>소 요<br>연 수 | 승 진<br>예 정<br>직 급 | 최 근 3년<br>평 정 점 | 최 초<br>임 용 일 |
|-----|-----|------|---------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|
|     |     |      |               |                 |                   |                   |                 |              |

#### □ 문 제 점

- 직급별 직종별 승진소요 최저연수에 해당하는 기간동안에 평정한 평정점(근무성과평정점)을 산출하고 이에 따른 순위를 결정하여 승진후보자 명부를 작성하여야 하나 승진후보자 명부 작성시 **직급별 순위와 평정점 미기재**

#### 조치할 사항 **시정**

- ◆ 근무성과평정에 따른 점수에 대해 평정점을 산출하고 그 결과에 따른 직급별 승진후보자 순위를 결정하여 순위와 평정점을 포함하여 승진후보자 명부 작성

## 2-3 직급별 정원 통합 운영(세분화 필요)

### □ 현황 및 관련 규정

- 각 직종별 직급별 정원은 정원 총수의 범위 안에서 원장이 정함  
※ 「충남연구원 하부조직 및 업무분장규칙」 제5조

<직급 및 정원표>

(2019.4.8 단위 : 명)

| 구분 | 계  | 원장 | 연구직    |                |                |                | 관리직    |        |        |        |       | 무기<br>계약직 |
|----|----|----|--------|----------------|----------------|----------------|--------|--------|--------|--------|-------|-----------|
| 직위 |    |    | 소<br>계 | 수석<br>연구<br>위원 | 선임<br>연구<br>위원 | 연구위원/<br>책임연구원 | 소<br>계 | 1<br>급 | 2<br>급 | 3<br>급 | 4급~7급 | 무기<br>계약직 |
| 정원 | 62 | 1  | 47     | 15%            | 30%            | 55%            | 11     | 1      | 2      | 2      | 6     | 3         |

### □ 문 제 점

- 연구위원 · 책임연구원은 47명의 55%, 관리직 4~7급 6명으로 규정하여 정원을 통합 운영중,
  - 각 직급별 정원을 세분화하여 실적평가 및 근무성적평정 등을 적용하여 근무성적과 능력이 우수한 자를 상위직급 결원시 순차적이고 객관적으로 승진임용하는데 활용이 필요
  - 직급별 정원을 통합운영시 향후 규정상 하위직급만 존재하고 실질적인 인원은 부존재 우려(예 : 5, 6, 7급 없이 4급만 존재)

#### 조치할 사항 권고

- ◆ 관련 규칙 개정을 통해 각각의 직급별 세부 정원 마련

## 2-4 행동강령책임관 미지정

### □ 현황 및 관련 규정

- 행동강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 함.  
※ 「충남연구원 임직원행동강령」 제35조(행동강령책임관의 지정)

### □ 문 제 점

- 행동강령책임관을 지정하고 관련 업무(부패방지과 공정한 공직풍토 조성 : 부당 이득의 수수 금지 등, 외부강의 등의 사례금 수수 제한, 위반행위 신고접수 · 조사처리 등)를 수행하여야 함에도 **행동강령 책임관 미지정 등 관련사항 미준수**
  - 임직원에게 대하여 행동강령 준수를 위한 교육을 매년 1회 이상 실시하고, 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육하여야 함.  
※ 「충남연구원 임직원행동강령」 제34조(교육)
  - 행동강령 책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 하며 점검결과를 원장에게 보고하여야 함.  
※ 「충남연구원 임직원행동강령」 제36조(준수 여부 점검)

#### 조치할 사항 시정

- ◆ 행동강령책임관을 지정하고 이에 따른 업무수행 등 관련 규정 준수

## □ 현황 및 관련 규정

- 인사관리규정 및 주40시간 근무 운영규칙 내 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가, 대체휴무에 대한 기준 및 관련 내용 명시

## ※ 「충남연구원 인사관리규정」 제37조 : 공가에 해당하는 경우

1. 질병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통사고 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국민건강보험법 제52조의 규정에 따른 건강검진을 할 때 <신설 2018.12.21.>
6. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때 <신설 2018.12.21.>
7. 올림픽, 전국체전 등 지방 또는 국가 단위 주요행사에 참가할 때

## ※ 「주40시간 근무 운영규칙」 제4조(운영방법) 3항 중

토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 원장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 연구원 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

## □ 문 제 점

- 공가에 해당하는 경우는 7가지로 한정되어 있고 경조사별 휴가 및 자녀돌봄휴가 등 특별휴가에 대한 사항이 규정되어 있음에도 불구하고 이를 혼용해서 사용. 복무규정 숙지가 필요
- 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 대체휴무를 실시하고 있으나 근무일로부터 5~6개월이 지난 후 사용 하는 등 대체휴무의 취지에 맞지 않게 운영되고 있어 대체휴무 사용기간 설정 등 세부규칙 마련이 필요

## 조치할 사항 주의(권고)

- ◆ 복무규정 준수 및 관련 규정 숙지
- ◆ 대체휴무 사용기간 설정 등 규칙 개정(예 : 7일 이내 사용 원칙 등)

## ③ 물품 및 규정관리 등 기타 분야

## 3-1

## 물품관리 소홀

## □ 현황 및 관련 규정

- 연구원의 물품 등 관리는 자산프로그램에 등재하여 관리하고 있고 매회계년도 마다 수급계획을 작성하여 운영중
- 또한, 매회계년도 마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 작성하여야 함

※ 「충남연구원 물품관리규칙」 제5조 및 제6조

## □ 문 제 점

- 매회계년도 마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 작성하여야 하나, '17~'18년도 관리계획을 미작성하고
  - 내구연한 경과 사유로 모니터(5), PC(4), 노트북(2) 등을 신규 구입하면서 이에 따라 불용 결정한 기존 물품에 대해 관리책임자의 승인을 얻어 폐기 또는 매각처분하여야 하나 폐기나 매각처분없이 보관중

## 조치할 사항 주의

- ◆ 매회계년도 마다 관리계획 작성 및 매년 1회 이상 물품의 재고 조사 실시, 불용물품 처분 등 물품의 취득·보관·처분에 대한 규정 준수 및 관리 강화

### 3-2 무기계약직 채용기준(채용 대상자) 부적절

#### □ 현황 및 관련 규정

- 무기계약직의 채용은 연구원에서 2년이상 근무한 행정원을 대상으로 내부 공개경쟁(면접시험)을 통해 임용한다.
  - 무기계약직의 채용기준 및 채용인원 등은 업무량과 예산사정을 감안하여 연구원 정원의 범위내에서 원장이 정함.
- ※ 「충남연구원 무기계약직 운영규칙」 제7조(채용)

#### □ 문 제 점

- “행정원” 용어의 의미 혼용(불명확)
  - 정원의직원운용규칙 제3조에 의거 “행정원”은 정원의직원으로 기간제근로자를 의미하고 있으나 연구원 내부에서는 행정업무를 하고 있는 무기계약자 역시 행정원으로 통용하여 사용되고 있어 무기계약직과 행정원 용어의 사용 명확화 필요
  - 무기계약직 채용 대상 부적절(연구원에서 2년이상 근무한 행정원)
  - 행정원은 기간제근로자로 일시적 업무와 일정기간 근로계약을 체결하는 것으로 2년이상 근무자 발생은 부적절하며, 상시적 업무로 판단시 무기계약직 정원을 확보, 채용함이 바람직
- ※ 2년을 초과하여 기간제로 사용하는 경우 무기계약직으로 전환(기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조)
- 특별한 자격을 요하지 않는 무기계약직(행정업무에 종사자) 채용은 내외부 제한없이 공개모집으로의 확대가 바람직

#### 조치할 사항 권고

- ◆ 무기계약직 운영규칙 개정(제7조 채용) 및 용어사용 명확화
- 행정원과 무기계약직 용어 사용 명확화
- 채용 대상 제한내용(2년이상 근무한 행정원)삭제 및 관련 내용 개정(내부 공개채용→ 공개채용)

### IV 향후 추진계획

- 충남연구원에 감사결과 통보 : 6. 7.
- 감사결과 지적사항에 대해 이행사항(증빙서류 첨부) 확인 : 수시
- 하반기 정기감사 실시(경영·회계·예산, 조직 분야 중점) : 10월 중
- '20년도 제1차 충남연구원 정기이사회 감사 보고 : '20. 3월 말