

[제3호 서식]

## 감 사 결 과 처 리 내 역

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
개선	상급자와 동행하는 출장 시, 하급자에게 상급자 등급의 여비 지급	<p>상급자와 동행하는 국내·외 출장에 상급자 등급에 해당하는 여비 지급이 가능하도록 개정(23.8.1.)한 충남연구원 규칙은 과도하게 유연한 규정으로 여비 남용 우려</p> <p>➡ 직급별 등급에 맞는 여비를 지급하며, 부득이한 경우(출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우)에 한하여 예외적으로 여비 등급 조정이 가능토록 규칙 개정</p>	-	규칙 개정사항으로 여비규칙 개정안 작성 및 연구원 내 의견수렴 이후 완료	2023.12.
개선	동일직급의 국내 운임기준(항공·버스) 불일치	<p>「공무원 여비 규정」에는 등급별(제1호, 제2호) 운임(철도, 선박, 항공) 등급이 동일하게 규정되어 있으나(동일직급, 동일운임)</p> <p>- 연구원 규칙은 동일직급의 국내 운임 별 기준이 상이하여 기준이 모호하며, 항공·버스 운임 기준을 살비가 아닌 등급으로 규정하여 여비 남용 우려</p> <p>➡ 국내 항공, 버스 운임을 실비로</p>	-	규칙 개정사항으로 여비규칙 개정안 작성 및 연구원내 의견수렴 이후 완료	2023.12.

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
		<p>지급하여 필요 이상의 과도한 여비 지출을 방지하고,</p> <p>- 특히 버스의 경우 부득이한 경우(출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우)에 한해 예외적으로 상위등급의 교통수단(프리미엄)을 이용토록 규칙 개정</p>			
개정	12일을 초과하는 병가 일수의 연가 일수 공제	<p>「공무원 복무 규정」에 6일을 초과하는 병가 일수의 경우 연가에서 공제하도록 되어 있으나</p> <p>- 충남연구원 규정은 연간 12일을 초과하는 병가 일수의 경우 연가에서 공제하도록 하였으며(진단서 첨부 없는 연가 일수 과다), 진단서 첨부 기준은 6일을 초과하는 경우로 규정하여 조문 간 내용 불일치</p> <p>➡「공무원 복무 규정」을 참고하여, 「인사관리규정」의 병가에 따른 연가 일수 공제 및 진단서 첨부 기준 개정</p>	-	인사관리규정개정은 이사회 의결사항으로 이사회 의결 후 완료	2023.12.

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
개선	외주연구용역 개인(전문가)과 직접 계약	<p>2021년~2023년 5월까지 연구를 외부 에 전부 위탁한 경우는 전체 연구 558건 중 4건으로, 2건은 대학교 산학협력단, 2건은 기관이 아닌 개 인과 계약체결</p> <p>- (연구원 확인-개인과 직접 계 약한 사유) 충남도 관련 부서 의 해당 전문가 요청으로 개 인과 직접 계약</p> <p>➡ 과정의 투명성을 위해 소속이 없는 경우를 제외하고는 전문가 소속기관과 계약토록 「용역사 업규정」에 명시</p>	<p>○ 재무회계팀 업무연찬회를 통하여 업무담당자들의 계 약 관련 법, 규칙, 지침 등 확인 및 숙지토록 교육 ※2023.9.25.</p>	<p>○ 용역산업규정 개정 반 영계획</p> <p>- 이사회 의결 필요</p>	2023.12.
주의	비상임연구위원 수당 지급일 지연	<p>「충남연구원 비상임연구위원수당지 급규정」에 따라 위촉일로부터 매월 30일 경과 후에 지급하거나, 위촉기간 종료 후 일괄 지급하여야 하나</p> <p>- 위촉기간 종료 이전에 전부 지급 또는 종료 후 2개월 이 상 경과하여 지급</p> <p>➡ 과업 기간 연장 시 위촉 기간을 연 장하고, 업무 미흡으로 인한 지 급 지연이 발생하지 않도록 직 원(과제책임자)교육 철저</p>	<p>○ 비상임연구원의 위촉기간 종료 후 즉시 지급계획</p> <p>○ 주례간부 회의 시 부서장 교육</p> <p>○ 비상임연구원 활용 관련 전직원 안내</p> <p>- 비상임연구위원 위촉 시 기획조정팀에 협조를 요청 하도록 하고, 기획조정팀에 서 위촉절차 및 수당지급 관련 사항 안내토록 조치</p>	-	-

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
개선	출연금 기반 연구 결과물(현안 전략, 도정책) 제출 절차 일원화	도 출연금 기반 과제 결과물을 수 요처(정책기획관, 사업부서)에 공 문으로 제출하도록 규정 명시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구관련 규정 개정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 연구 관련 규정의 현행화 및 구체화를 위해 전면 개정 논의 중</li> <li>- 출연금 과제의 결과물 제 출 절차 등을 포함한 개 정 예정(23년 12월 한)</li> </ul> </li> <li>○ 도 출연금 기반 연구결과물에 대해 공문을 통한 일괄 제출 추진</li> </ul>	이사회 의결 필요	2023.12.
주의 (개선)	전략과제(수시전략과제) 운영 방법 · 절차 · 개선	전략과제와 수시전략과제를 명확히 구분하여 운영하고<주의>, 결과물 (자체전략과제 포함)을 관련 부서 (정책기획관, 사업부서)에 공문 제 출토록 규정 명시<개선>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행 절차 구분 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반전략과제는 기존의 정 기적인 절차에 따라 수행하 고, 수시 전략과제는 시급성/중 요도를 고려하여 비정기적 운영 으로 구분</li> <li>- 수시 전략과제는 최소 연구 기간(3개월 이상)을 고려하 여 수행(당해년도 내 과제 종료)</li> <li>- 수시 전략과제는 일반 전략 과제와 달리 매주 추진되 는 과제선정심의위원회를 통해 과제의 시급성/중요도 를 고려하여 선정 여부 결정</li> </ul> </li> <li>○ 연구관련 규정 개정 시 해당 항목 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련규정 개정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사회 의결 필요</li> </ul> </li> </ul>	2023.12.

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
주의	과도한 대외활동 지양을 위한 엄격한 허가	엄격한 대외활동 허가를 강화하고, 기본 횟수·기간을 초과하는 경우에는 가급적 대외활동을 지양토록 제도 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합관리시스템(복무관리)에서 대외활동신고서 양식을 수정 보완</li> <li>➡ 월별 대외활동 횟수를 표기하도록 신고서를 수정하여 신고인 및 부서장 상호모니터링 시행으로 과도한 대외활동 지양(증빙 : 별첨)</li> </ul>	-	-
주의	위임전결규칙 미준수	전결 규칙 준수토록 직원교육 철저, 향후 개선되지 않았을 시 출장 여비 환수 등 해당 처분 무효	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 충남연구원 위임전결규칙에 의거하여 전결규정을 준수토록 직원 교육훈련 철저.</li> <li>- 기획경영실에서 지속적인 모니터링을 통해 전결 규정 준수 유무 확인.</li> </ul>	-	-

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
주의	채용 변경 공고 절차 미흡	「지방출자·출연기관 인사·조직지침」, 충남연구원 「직원채용규칙」에 직원 채용 공고내용을 변경할 경우 충청남도지사와 사전 협의를 하고, 인사위원회 심의·의결을 거치도록 되어 있으나, 지난 노무사 채용 시, 인사위원회 심의·의결(‘23.7.4.)을 거쳐 필기시험을 생략하는 변경 공고(‘23.7.4.)를 하였으나 道 사전 협의 요청(‘23.7.5.)보다 인사위원회 심의·의결 및 변경 공고가 선행되어 절차 미흡 ➡ 채용업무 수행 시, 절차에 흠결이 없도록 관련 규정을 정확하게 숙지	○ 인사복지팀 업무연찬회를 통하여 관련규칙 숙지 및 향후 직원채용 시 「직원채용규칙」을 준수하여 채용업무 수행  ※ 10월 12일 인사복지팀 업무연찬회 실시	-	-
시정 (환수)	「직책급 지급 지침」 개정 무효	「지방출자출연법」에 따라 보수체계 관련 규정의 제정·개정 및 폐지는 지방자치단체의 장과 협의하여야 하나 - 충청남도지사 협의 없이 충남연구원 「직책급 지급지침」의 기준액을 직책별 25만원 씩 인상 개정 후, 3개월(‘22.8.~’ 22.10.) 지급하여 무효 ➡ 3개월(22.8.~22.10.) 동안 23명(재직 19, 퇴직4)에게 과지급한 1,725만원(23명×25만원×3개월) 환수	○ 과지급한 직책급 수당에 대하여 환수조치 완료 ※ 대상자 : 재직자 23명(재직 19, 퇴직 4) ※ 금액 : 총 17,250,000원(23명×25만원×3개월) ※ 환수기간 : 총2개월23년 11월 ~ 24년12월(중병 : 별첨2)	-	-

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
시정	국내 여비-운임(선박료) 과목 오지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 국내여비는 「지방자치단체 공무원여비조례」, 「공무원여비규정」등을 적용하여 편성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장 관련 운임(여객승선권)은 국내여비(202-01)로 지출하여야하나, 사무관리비(201-01)로 오지출</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주례간부 회의시 부서장 교육</li> <li>○ 재무회계팀 업무연찬회를 통하여 업무담당자들의 결의서 검토 시 계정과목 확인 철저토록 교육(※2023.9.25.)</li> </ul>	-	-
시정 (환수)	국내 여비 지급 과오납 지출	<p>「공무원 여비규정」에 따라 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급하여야 하나</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 울릉도에서 차량을 임차하여 사용한 출장에 일비를 전액 지급</li> </ul> <p>일비는 1일 최대 2만원(관내·외) 지급* 가능하나, 출장복명 중복으로 인한 여비 중복지급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ 출장자 5명, 일비 반액 20만원(5명×1만원×4일) 환수</li> <li>➡ 여비 중복지급 7명, 11만원(관내1만원×3명, 관외2만원×4명) 환수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과지급된 울릉도 일비 환수 조치 완료</li> <li>○ 여비 중복지급분 환수 조치 완료</li> </ul>	-	-

조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
주의 시정	지출결의서 증빙서류 구비 미흡	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 예산집행 시, 지출건별 증빙서류(첨부서류)인 견적서, 사업자등록증 통장사본, 서명, 내부 결재 공문 등을 충실히 구비하여야 하나</li> <li>- 지출결의서를 확인 결과 일부 구비서류가 누락 되었으며, 특히 자문비 지급 대상의 통장 사본과 지출결의서 지급명령 발행부 및 지급명령 번호 누락</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무회계팀 업무연찬회를 통하여 업무담당자들의 결의서 검토 시 증빙서류 확인 철저토록 교육(※2023.9.25.)</li> <li>○ 회계관련 교육 참여(재무회계팀 2인) ※ 국가회계교육(2023.9.6~2023.9.7.) ※ 하반기공공기관역량강화교육(2023.10.23~2023.10.24.)</li> <li>○ 예산회계, 재무회계 관련 행안부, 도 지침 파일 공유</li> </ul>	-	-
주의 시정	신용카드 매출표 서명란 기재(소속, 성명) 누락	「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 신용카드 사용 후 매출표 서명란에 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다고 명시되어 있으나, 지출증빙서류인 신용카드 매출표에 기재 누락	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서장 및 주례회의 시 감사결과 지적사항 공유 및 공지하여 신용카드 사용 후 매출표 서명란에 소속, 성명 기재 요청</li> </ul>	-	-



조치구분	지적건명	지적사항 요 지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일
시정	업무추진비 사용 내역 홈페이지 공개 누락	<p>「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 원장의 업무추진비 사용 내역을 매월 충남연구원 홈페이지에 공개하고 있으나</p> <p>- 2건 누락( '23.8. 1건-2,018천원 / ' 23.9. 1건-1,280천원), 오기입 되지 않도록 면밀하게 업무추진</p> <p>➡ 예산집행 관련 규정 정확하게 숙지</p>	<p>○ 인사복지팀 업무연찬회를 통하여 관련지침 및 기준 숙지 및 향후 예산편성지침 및 집행기준을 준수하여 업무 수행</p> <p>※ 10월 12일 인사복지팀 업무연찬회 실시</p>	-	-