

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 | 상급자와 동행하는 국내·외 출장에 상급자 등급에 해당하는 여비 지급이 가능하도록 개정(23.8.1.)한 충남연구원 규칙은 과도하게 유연한 규정으로 여비 남용 우려 ➔ 직급별 등급에 맞는 여비를 지급하며, 부득이한 경우(출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우)에 한하여 예외적으로 여비 등급 조정이 가능토록 규칙 개정 | - | 규칙 개정사항으로 여비규칙 개정안 작성 및 연구원 내 의견수렴 이후 완료 | 2023.12. |
| 개선 | 동일직급의 국내 운임기준(항공·버스) 불일치 | 「공무원 여비 규정」에는 등급별(제1호, 제2호) 운임(철도, 선박, 항공) 등급이 동일하게 규정되어 있으나(동일직급, 동일운임) - 연구원 규칙은 동일직급의 국내 운임 별 기준이 상이하여 기준이 모호하며 항공·버스 운임 기준을 실비가 아닌 등급으로 규정하여 여비 남용 우려 ➔ 국내 항공, 버스 운임을 실비로 | - | 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> <ul style="list-style-type: none"> - 특히 버스의 경우 부득이한 경우(출장목적 수행에 장애가 초래되는 경우)에 한해 예외적으로 상위등급의 교통수단(프리미엄)을 이용토록 규칙 개정 | | | |
| 개정 | 12일을 초과하는 병가 일수의 연가 일수 공제 | <p>「공무원 복무 규정」에 6일을 초과하는 병가 일수의 경우 연가에서 공제하도록 되어 있으나</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>➔ 「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 외부에 전부 위탁한 경우는 전체 연구 558건 중 4건으로, 2건은 대학교 산학협력단, 2건은 기관이 아닌 개인과 계약체결</p> <ul style="list-style-type: none"> - (연구원 확인-개인파 직접 계약한 사유) 충남도 관련 부서의 해당 전문가 요청으로 개인과 직접 계약 ➔ 과정의 투명성을 위해 소속이 없는 경우를 제외하고는 전문가 소속기관과 계약토록 「용역사업규정」에 명시 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 재무회계팀 업무연찬회를 통하여 업무담당자들의 계약 관련 법, 규칙, 지침 등 확인 및 숙지토록 교육 ※2023.9.25. | <ul style="list-style-type: none"> ○ 용역산업규정 개정 반영계획 - 이사회 의결 필요 | 2023.12. |
| 주의 | 비상임연구위원 수당 지급일 지연 | <p>「충남연구원 비상임연구위원수당지급규정」에 따라 위촉일로부터 매월 30일 경과 후에 지급하거나, 위촉기간 종료 후 일괄 지급하여야 하나</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위촉기간 종료 이전에 전부 지급 또는 종료 후 2개월 이상 경과하여 지급 ➔ 과업 기간 연장 시 위촉 기간을 연장하고, 업무 미흡으로 인한 지급 지연이 발생하지 않도록 직원(과제책임자)교육 철저 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 비상임연구원의 위촉기간 종료 후 즉시 지급계획 ○ 주례간부 회의 시 부서장 교육 ○ 비상임연구원 활용 관련 전직원 안내 - 비상임연구위원 위촉 시 기획조정팀에 협조를 요청하도록 하고, 기획조정팀에서 위촉절차 및 수당지급 관련 사항 안내토록 조치 | - | - |

| 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"> ○ 연구관련 규정 개정 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 연구 관련 규정의 현행화 및 구체화를 위해 전면 개정 논의 중 - 출연금 과제의 결과물 제 출 절차 등을 포함한 개 정 예정(23년 12월 한) ○ 도 출연금 기반 연구결과물에 대해 공문을 통한 일괄 제출 추진 | 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"> ○ 수행 절차 구분 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 일반전략과제는 기존의 정 기적인 절차에 따라 수행하 고, 수시 전략과제는 시급성/중 요도를 고려하여 비정기적 운영 으로 구분 - 수시 전략과제는 최소 연구 기간(3개월 이상)을 고려하 여 수행(당해년도 내 과제 종료) - 수시 전략과제는 일반 전략 과제와 달리 매주 추진되 는 과제선정심의위원회를 통해 과제의 시급성/중요도 를 고려하여 선정 여부 결정 ○ 연구관련 규정 개정 시 해당 항목 반영 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련규정 개정 <ul style="list-style-type: none"> - 이사회 의결 필요 | 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"> - 통합관리시스템(복무관리)에서 대외활동신고서 양식을 수정 보완 ➔ 월별 대외활동 횟수를 표기하도록 신고서를 수정하여 신고인 및 부서장 상호모니터링 시행으로 과도한 대외활동 지양(증빙 : 별첨) | - | - |
| 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"> ○ 충남연구원 위임전결규칙에 의거하여 전결규정을 준수토록 직원 교육훈련 철저. -기획경영실에서 지속적인 모니터링을 통해 전결 규정 준수 유무 확인. | - | - |

| 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"> ○ 「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따라 국내 여비는 「지방자치단체 공무원 여비조례», 「공무원여비규정」등을 적용하여 편성 - 출장 관련 운임(여객승선권)은 국내 여비(202-01)로 지출하여야하나, 사무관리비(201-01)로 오지출 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주례간부 회의시 부서장 교육 ○ 재무회계팀 업무연찬회를 통하여 업무담당자들의 결의서 검토 시 계정과목 확인 철저토록 교육(※2023.9.25.) | - | - |
| 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"> - 울릉도에서 차량을 임차하여 사용한 출장에 일비를 전액 지급 <p>일비는 1일 최대 2만원(관내·외) 지급* 가능하나, 출장복명 중복으로 인한 여비 중복지급</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ 출장자 5명, 일비 반액 20만원(5명×1만원×4일) 환수 ➡ 여비 중복지급 7명, 11만원(관내1만원×3명, 관외2만원×4명) 환수 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과지급된 울릉도 일비 환수 조치 완료 ○ 여비 중복지급분 환수 조치 완료 | - | - |

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

| 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> | - | - |