감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

2021년도 종합감사

2021년도 종합감사 결과보고서

- 경영전략본부 -

2021. 6.

한국산업기술평가관리원
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

감 사 실

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

목 차

Ⅰ. 감사실시 개요 ····· 1

1. 감사배경 및 목적 ····· 1
2. 감사대상 및 감사중점사항 ····· 1
3. 감사기간 및 인원 ····· 2
4. 감사실시 과정 ····· 3

Ⅱ. 감사결과 ····· 6

1. 총평 ····· 6
2. 지적사항 총괄 ····· 6
3. 지적사항 요약 ····· 6

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구 ····· 10

1. 처분요구사항 일람표 ····· 10
2. 현지조치사항 일람표 ····· 12
3. 모범사례 일람표 ····· 12

첨부. 감사결과 처분요구서 ····· 13

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

Ⅰ. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

「공공감사에 관한 법률」 제19조(자체감사계획의 수립·실시), 동법 시행령 제11조(감사계획의 수립), 공기업·준정부기관 감사 운영규정 제4조(감사의 종류) 및 한국산업기술평가관리원(이하 “평가관리원”이라 한다.) 「감사규정」 제4조(감사의 종류)에 따라 상임감사는 2021년 연간감사계획을 수립하였으며, 이를 근거로 “2021년도 경영전략본부 종합감사 실시계획”을 수립하고 감사를 실시하였다.

이번 감사는 평가관리원 경영전략본부 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성, 합리성, 합목적성 등을 검토하여, 업무상 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하여 업무수행의 가치 증대 및 기관 고유목적의 달성을 지원하기 위하여 실시되었다.

2. 감사대상 및 감사중점사항

감사대상은 평가관리원의 경영업무를 총괄하는 경영전략본부 소속의 ○○○○○, ●●●●●, ◎◎◎◎◎, ◇◇◇◇◇, ◆◆◆◆◆, ▲▲▲▲▲, □□□□□, ■■■■■, △△△△△이며, 2018년부터 2021년 4월까지 수행한 경영전략본부 업무전반을 감사범위로 설정하였으며, 중복감사 여부 등을 검토하여 감사목적상 필요한 범위에서 감사를 실시함을 원칙으로 하였다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

이번 종합감사는 기관 경영전략 업무전반에 대한 적정성 및 효과성을 검증하고, 문제점에 대한 단순 지적보다는 컨설팅이나 개선방안을 제시하는데 중점을 두었으며, 내부통제 위험요소에 기반하여 [표 1]과 같이 사전조사에서 검토한 중점 감사사항에 집중하여 효율적, 전략적 감사가 될 수 있도록 노력하였다.

[표 1] 경영전략본부 종합감사 중점 감사사항

연번	중점 감사사항
1	보상휴가 제도 적정성 점검
2	정보공개청구 업무의 민원보호 적정성 점검
3	공가 사용 현황의 적정성 점검
4	MOU 체결·관리 업무의 적정성 점검
5	연간 복무실태 점검 계획의 이행 적정성 점검
6	일상감사 누락 점검
7	인수인계 누락 점검
8	자산관리 적정성 점검
9	간행물 관리 적정성 점검
10	모범사례 발굴

3. 감사기간 및 인원

본 감사는 2021. 4. 12.부터 같은 해 4. 16.까지 5일 간의 예비조사 기간을 거쳐, 조사 결과 나타난 문제점을 토대로 감사반장 1명, 감사인 3명을 투입하여 2021. 4. 26.부터 같은 해 4. 30.까지 5일간 실지감사를 실시하였다. 감사결과는 내·외부감사인 검토과정을 거쳐 2021. 6. 28.에 상임감사가 최종 확정하였다.

4. 감사실시 과정

이번 감사에서는 경영전략본부 업무전반에 대한 점검을 위하여 다음의 절차를 취하였다.

가. 착안사항 발굴 회의

예비조사 단계에 앞서 감사 착안사항의 확보를 위하여 2021. 4. 12. 착안사항 발굴 등을 위한 사전준비 회의를 개최하여 감사 중점사항 도출 및 담당자 배정, 감사기간 등 범위설정, 감사인 제척·회피 자가진단 등을 실시하였다.

나. 종합감사 예비조사

효과적이고 효율적인 실지감사 수행을 위하여 예비조사를 2021. 4. 12.부터 같은 해 4. 16.까지 시행하였으며, 감사인별로 감사 중점사항 관련 증빙 수집, 감사대상 및 대상자와 감사범위에 대해 논의 및 검토하였다.

다. 실지감사

착안사항 발굴 회의와 예비조사를 거쳐 2021. 4. 26.부터 같은 해 4. 30.까지 5일간 감사인원 4명을 투입하여 감사 중점사항에 기반하여 실지감사를 실시하였다.

감사실시 중에는 예비조사 자료 확인, 관련자 면담, 확인서 및 문답서 징구 등을 실시하여 처분요구사항의 적정성과 객관성 확보를 위해 노력하였다.

라. 마감회의 및 내부변호인 제도 안내

감사 종료 후에는 조치요구사항과 관련되는 부서를 대상으로 실지감사 마감회의(강평)를 통해 이번 종합감사를 통하여 파악한 주요 문제점, 개별적인 지적사항 등을 설명하고, 업무상의 애로 및 건의사항을 청취하여 감사 수용도 제고를 위해 노력하였다.

또한, 감사대상자의 항변권을 충분히 보장하여 감사의 신뢰성과 감사결과의 수용성을 제고하도록, 감사결과 지적사항에 대한 증거자료인 확인서 또는 문답서를 통보받은 감사대상자에게 필요에 따라 내부변호인을 선임할 수 있음을 안내하였다.

마. 윤리자가진단 및 제3자 검증 시행

감사 종료 후, 감사인은 윤리 자가진단을 실시하였으며, 감사에 참여하지 않은 감사인(제3자)이 피감부서장 및 피감인에게 접촉하여 감사활동 중 감사인의 비위행위 등 윤리준수 적절성을 검토 후 제3자 검증의견서를 작성하는 등 개별감사에 대한 감사인의 객관성 및 윤리기준을 강화코자 노력하였다.

바. 감사실무위원회

감사결과를 보다 합리적이고 공정하게 처리하기 위하여 감사팀장을 위원장으로 하여 감사반 전원, 감사부서 직원 전원이 참석하여 감사처분요구서 초안에 대한 검토를 진행하였다.

사. 감사심의위원회

감사심의위원회를 개최하여 처분요구(안)에 대한 내·외부감사인 검

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

토를 진행하였다.

또한, 감사수행 과정에서 감사인의 윤리성 위반 행위 등을 점검하기 위한 제3자 검증을 실시하였으며, 감사보고서에 대한 특임감사인의 점검을 통하여 감사보고서의 품질을 높이고자 노력하였다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

Ⅱ. 감사결과

1. 총평

평가관리원 경영전략본부 업무전반에 걸쳐 업무처리 적정성을 검토하여, 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선함으로써 업무수행의 가치 증대 및 기관 고유목적의 달성 지원에 기여

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 백만원)

합계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정(금액)				주의경고 (인원)	주의 (인원)	개선	권고	통보	고발 (인원)	현지조치	모범사례 (인원)
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액			소계	추징	감액	기타								
18	13	0.4	-	-	1 (0.4)	-	-	1 (0.4)	2 (3)	4 (10)	2	2	5	-	1	1 (1)

3. 지적사항 요약

【처분요구사항】

1) 보상휴가제 활성화를 위한 개선 필요

연장근로에 대해 적정한 보상이 이루어질 수 있도록 보상휴가 사용 최소 시간을 연차 사용 최소 시간과 동일하게 개선하고, 전직원을

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

대상으로 보상휴가 사용 가능 시간에 대한 구체적인 기준 안내가 필요하다.(권고, 통보)

2) 정보공개청구 업무의 민원인 개인보호 강화

정보공개 청구인의 개인정보 강화를 위한 정보공개청구 게시판의 민원인 정보 비공개 처리, 개인정보 보호 경고 안내 문구 신설이 필요하다.(권고)

3) 건강검진일 공가처리 부적정

출장일에 건강검진을 이미 받았음에도 불구하고 건강검진을 받지 않은 통상근로일에 공가를 신청하여 개인휴가처럼 사용한 관련자에게 엄중 주의를 촉구하고, 근무시간 중에 별도의 근태처리 없이 건강검진을 받았음에도 불구하고 사후에도 별도의 복무사항 정정 조치를 취하지 않은 관련자에게 재발방지를 위해 주의를 촉구하고, 복무규정 위반 예방을 위하여 건강검진 등에 대한 복무 가이드라인 전직원 안내 맞 공가 사용에 대한 주기적 점검이 필요하다.(주의경고, 주의, 통보)

4) MOU 체결 및 관리 업무 개선 필요

MOU 관련 위임전결사항을 반영하여 「위임전결규칙」의 개정이 필요하고, MOU 체결 및 관리 관련하여 지침(또는 가이드라인)을 제정하여 직원들에게 안내하는 등 관리가 필요하다.(개선, 통보)

5) 연간 복무실태 점검계획의 충실한 이행 필요

근무기강 확립 및 점검을 위하여 점검이 계획된 시기를 포함하여 업무용차량 이용의 적정성을 점검하는 등 2021년도 복무실태 점검 계획 이행이 필요하다.(통보)

6) 일상감사 처리절차 준수 부적정

위임전결규칙 및 일상감사지침을 위반하여 일상감사 절차를 누락한 관련자에게 주의를 촉구한다.(주의)

7) 사무인수인계 절차 준수 필요

「복무규정」을 위반하여 사무인수인계 업무를 누락한 관련자에게 주의를 촉구한다.(주의)

8) 업무용차량 관리 개선 필요

업무용차량을 사적으로 사용하여 「임직원 행동강령」 등을 위반한 관련자에게 엄중 주의를 촉구하시고, 업무용차량의 사적사용 등을 통해 공용재산을 목적 외로 사용한 금액 총 ○○○원을 관련자로부터 회수하고, 감독 업무 소홀 책임을 물어 부서장에게 주의를 촉구하고, 업무용차량의 사적사용이 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리 등이 필요하다.(주의경고, 시정, 주의, 통보)

9) 간행물 등록절차 개선 필요

간행물의 정의를 마련하고 간행물 등록번호 발급요청 및 확정과 관련한 신청서식을 마련하는 등 간행물 관련 행정절차를 구체화가 필요하다.(개선)

【현지조치사항】

1) 연간 복무실태 점검계획의 충실한 이행 필요

복무 적정성 확인이 필요한 335건에 대하여 ◆◆◆◆◆의 4월 복무점검(2021. 4. 26. ~ 4. 30.)시 점검하도록 현지 조치하였다.(현지시정)

【모범사례】

1) 정보공개청구 업무 효율성 제고

정보공개 청구 대응 업무의 적극적인 개선 노력으로 행정처리 간소화 및 대국민 서비스 강화 등에 기여한 관련자에게 타의 모범이 될 수 있도록 격려해주시기 바랍니다.(모범사례)

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

지 적 사 항	순번	조 치 요 구 사 항	조치 구분	처분 요구일	조치 기한일	처리부서
보상휴가제 활성화를 위한 개선 필요	1	○연장근로에 대해 적정한 보상이 이루어질 수 있도록 보상휴가 사용 최소 시간을 연차 사용 최소 시간과 동일하게 개선 필요	권고	2021.06	2021.08. (2개월)	◆◆◆◆◆
	2	○시간 외 근무에 대한 보상휴가 사용 시간의 구체적인 기준을 전직원에게 안내	통보	2021.06	2021.08. (2개월)	◆◆◆◆◆
정보공개청구 업무의 민원인 개인보호 강화	3	○정보공개 청구인의 개인정보 강화를 위하여 정보공개청구 게시판의 민원인 정보를 비공개 처리하여 주시고 개인정보 보호 경고 안내 문구를 신설	권고	2021.06	2021.08. (2개월)	▲▲▲▲▲
건강검진일 공가처리 부적정	4	○출장일에 건강검진을 받았음에도 불구하고 건강검진을 받지 않은 통상근로일에 공가를 신청하여 개인휴가처럼 사용한 관련자에게 엄중 주의를 촉구	주의 경고	2021.06	2021.08. (2개월)	●●●●●
	5	○근무시간 중에 별도의 근태처리 없이 건강검진을 받았음에도 불구하고, 사후에도 별도의 복무사항 정정 조치를 취하지 않은 관련자에게 재발방지를 위해 주의를 촉구	주의	2021.06	-	▽▽▽▽▽, ◆◆◆◆◆
	6	○복무규정 위반 예방을 위하여 건강검진 등에 대한 복무 가이드라인을 전직원에게 안내하고, 공가 사용의 적정성에 대한 주기적 점검 실시	통보	2021.06	2021.08. (2개월)	◆◆◆◆◆

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

지 적 사 항	순번	조 치 요 구 사 항	조치 구분	처분 요구일	조치 기한일	처리부서
MOU 체결 및 관리 업무 개선 필요	7	○MOU 관련 위임전결 사항을 반영하여 「위임전결규칙」 개정 필요	개선	2021.06	2021.08. (2개월)	○○○○○
	8	○MOU 체결 및 관리 관련하여 지침(또는 가이드라인)을 제정하여 직원들에게 안내하는 등 관리 요구	통보	2021.06	2021.08. (2개월)	□□□□
연간 복무실태 점검계획의 충실한 이행 필요	9	○근무기강 확립 및 점검을 위하여 점검이 계획된 시기를 포함하여 업무용차량 이용의 적정성을 점검하는 등 2021년도 복무실태 점검 계획 이행 요구	통보	2021.06	2021.08. (2개월)	◆◆◆◆◆
일상감사 처리절차 준수 부적정	10	○위임전결규칙 및 일상감사지침을 위반하여 일상감사 절차를 누락한 관련자에게 주의를 촉구	주의	2021.06	-	●●●●●, △△△△△
사무인수인계 절차 준수 필요	11	○「복무규정」을 위반하여 사무인수인계 업무를 누락한 관련자에게 주의를 촉구	주의	2021.06	-	○○○○○, ●●●●●, ◎◎◎◎◎
업무용차량 관리 개선 필요	12	○업무용차량을 사적으로 사용하여 「임직원 행동강령」 등을 위반한 관련자에게 엄중 주의를 촉구	주의 경고	2021.06	2021.08. (2개월)	●●●●
	13	○업무용차량의 사적사용 등을 통해 공용재산을 목적 외로 사용한 금액 총 ○○○원을 관련자로부터 회수	시정	2021.06	2021.08. (2개월)	◎◎◎◎◎
	14	○업무용차량의 관리 및 운전직무 직원 관리·감독 업무 소홀에 대한 책임을 물어 부서장인 관련자에게 재발방지를 위해 주의를 촉구	주의	2021.06	-	◆◆◆◆◆
	15	○평가관리원 업무용차량의 사적사용이 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리 등을 강화	통보	2021.06	2021.08. (2개월)	◆◆◆◆◆

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

지 적 사 항	순번	조 치 요 구 사 항	조치 구분	처분 요구일	조치 기한일	처리부서
간행물 등록절차 개선 필요	16	○간행물의 정의를 마련하고 간행물 등록번호 발급요청 및 확정과 관련한 신청서식을 마련하는 등 간행물 관련 행정절차를 구체화	개선	2021.06	2021.08. (2개월)	◆◆◆◆◆

2. 현지조치사항 일람표

지 적 사 항	순번	조 치 요 구 사 항	조치 구분	처리부서
연간 복무실태 점검계획의 충실한 이행 필요	1	○복무 적정성 확인이 필요한 335건에 대하여 ◆◆◆◆◆의 4월 복무점검(2021. 4. 26. ~ 4. 30.)시 점검 하도록 현지조치	현지시정	◆◆◆◆◆

3. 모범사례 일람표

번호	관계부서	성명	제목	내용	공적요약
1	▲▲▲▲▲	▼▼▼	정보공개청구 업무 효율성 제고	○정보공개 청구 업무 절차를 간소화하여 업무처리일 36.6% 단축 및 처리기한 초과건수 'Zero' 달성하고, 사례집 발간을 통한 임직원의 업무품질 제고	○업무절차 간소화, 사례집 발간을 통한 기관 업무효율성 제고 및 대국민서비스 강화

[첨부] 감사결과 처분요구서

일련번호	1	감사자	○○○	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆(◆◆◆◆◆)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	2021.8. (통보일로부터 2개월)

권 고 · 통 보

제　　목　보상휴가제 활성화를 위한 개선 필요

소 관 부 서　☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

조 치 부 서　☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 업무상 필요한 경우 그 직원의 동의를 얻어 연장근무, 야간근무, 휴일근무 등의 시간외 근무를 명할 수 있으며, 이에 따른 임금을 보상휴가로 갈음하여 지급할 수 있음을 「복무규정」에 명시하고 있다.

2. 보상휴가제 활성화를 위한 개선 필요

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

가. 판단기준 및 분석방법

보상휴가제는 「근로기준법」 제57조에 의거 사용자와 근로자 대표의 서면합의에 따라 연장근로, 야간근로, 휴일근로 등에 대한 임금 지급을 갈음하여 근로시간의 1.5배에서 2배에 해당하는 시간의 휴가를 부여하는 제도이다.

나. 감사결과 확인된 문제점

평가관리원은 「복무규정」에 의거 근로자 대표와의 서면합의에 따라 연장근로, 야간근로, 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 근로시간의 1.5배에서 2배에 해당하는 시간의 휴가를 부여하는 보상휴가제를 실시하고 있다.

또한, 복무관리 담당부서인 ◆◆◆◆◆은 일·가정 양립 조직문화 확산 및 근무혁신을 통한 기관 생산성 제고를 위하여 2020. 11. 3. “2020년 KEIT 복무제도 개선계획”을 수립하여, 보상휴가제 등을 포함한 복무 전반의 규정개정 및 전산시스템 개선 계획을 전직원에게 안내하였다.

그럼에도 불구하고 여전히 시간 외 근무 8시간 이하시 1.5배, 시간 외 근무 8시간 초과시 2배까지 보상휴가 사용이 가능하다는 사항과 같은 구체적인 기준의 안내 부족으로 인하여 보상휴가제도에 대한 임직원의 인지도 및 이해도가 여전히 낮은 것으로 판단된다.

또한, 평가관리원은 일·가정 양립 지원 및 불필요한 외출 방지를 위하여 30분 단위의 연차제도를 도입하였으나 보상휴가에 대해서는

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

여전히 최소 4시간 단위의 휴가 설정만 가능하도록 되어 있어, 보상휴가로 발생한 4시간 미만의 휴가 시간은 사용되지 못할 가능성이 존재한다.

따라서 평가관리원은 임직원의 연장근로에 대해 적정한 보상이 이루어질 수 있도록 보상휴가 사용시간에 대한 구체적인 기준을 안내하고, 관련 시스템을 개선할 필요가 있다.

관계부서 의견

◆◆◆◆◆은 감사결과를 전반적으로 수용하면서 보상휴가제 관련 업무를 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

① ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆팀장)은 연장근로에 대해 적정한 보상이 이루어질 수 있도록 보상휴가 사용 최소 시간을 연차 사용 최소 시간과 동일하게 개선하여 주시기 바랍니다. **【권고】**

② ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆팀장)은 시간 외 근무에 대한 보상휴가 사용 시간의 구체적인 기준을 전직원에게 안내하여 주시기 바랍니다. **【통보】**

일련번호	2	감사자	○○○	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	2021.8. (통보일로부터 2개월)

권 고

제　　목　정보공개청구 업무의 민원인 개인보호 강화

소 관 부 서　☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲)

조 치 부 서　☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 평가관리원 「정보공개 업무지침」에 의거하여 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 정보를 수요자인 국민의 청구에 의하여 열람·사본·복제 등의 형태로 청구인에게 공개하고 있으며, 정보공개 처리절차는 아래와 같다.

민원인은 정보통신망(www.open.go.kr), 직접출석, 우편 등의 방법으로 청구하고자 하는 정보를 보유·관리하고 있는 공공기관을 대상으

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

로 정보공개 청구할 수 있으며, 평가관리원으로 접수된 정보공개 건에 대해서는 관련 업무의 총괄부서인 ▲▲▲▲▲에서 청구서를 접수한 후 소관부서를 지정하고 회신기간을 명시하여 행정관리시스템의 “정보공개대응 게시판”에 정보공개청구에 대한 사항을 게시하고 있다.

소관부서에서는 정해진 회신기한 내에 정보공개 내용 또는 비공개 사유, 공개방법, 공개일시, 공개장소 등이 포함된 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 작성하여 정보공개대응 게시판에 제출하며, 소관부서에서 비공개 대상 여부를 명확하게 결정하기 곤란한 때에는 정보공개심의회에서 심의될 수 있도록 총괄부서에 요청하게 된다.

2. 정보공개청구 업무의 민원인 개인보호 강화

가. 판단기준 및 분석방법

국민권익위원회에서는 2019년 4월 「공공기관 민원인 개인정보 보호 강화방안」을 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제47조에 의거 행정안전부와 공공기관의 장에게 권고하였다.

이에 따라 평가관리원 감사팀과 민원 총괄부서인 사업총괄팀에서는 2019년 신고접수 시스템과 사업관리시스템(PMS)에 개인정보 보호 경고 문구를 적용하고, 민원처리를 위해 배정된 담당자 외에는 민원인의 개인정보를 열람하지 못하도록 시스템을 개선하는 등 국민권익위원회의 「공공기관 민원인 개인정보 보호 강화방안」을 이행한 바 있다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

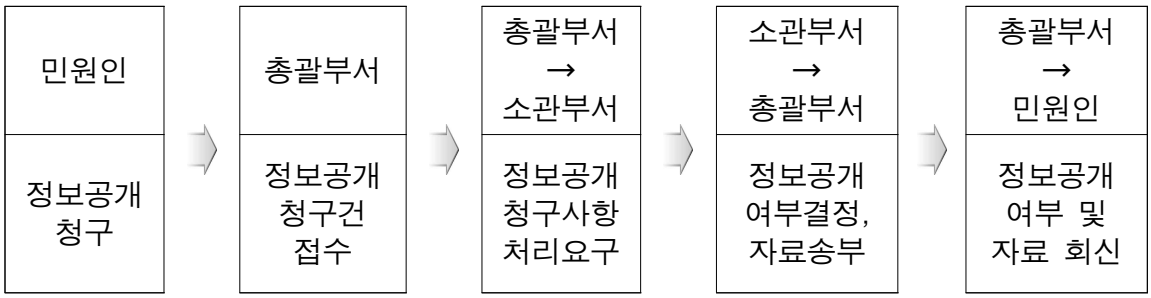
감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

나. 감사결과 확인된 문제점

평가관리원의 정보공개 처리 업무 절차를 살펴보면 [그림 1]과 같이, 민원인이 요구한 정보공개 청구에 대하여 총괄부서가 접수 후 소관부서로 처리를 요청하게 된다.

이 때 총괄부서는 평가관리원 인트라넷의 “정보공개청구 게시판”에 각 정보공개처리 건에 대하여 게시물을 작성하고, 소관부서에서는 해당 게시물에 정보공개여부 및 공개 자료를 업로드하여 처리하고 있다. 인트라넷 정보공개청구 게시판에 업로드 된 정보공개 청구에 따른 자료는 총괄부서 담당자 및 소관부서에서만 접근이 가능하도록 자료에 대한 보안을 유지하고 있다.

[그림 1] 평가관리원 정보공개 청구 업무처리 절차



하지만, ‘정보공개청구 게시판’에 게시된 각 정보공개처리 건에는 민원인의 성명과 정보공개청구 내용이 그대로 게시되는 형태로 운영되고 있는 문제점을 확인하였다.

국민권익위에서는 2019년 4월 「공공기관 민원인 개인정보 보호 강화방안」을 통하여 중앙행정기관, 지자체, 공공기관 등의 민원처리 시스템 상 개인정보 보호 경고 안내를 신설하고 민원인 정보를 비공

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

개 처리하는 등의 제도개선을 권고한 바 있다.

정보공개청구를 청구하는 것은 민원인이 정보공개라는 “특정한 행위”를 요구하는 것이므로 민원사무처리법 시행령 제2조 제2항 제7호에 따른 “그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항”에 해당되며, 정보공개법에 따라 행정기관에 정보공개를 청구하는 것에 대하여는 「민원사무처리법」도 적용된다.

따라서 정보공개청구 처리 업무에 있어서도 「민원사무처리법」제7조에 의거 민원인 및 민원에 포함된 개인정보 등이 누설되지 않도록 필요한 조치를 강구해야 하며, 수집된 정보가 민원처리의 목적 외의 용도로 사용되지 않도록 개인정보 보호 경고 안내 문구를 설치하는 등 민원인 개인정보 보호 강화 조치가 필요하다.

관계부서 의견

▲▲▲▲▲는 감사결과를 전반적으로 수용하면서 민원인 개인정보 강화를 위하여 정보공개청구 업무를 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲팀장)은 정보공개 청구인의 개인정보 강화를 위하여 정보공개청구 게시판의 민원인 정보를 비공개 처리하여 주시고 개인정보 보호 경고 안내 문구를 신설하여 주시기 바랍니다.

【권고】

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

일련번호	3	감사자	○○○	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	6명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(●●●●●), ▽▽▽▽▽, ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	2021.8. (통보일로부터 2개월)

주의경고·주의·통보

제　　목　건강검진일 공가처리 부적정

소 관 부 서　☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

조 치 부 서　① ☆☆☆☆☆단(●●●●●)

② ▽▽▽▽▽

③ ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원 ◆◆◆◆◆은 「산업안전보건법」 제129조 및 제130조 또는 「국민건강보험법시행령」 제25조에 따라 임직원의 건강보호 유지를 위하여 고용노동부장관이 지정 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진기관에서 매년 1회 이상 임직원들이 정기적으로 건강검진을 받을 수 있도록 지원하고 있다. 또한, 평가관리원은 「복무규정」 제28

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

조에 따라 직원이 상기의 사유로 건강검진을 받을 때 공가를 허가하여 유급휴가를 부여하고 있다.

2. 건강검진일 공가처리 부적정

가. 판단기준 및 분석방법

평가관리원 「복무규정」 제5조에 따라 직원은 법령과 정관 및 다른 규정을 준수하고 성실하게 맡은바 책임을 완수하여야 하며, 같은 규정 제11조에 따라 직원은 소속부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

또한, 「복무규정」 제14조에 따라 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 하며, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하려는 때에는 당일 근무시간 전까지 소속부서장에게 그 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 허가를 받는 것이 불가능할 경우에는 지체 없이 사후 허가를 받아야 한다.

평가관리원 원장은 「복무규정」 제14조에 의거 직원의 근무기강을 확립하기 위하여 복무실태에 대한 확인 및 점검 등의 노력을 해야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

본 감사의 예비조사 기간인 2021. 4. 12.부터 같은 해 4. 16. 동안 평가관리원 임직원의 건강검진일 및 복무 현황을 대조한 결과, [표 1]

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

과 같이 건강검진을 받은 총 1,099명의 임직원 중 공가를 사용하지 않은 임직원이 123명으로 전체의 11.2%를 차지하고 있다.

공가를 사용하지 않고 연차를 사용하여 건강검진을 받은 임직원의 숫자는 2018년 1명, 2019년 3명, 2020년 9명으로 매년 증가하고 있어 건강검진일 공가 사용에 대한 안내가 필요한 것으로 판단된다. 또한, 공가를 사용하지 않고 출장일을 이용하여 건강검진을 받은 임직원이 40명에 이르고 있어, 이에 대한 관리 및 점검이 요구된다.

[표 1] 최근 3년 간 평가관리원 임직원 건강검진 및 공가 현황

연도	검진자	공가사용	공가 미사용				
			출장일	공휴일	연차 사용	기타 (파견, 휴직 등)	소계
2018	303	265	15	8	1	14	38
2019	398	354	14	11	3	16	44
2020	398	357	11	8	9	13	41
합계	**1,099**	**976**	**40**	**27**	**13**	**43**	**123**

한편, 최근 3년간의 평가관리원 임직원 건강검진 및 공가 현황 중 복무규정을 위반하여 건강검진을 받은 임직원은 [표 2]와 같다.

○○○○○ ○○○, ●●●●● ●●●은 출장일에 건강검진을 받고, 건강검진일 변경 사유가 발생하였음에도 별다른 복무사항 정정 조치를 취하지 않은 채 건강검진을 받지 않은 통상근로일에 공가를 신청하여 개인휴가처럼 사용하였다.

또한, ◆◆◆◆◆ ◆◆◆, ▽▽▽▽▽ ▽▽▽, ▽▽▽▽▽ ▼▼▼, ▽▽▽▽▽ △△△는 근무시간 중에 별도의 근태처리 없이 건강검진

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

을 받았음에도 불구하고, 별도의 복무사항 정정 조치를 취하지 않았다.

[표 2] 최근 3년 간 평가관리원 임직원 복무규정 위반 건강검진 현황

구분	성 명	검진기관명	건강검진일	공가사용일	비고
1	○○○	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	2019-06-05	2019-06-07	출장일 검진
2	●●●	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	2019-08-20	2019-09-02	출장일 검진
3	◆◆◆	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	2018-08-23	공가미사용	근무일 검진
4	▽▽▽	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	2020-09-25	공가미사용	근무일 검진
5	▼▼▼	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	2020-10-06	공가미사용	근무일 검진
6	△△△	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	2020-12-23	공가미사용	근무일 검진

이와 같이 평가관리원은「복무규정」제28조에 따라 직원의 건강검진에 대하여 공가를 부여하고 있으나 공가를 사용하지 않고 연차를 사용하여 건강검진을 받고 있는 임직원이 매년 증가하는 등 건강검진 관련 공가제도에 대한 안내가 부족한 것으로 나타났으며, 출장일에 건강검진을 받는 경우에 대한 관리 및 점검이 부족한 상태이다.

또한, 건강검진일이 아님에도 건강검진을 사유로 공가를 신청하여 개인휴가처럼 사용하거나, 근태처리 없이 근무시간 중에 건강검진을 받는 임직원의 수도 2018년 1건에서 2019년 3건, 2020년 3건 발생하는 등 복무규정 위반 사항이 지속적으로 발생하고 있어, 이에 대한 총괄부서의 관리 및 점검 노력 등이 부족한 것으로 나타났다.

관계부서 의견

◆◆◆◆◆은 감사결과를 전반적으로 수용하면서 공가 관리 및 점검 업무를 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

① ☆☆☆☆☆**단(●●●●●팀장)**은 출장일에 건강검진을 받았음에도 불구하고 건강검진을 받지 않은 통상근로일에 공가를 신청하여 개인휴가처럼 사용한 관련자에게 엄중 주의를 촉구하시고 **【주의경고】**

② 근무시간 중에 별도의 근태처리 없이 건강검진을 받았음에도 불구하고, 사후에도 별도의 복무사항 정정 조치를 취하지 않은 관련자에게 재발방지를 위해 주의를 촉구합니다. **【주의】**

③ ☆☆☆☆☆**단(◆◆◆◆◆팀장)**은 복무규정 위반 예방을 위하여 건강검진 등에 대한 복무 신청 가이드라인을 전직원에게 안내하고, 공가 사용의 적정성에 대한 주기적 점검을 실시하시기 바랍니다. **【통보】**

일련번호	4	감사자	●●●	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(○○○○○), ☆☆☆☆☆단(□□□□)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	2021.8. (통보일로부터 2개월)

개 선 · 통 보

제　　목　MOU 체결 및 관리 업무 개선 필요

소 관 부 서　① ☆☆☆☆☆단(○○○○○)

② ☆☆☆☆☆단(□□□□)

조 치 부 서　① ☆☆☆☆☆단(○○○○○)

② ☆☆☆☆☆단(□□□□)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 대외기관들과 원활한 업무 진행, 교류협력 강화 등의 목적으로 MOU(Memorandum of Understanding, 양해각서 또는 업무협약서)체결을 통하여 관련 업무를 수행하고 있다.

이러한 MOU 체결 및 후속 업무는 소관부서에서 담당하고, 현황 및 추진 실적 관리 등의 총괄업무는 □□□□에서 담당하고 있다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

2. MOU 체결 및 관리 업무 개선 필요

가. 관련 법령 및 판단기준

MOU 관련 전결사항은 평가관리원 「위임전결규칙」에 명시되어 있지 않지만, 동 규칙 [별표 1] 위임전결사항 “대외기관 각종 보고”에 준하여 중요사항은 원장, 일반사항 및 경미한 사항에 대해서는 단장 및 팀장의 전결을 통하여 업무를 추진할 필요가 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

본 감사의 예비조사 기간 중 평가관리원의 MOU 현황을 조사한 결과, 평가관리원은 2018. 1. 1.부터 2020. 12. 31.까지 총 35건의 MOU를 체결한 것으로 파악되었다.

해당 MOU 별 추진절차의 적정성을 확인해 본 결과, MOU 추진계획에 대한 내부기안문의 전결권자가 [표 1]과 같이 원장 2건, 본부장 18건, 단장 6건, 팀장 1건 등 전결 기준이 상이한 것으로 나타났다.

[표 1] MOU 체결을 위한 추진업무 결재 현황

구 분	전결권자				사후결재	미결재	합 계
	원장	본부장	단장	팀장			
건 수	2	18	6	1	2	6	35

또한, 기관 역할 미비, 유사한 협약 기체결 등의 사유로 MOU 체결 후 사후 보고한 MOU가 2건, 추진계획에 대한 내부기안문 없이 진행된 MOU가 6건 존재하였다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

한편, MOU 총괄업무를 담당하는 □□□□에서는 2019년 12월 원장 주재의 “MOU 성과점검 및 후속조치 회의” 개최 이후 MOU 성과관리카드를 분기별로 업데이트하여 관리 중에 있다.

하지만, 별도의 MOU 관리 지침이나 가이드라인이 부재하여, 전결기준이 상이하거나 내부기안문이 누락된 상태로 MOU가 추진되고 있는 것으로 판단된다.

따라서 MOU 관련 업무에 대한 위임 및 전결사항을 명확히 하고, MOU 체결 및 관리 업무와 관련한 구체적인 프로세스를 수립하는 등 관련 업무를 개선할 필요가 있다.

관계부서 의견

○○○○○과 □□□□에서는 감사결과를 전반적으로 수용하면서 MOU 관련 위임전결사항 규정 반영, 지침 또는 가이드라인 제정 등 MOU 업무의 관리를 강화하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

① ☆☆☆☆☆**단(○○○○○○팀장)**은 「위임전결규칙」에 MOU 관련 위임전결사항을 반영하여 개정하여 주시기 바랍니다. **【개선】**

② ☆☆☆☆☆**단(□□□□팀장)**은 MOU 체결 및 관리 관련하여 지침(또는 가이드라인)을 제정하여 직원들에게 안내하는 등 관리해 주시기 바랍니다. **【통보】**

일련번호	5	감사자	●●●	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	2021.8. (통보일로부터 2개월)

현지시정 · 통 보

제　　목　연간 복무실태 점검계획의 충실한 이행 필요

소 관 부 서　☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

조 치 부 서　☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 직원의 근무기강 확립 및 점검을 위하여 감사부서뿐만 아니라 복무관리 담당부서인 ◆◆◆◆◆에서도 복무실태의 확인 및 점검을 할 수 있도록 2020. 12. 17. 복무규정을 개정하고 2021년도부터 유연근무, 업무용차량 이용, 출장복명 등의 적정성을 점검 중에 있다.

2. 연간 복무실태 점검계획의 충실한 이행 필요

가. 관련 법령 및 판단기준

평가관리원 「복무규정」 제11조의2(복무실태의 확인 및 점검)에 의거 복무관리 담당부서인 ◆◆◆◆◆에서는 직원의 근무기강을 확립하기 위하여 복무 실태에 대한 확인 및 점검 등의 노력을 해야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

평가관리원이 2021. 1. 4. 수립한 [표 1]의 “2021년 연간 복무실태 점검 계획(안)”에 따르면, 유연근무 현황 점검, 재택근무/출장복명 점검, 업무용차량 이용현황 점검, 방역지침 준수 점검, 휴가현황 및 특근매식 이용 현황 점검 등을 매월 계획하고 있으며, 이를 그룹웨어 게시판을 통하여 전직원에게 안내하였다.

[표 1] 평가관리원 2021년도 복무실태 점검 계획

일정	중점 점검사항
1월	유연근무 현황 점검
2월	재택근무, 출장복명 점검
3월	업무용차량 이용현황 점검
4월	유연근무 현황 점검, 방역지침 준수 점검(체온 모니터링)
5월	휴가현황, 특근매식 이용 현황 점검
6월	업무용차량 이용현황 점검, 휴직자 복무상황 점검
7월	유연근무 현황 점검, 여비 점검
8월	사무환경 점검
9월	업무용차량 이용현황 점검, 재택근무, 출장복명 점검
10월	유연근무 현황 점검, 자녀돌봄휴가 실적 점검
11월	방역지침 준수 점검(체온 모니터링)
12월	업무용차량 이용현황 점검, 휴직자 복무상황 점검

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

본 감사의 예비조사 기간 동안 ◆◆◆◆◆이 제출한 2021년도 1분기 복무점검 실적을 검토한 결과, 2021년 1월 점검사항인 유연근무현황 점검에 대해서는 단순 직원들의 유연근무 실적만을 파악하여 경영정보공개시스템(alio)에 공시하였고, 2월 점검 사항인 재택근무, 출장복명 점검은 2021. 2. 2. 산업통상자원부에서 우리 원을 대상으로 점검한 복무점검을 실적으로 제시하였다.

그러나, 본 감사의 예비조사 기간 중 파악한 복무현황 검토 결과, [표 2]와 같이 2021. 1. 1.부터 같은 해 2021 .4. 21.까지 복무 적정성 검토를 위하여 소명 또는 복명이 필요한 유연근무, 재택근무, 출장 등이 335건에 이르는 것으로 확인 되었다.

이에 확인이 필요한 335건에 대하여 ◆◆◆◆◆의 4월 복무점검(2021. 4. 26. ~ 4. 30.)시 점검 하도록 현지조치 하였다. **【현지시정】**

[표 2] 소명 또는 복명이 필요한 유연근무, 재택근무, 출장 건수

근무구분	2021년 1월	2021년 2월	2021년 3월	합 계
유연근무	45	40	55	140
재택근무	36	62	40	138
출장	9	16	32	57
합 계	90	118	127	335

아울러, 3월 업무용차량 이용현황 점검의 경우 계획상 분기별 점검이므로 즉시성을 가지도록 해당 분기에 대한 점검해야 하나 점검대상 기간을 2020년(2020. 1. 1. ~ 2020. 12. 31.)으로 진행하여 2021년도 2

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

분기 점검(2021년 6월)부터는 해당 분기를 포함하여 점검하는 등 연간 복무실태 점검계획의 충실한 이행이 필요하다.

관계부서 의견

◆◆◆◆◆은 감사결과를 전반적으로 수용하면서 복무실태 점검계획에 따라 충실히 복무점검을 이행하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

☆☆☆☆☆**단(◆◆◆◆◆장)**은 근무기강 확립 및 점검을 위하여 점검이 계획된 시기를 포함하여 업무용차량 이용의 적정성을 점검하는 등 2021년도 복무실태 점검 계획을 충실히 이행해 주시기 바랍니다.**【통보】**

현지조치 사항

☆☆☆☆☆**단(◆◆◆◆◆장)**으로 2021. 1. 1.부터 같은 해 2021 .4. 21.까지 소명 또는 복명이 필요한 유연근무, 재택근무, 출장 등 335건에 대한 점검을 실시하도록 현지조치 하였다.**【현지시정】**

일련번호	6	감사자	△△△	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	2명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(●●●●●), ☆☆☆☆☆단(△△△△△)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	-

주 의

제　　목　일상감사 처리절차 준수 부적정

소 관 부 서　① ☆☆☆☆☆단(●●●●●)

② ☆☆☆☆☆단(△△△△△)

조 치 부 서　① ☆☆☆☆☆단(●●●●●)

② ☆☆☆☆☆단(△△△△△)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원의 임직원은 주요업무를 수행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하기 위하여 감사부서로 일상감사를 의뢰함을 원칙으로 한다. 이에 따라 평가관리원 「위임전결규칙」 및 「일상감사지침」에서는 단위업무별로 전결권자와 일상감사 대상 여부를 명시하여 운영하고 있다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

2. 일상감사 처리절차 준수 부적정

가. 관련 법령 및 판단기준

「공공감사에 관한 법률」 제22조(일상감사)에 의하면 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 있어 그 업무의 적합성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

평가관리원은 「일상감사지침」 제5조 내지 제7조에 일상감사에 대한 원칙, 범위, 시기 등을 규정하고 있으며, 제10조(일상감사의 실시)에서는 세부 기준을 명시하고 있다.

동 지침 제7조(일상감사의 시기)에 따르면 일상감사는 최종결재권자 결재 직전에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우에는 일상감사 회부 전에 대상서류 사본을 제출받아 사전검토 할 수 있다.

다만, 「일상감사지침」에 따라 적기에 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무추진이 필요한 경우, 집행부서의 장이 감사에게 당해 서류의 내용과 긴급한 사정 등을 설명하고 예외적인 경우로 인정받은 때에는 결재이후에 일상감사를 실시할 수 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

본 종합감사의 예비기간 동안, 2020. 7. 1.부터 2021. 3. 31.까지 평가관리원에서 기안된 문서에 대하여 일상감사 누락 현황을 점검하였다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

그 결과,「위임전결규칙」 및 「일상감사지침」에 따라 경영목표의 수립, 계약방침의 결정 및 변경은 일상감사 대상에 해당됨에도 불구하고 일상감사 절차를 누락한 2건의 업무가 발견되었으며, 이에 대한 관련자 확인 결과 위임전결규칙 및 일상감사지침을 숙지하지 못하여 발생된 것으로 파악되었다.

관계부서 의견

소관부서에서는 감사결과를 전반적으로 수용하면서 직원 교육 강화 등을 통하여 유사한 사례가 재발하지 않도록 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

☆☆☆☆☆단(●●●●●장), **☆☆☆☆☆단(△△△△△팀장)**은 향후 일상감사 절차 누락 유사사례가 재발하지 않도록 관련 업무를 철저히 하여 주시고, 위임전결규칙 및 일상감사지침을 위반하여 일상감사 절차를 누락한 관련자에게 주의를 촉구합니다. **【주의】**

일련번호	7	감사자	◎◎◎	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	3명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○○단(○○○○○), ●●●●●단(●●●●●), ◎◎◎◎◎단(◎◎◎◎◎)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	-

주 의

제　　목　사무인수인계 절차 준수 필요

소 관 부 서　① ○○○○○단(○○○○○)

② ●●●●●단(●●●●●)

③ ◎◎◎◎◎단(◎◎◎◎◎)

조 치 부 서　① ○○○○○단(○○○○○)

② ●●●●●단(●●●●●)

③ ◎◎◎◎◎단(◎◎◎◎◎)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식이나 경험의 체득을 목적으로 전보를 실시하며 특히 필요하다고 인정되는 경우를 제외

하고는 당해 직위에 임용된 날로부터 6월 이내에 전보하지 아니함을 원칙으로 하여 매년 3월 정기인사를 실시하고 있다.

또한, 인사발령 등의 사유가 발생할 경우 인사발령일로부터 전임자와 후임자 간 협의를 하여 인계·인수를 실시한 후 사무인수인계서에 작성하고, 부서장은 해당 사무인수인계서를 검토·승인하고 있다.

2. 사무인수인계 절차 준수 필요

가. 관련 법령 및 판단기준

평가관리원의 「복무규정」 제20조(사무의 인계·인수)에 의하면 직원이 인사발령 또는 업무분장의 조정, 그 밖의 사유로 사무를 인계·인수하는 경우에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 그 밖의 업무와 관련된 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인사발령일로부터 14일 이내에 인계·인수하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

본 감사의 예비조사 기간 동안 평가관리원이 2021. 2. 26. 실시한 총 119명의 정기 인사발령자의 업무 인수인계 현황을 점검한 결과, 동일 부서 내 보직발령, 부서명 변경 등의 사유를 제외하고 인사발령의 사유로 사무의 인수인계가 필요한 건은 총 66건으로 확인되었다.

원활한 사무의 인수인계를 위하여 ◆◆◆◆◆에서는 2021. 3. 2. 전 직원을 대상으로 사무인수인계 완료 및 사무환경 정비 요청 이메일을

송부하였으며, 본 감사의 예비조사 기간 중인 2021. 4. 21. 감사부서에서는 감사사전예고를 통하여 사무인수인계를 실시할 것을 재차 안내한바 있다.

또한, 본 감사의 실지감사 기간 중인 2021. 4. 27.까지 사무인수인계를 미실시한 인원 12명에 대하여 실지감사 종료일인 2021. 4. 30.까지 사무인수인계를 완료하도록 추가 안내를 실시하였음에도 불구하고, [표 1]과 같이 사무인수인계를 미실시한 3건이 확인되었다.

[표 1] 사무인수인계 미실시 내역

이름	인사발령내용		미실시 사유
	발령전	발령후	
■■■	○○○○○	○○○○○	구두인수인계
▼▼▼	○○○○○	○○○○○	구두인수인계
▲▲▲	○○○○○	○○○○○	미실시

사무인수인계를 미실시한 직원들은 구두 및 자체 서류전달 등으로 업무인수인계를 진행하였거나, 인수인계 업무자체를 인지하지 못한 것으로 확인되었다.

관계부서 의견

소관부서에서는 감사결과를 전반적으로 수용하면서 향후 사무인수인계 업무가 누락되지 않도록 노력하겠다는 의견을 제시하였다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

조치할 사항

○○○○○단(○○○○○팀장), ●●●●●단(●●●●●팀장), ◎◎◎◎◎단(◎◎◎◎◎팀장)은 누락된 사무인수인계 건을 실시하고 향후 유사 사례가 재발하지 않도록 관련 업무의 관리 감독을 철저히 하여 주시고, 「복무규정」을 위반하여 사무인수인계 업무를 누락한 관련자에게 주의를 촉구합니다.【주의】

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

일련번호	8	감사자	◎◎◎	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	2명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	○○○원
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(●●●●●), ☆☆☆☆☆단(◎◎◎◎◎), ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	2021.8. (통보일로부터 2개월 이내)

주의경고·시정·주의·통보

제　　목　업무용차량 관리 개선 필요

소 관 부 서　☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

조 치 부 서　① ☆☆☆☆☆단(●●●●●)

② ☆☆☆☆☆단(◎◎◎◎◎)

③ ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

내　　용

1. 업무 개요

평가관리원은 임직원의 효율적 업무수행을 위하여 임차를 통하여 업무용 차량을 관리 및 운영하고 있으며, 평가관리원 업무용 차량에 대한 관리·감독을 위한 별도의 주관부서를 지정하고 있다.

업무용차량의 주관부서에서는 차량대장 및 점검일지를 비치하여

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

차량별 등록정보를 기록하여 업무용차량을 관리·유지하여야 하며, 구체적인 방침을 기준으로 업무용차량의 운행을 관리·감독할 책임이 있다.

2. 업무용차량 관리 개선 필요

가. 관련 법령 및 판단기준

평가관리원 임직원은 「임직원 행동강령」 제27조에 의거 업무용차량, 각종 사업용 또는 사무용 물품 및 기타 동산, 부동산 등 평가관리원 소유의 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 안된다.

평가관리원은「업무용차량 관리지침」에서 임원차량 관리를 위한 관리자를 지정·관리하도록 규정하고 있으며, 주관부서에서는 차량대장 및 점검일지를 비치하여 임원차량의 관리·유지 및 운행에 대하여 지휘감독하고 있다.

또한, 평가관리원은 「관리운영직 직무수행지침」 제6조(운영직의 직무수행기준) [별표 제4호]에 “기관차량을 공적인 용도로만 사용할 것.” 등의 운전직무 관리운영직 직원의 근무기준, 근무시간, 사고보고, 운행일지, 범칙금/과태료, 책임 등을 구체적으로 명시하고 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

본 감사에서는 2020년 자산관리실태 점검 특정감사에서 점검한 평가관리원 직원이 활용중인 업무용차량 외에 평가관리원 임원이 활용중인 업무용차량을 대상으로 점검을 실시하였다.

평가관리원은 총 2대의 임원차량을 평가관리원 임원의 업무에 활용되도록 관리하고 있는데, 업무용차량의 주관부서인 ◆◆◆◆◆에서는 임원차량의 관리·감독을 위하여 각 차량에 운전직무 관리운영직원을 배치하고 각 차량에는 블랙박스, 하이패스카드 등을 비치하고 있으며, 차량의 사용과 관련하여 수기에 의한 차량운행기록을 점검·관리하고 있다.

최근 2년(2019. 3. 1. ~ 2021. 3. 31.) 간의 임원차량 운행 현황을 점검한 결과, ◆◆◆◆◆ ○○○은 2019. 7. 5. ~ 2021. 1. 31. 동안 총 ○회에 걸쳐 임원차량을 사적용도로 사용한 것으로 조사되었으며, 이 기간 동안 휴무일 전·후에 평가관리원 대구본원과 ○○시 소재 자택 구간 출·퇴근 등의 사적용도로 업무용차량을 사용한 것으로 나타났다.

이 기간 동안 ◆◆◆◆◆ ○○○이 사적용도로 사용한 업무용차량 주행거리는 ○○○km, 하이패스 사용액은 ○○○원으로 총 ○○○원[1] 상당의 평가관리원 소유의 공용물과 예산 사용으로 제공되는 부가서비스를 사적인 용도로 사용하여, 「임직원 행동강령」 제27조(공용재산의 사적 사용·수익 금지), 「관리운영직 직무수행지침」 제6조(운영직의 직무수행기준) [별표 제4호] Ⅳ. 운전직무의 근무 기준 중 기관차량의 공적용도 사용 의무를 위반한 것으로 드러났다.

1) 유류비 계상시 연도별 평균유가, 해당 차량 공인연비(10.8km/l, 고속도로 기준) 적용

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

한편, 임원차량 운전직무 직원이 업무용차량 주관부서인 ◆◆◆◆◆ 소속직원으로서 임원차량을 운행 및 관리하고 있음에도 불구하고, 「업무용차량 관리지침」 제5조(운행방침)에는 임원차량을 제외한 업무용차량에 대해서만 ◆◆◆◆◆ 부서장이 통합, 관리, 배차하도록 명기되어 있어 관리 감독 소홀이 발생한 것으로 판단된다.

관계부서 의견

◆◆◆◆◆은 감사결과를 전반적으로 수용하면서 임원차량 및 운전직무 직원에 대한 관리·감독이 이루어지도록 관련 업무를 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

① **☆☆☆☆☆단(●●●●●팀장)**은 업무용차량을 사적으로 사용하여 「임직원 행동강령」 등을 위반한 관련자에게 엄중 주의를 촉구하시고 **【주의경고】**

② **관련자는** 업무용차량의 사적사용 등을 통해 공용재산을 목적외로 사용한 금액 총 **○○○원**을 반납하시고, **☆☆☆☆☆단(◎◎◎◎◎팀장)**은 해당 금액을 관련자로부터 회수하시기 바랍니다. **【시정】**

③ 업무용차량의 관리 및 운전직무 직원 관리·감독 업무 소홀에 대

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

한 책임을 물어 부서장인 관련자에게 재발방지를 위해 주의를 촉구합니다. **【주의】**

④ ☆☆☆☆☆**단(◆◆◆◆◆◆팀장)**은 평가관리원 업무용차량의 사적사용이 재발하지 않도록 직원에 대한 교육 및 관리 등을 강화하시길 바랍니다. **【통보】**

일련번호	9	감사자	◎◎◎	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	2021.8. (통보일로부터 2개월 내)

개 선

제 목 간행물 등록절차 개선 필요

소 관 부 서 ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

조 치 부 서 ☆☆☆☆☆단(◆◆◆◆◆)

내 용

1. 업무 개요

평가관리원은 「기록물 관리규칙」에 의거 기록관을 두어, 평가관리원 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서 등 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 등의 관리업무를 수행하고 있다.

2. 간행물 등록절차 개선 필요

가. 관련 법령 및 판단기준

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

평가관리원은 「기록물 관리규칙」 제7조(기록물의 생산)에 의거 평가관리원에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록하여야 하며, 기록관장인 ◆◆◆◆◆장은 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제17조부터 제19조까지에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

또한, 평가관리원은 「기록물 관리규칙」 제8조(기록물의 등록)에 따라 전자기록 생산시스템에 모든 기록물의 생산 또는 접수등록번호를 부여 및 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록물관리시스템에 등록하여 관리하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제점

본 감사의 예비조사 기간 중 평가관리원이 최근 3년(2018. 1. 1. ~ 2021. 4. 15.) 간 생산한 간행물은 [표 1]과 같이 이달의 신기술, KEIT PD Issue Report 등 총 45건이다.

[표 1] 간행물 등록 현황(2018년 ~ 2021년)

간행물 명	2018년	2019년	2020년	2021년	합 계
이달의 신기술	0	6	12	3	21
KEIT PD Issue Report	1	21	0	0	22
기타	0	0	2	0	2
합 계	1	27	14	3	45

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

평가관리원은 「기록물 관리규칙」 제8조에 모든 기록물은 생산·접수한때에 평가관리원의 전자기록 생산시스템에서 생산 또는 접수등록번호를 부여하여 등록하도록 명시하고 있다. 또한 「위임전결규칙」에 간행물의 등록번호 부여에 대한 전결규정도 마련하여 기록물 생산부서에서 이를 준수하게 하고 있다.

그러나, 본 감사의 실지감사 기간인 2021. 4. 24.부터 같은 해 4. 30.까지 평가관리원 간행물의 전결절차 준수 여부를 확인해 본 결과, 간행물의 등록번호 부여를 위한 전결규정이 있음에도 간행물의 등록과 관련한 내부기안 없이 간행물을 임의 등록하고 있는 것으로 나타났다.

이에 대한 사유를 확인한 결과, 간행물의 등록은 생산부서의 구두요청에 따라 등록번호를 발급하는 방식으로 진행되고 있으며, 전결절차는 존재하지만 간행물 등록번호 요청서 등 신청서식은 없는 상황이다.

또한 「기록관 운영규칙」, 「도서관리 지침」 등 기록물과 관련된 평가관리원의 규정에서 간행물에 대한 정의나 절차관련 조항이 없어 기획·평가·관리 업무를 통하여 생산되는 기록물 중 일부자료만 간행물로 등록되고 있는 실정이다.

이에 간행물의 정의, 신청부서와 기록관 간 등록절차의 구체화 등 간행물 관리에 대한 전반적인 개선이 필요하다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

관계부서 의견

간행물 담당부서인 ◆◆◆◆◆은 간행물 관리 개선 필요에 대한 감사의견에 대하여 전반적으로 수용하면서, 지적된 사항을 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

☆☆☆☆☆**단(◆◆◆◆◆팀장)**은 간행물을 정의하고 간행물 등록번호 발급요청 및 확정과 관련한 신청서식을 마련하는 등 간행물 관리 관련 행정절차를 구체화하여 주시기 바랍니다.**【개선】**

일련번호	10	감사자	○○○	공개(○), 비공개( )	
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲)	처분요구일	2021.6.	회신 기한일	-

모 범 사 례

제　　목　정보공개청구 업무 효율성 제고

소 관 부 서　☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲)

조 치 부 서　☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲)

내　　용

평가관리원은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조(정보공개 여부의 결정)에 의거하여 정보공개 청구를 받으면, 청구일로부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 하며, 부득이한 사유로 기한 내에 공개 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 다음날로부터 기산하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이러한 경우 연장 사실과 사유를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.

본 감사의 예비조사 기간인 2020. 4. 12.부터 같은 해 4. 16. 동안

조사된 평가관리원의 정보공개 청구 업무처리 현황은 [표 1]과 같다. 평가관리원은 2018. 1. 1.부터 2021. 3. 31.까지 총 311건의 정보공개 청구를 접수하여 정보공개 여부 및 공개자료 송부 회신 업무를 평균 7.18일에 처리한 것으로 나타나, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조 제1항에 의거 규정된 정보공개 처리일인 10일을 충족하고 있다.

하지만, 10일을 초과하여 처리된 정보공개 처리 업무 건수도 총 5건 존재함을 확인하였는데, 업무 처리일이 지연 또는 초과되는 사유를 확인한 결과 총괄부서와 소관부서에서 기안문 전결 및 내부 공문 발송 등을 통하여 업무를 처리하는 과정에서 담당자 또는 전결권자 부재 등으로 인하여 업무처리가 지연되는 것으로 조사되었다.

[표 1] 정보공개 업무처리 절차 개선 내용

기존	개선
① 정보공개시스템 창구 접수 ② 총괄부서 접수	① 정보공개시스템 창구 접수 ② 총괄부서 접수
③ 소관부서 및 처리자 지정(내부결재) ④ 대내 공문발송 ⑤ 결정통지서 작성 및 회신(내부결재) ⑥ 대내 공문발송(소관부서) ⑦ 공문접수(총괄부서)	❸ 소관부서 및 처리자 지정 (→ 내부 게시판 등록) ❹ 결정통지서 작성 및 회신 (→ 내부 게시판 답변)
⑧ 정보공개시스템 등록 ⑨ 정보공개시스템 통지	⑤ 정보공개시스템 등록 ⑥ 정보공개시스템 통지

이러한 문제점을 인지한 ▲▲▲▲▲의 ▼▼▼은 행정처리 간소화를 통한 기관 업무의 효율성 제고와 신속한 대국민 정보공개 청구 대응을 위하여 2020. 10. 16. 정보공개 업무처리 개선방안을 수립하였다.

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

이를 통하여 기안문 전결 및 내부 공문 발송 없이도 정보공개 청구 업무를 처리할 수 있도록 관련 업무처리 절차 및 시스템을 [표 1]과 같이 개선함으로써 행정 처리를 간소화하였다.

그 결과, 업무절차 개선(2020. 12. 15.) 이후 [표 2]와 같이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 명시된 정보공개 처리기한을 모두 충족할 수 있었으며, 평균 7.44일 소요되던 평가관리원의 정보공개 청구 업무 처리 소요일이 평균 4.72일로 36.6% 단축되어 대국민 서비스를 강화하는데 기여하였다.

[표 2] 정보공개 청구 대응 업무 개선 전·후 비교

구분	청구일	청구건수	평균처리일	처리기한 초과건수
개선전	2018.1.1. ~ 2020.12.14.	282	7.44	5
개선후	2020.12.15. ~ 2021.3.31.	29	4.72	0

한편, ▲▲▲▲▲의 ▼▼▼은 2018년부터 2020년까지 평가관리원에서 접수·처리한 정보공개 청구 업무 내용을 분석하여, 업무단위별 구체적 사례를 담은 평가관리원 정보공개 사례집을 발간·배포함으로써 정보공개 청구 업무에 대한 평가관리원 임직원의 업무 품질 및 효율성을 제고하는데 기여하였다.

조치할 사항

☆☆☆☆☆단(▲▲▲▲▲팀장)은 정보공개 청구 대응 업무의 적극

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

적인 개선 노력으로 행정처리 간소화 및 대국민 서비스 강화에 기여한 관련자에게 타의 모범이 될 수 있도록 격려해주시기 바랍니다. **【모범사례】**

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56

경영전략본부 종합감사 결과 모범사례

순번	소 속	직 급	성 명
1	▲▲▲▲▲	OO	▼▼▼
제목 : 정보공개청구 업무 효율성 제고			
추 천 내 용			

□ 정보공개청구 업무절차 개선 및 사례집 발간을 통한 업무 효율성 제고

○ (현황) 9단계에 이르는 정보공개업무 절차에 따른 비효율성 발생

- 총괄부서와 소관부서에서 기안문 전결 및 내부 공문 발송 등을 통하여 업무를 처리하는 과정에서 담당자 또는 전결권자 부재 등으로 인하여 업무처리 지연 발생
- 2018년 ~ 2020년 평균 처리일은 7.44일, 처리기한 초과건수는 5건

○ (기여) 적극업무를 통한 업무 효율성 제고 및 대국민 서비스 강화

- 2020년 10월 정보공개 업무처리 개선방안을 수립하여 기안문 전결 및 내부 공문 발송 없이 정보공개 청구 업무를 처리할 수 있도록 간소화
- 업무절차 개선 이후 정보공개 처리기한을 모두 충족할 수 있었으며, 정보공개 청구 업무 처리 소요일이 평균 4.72일로 36.6% 단축하여 대국민 서비스 강화에 기여
- 평가관리원 정보공개 사례집(2018~2020) 발간·배포를 통한 임직원의 정보공개 청구 처리업무의 품질 및 효율성 제고에 기여

정보공개 청구 대응 업무 개선 전·후 비교

구분	청구일	청구건수	평균처리일	처리기한 초과건수
개선전	2018.1.1. ~ 2020.12.14.	282	7.44	5
개선후	2020.12.15. ~ 2021.3.31.	29	4.72	0

감사팀 / 이영훈 / 192.168.4.51 / 2021-08-10 09:50:56