



2024년도 자체 정기감사 결과

2025. 3.



1. 감사결과 총괄

□ 감사 결과

○ 행정상 19건(개인 17명), 재정상 2건(환수 2건, 75,000원)

단위 : 건(명)

행정상							재정상		
계	징계	훈계	주의	시정	개선	통보	계 건수(금액)	환수 건수(금액)	부과 건수(금액)
19 (17)	-	2 (3)	15 (14)	-	-	2	2 (75천원)	2 (75천원)	-

2. 세부 지적사항

1 계약 분야(4건)

1) 수의계약 사유서 누락(주의)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 따라, 수의계약을 체결하려는 경우에는 그 적용 사유에 해당되는지를 입증할 근거서류를 갖춰 두어야하며,
- 「재무회계규정」에 따라, 수의계약을 보고하고자 할 때에는 “적용조문 및 구체적인 적용사유”를 명백히 한 서류를 보고해야 함에도,

▶ 수의계약 사유서 및 증빙서류 누락을 확인함

→ 수의계약 시 사유서 및 증빙서류를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(1)
------	------------------

2) 수의계약사유서 부적정(주의)

- 「재무회계규정」에 따라, 수의계약을 보고하고자 할 때에는 “적용조문 및 구체적인 적용사유”를 명백히 한 서류를 보고해야 함에도,

▶ 서로 다른 공사 계약시 수의계약사유서 내 업체 담당자를 동일인으로 지정되어 있음을 확인함

- 수의계약사유서의 구체적인 적용사유를 명백히 보고하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(1)
------	------------------

3) 준공 검사 기일 미준수(주의)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라, 준공검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료해야 함에도,

▶ 계약이행 완료 통지받은 날로부터 14일 이내 검사완료 미준수를 확인함

- 준공검사에 대한 14일 이내 검사완료를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(1)
------	------------------

4) 계약 체결 관련 업무처리 부적정(주의)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라, 긴급 사유에 해당하는 경우, 제안서 제출 마감일의 전날부터 10일 전까지 긴급 공고 할 수 있고,
- 경쟁 입찰을 실시했으나 입찰자가 1인뿐인 경우 재공고 입찰을 실시하지 않고 수의계약을 할 수 있으나,

○ 계약담당자는 수의계약을 체결하려는 경우에는 그 적용사유에 해당되는지를 입증할 근거서류를 갖춰두어야 함에도,

- ▶ 관련 조문 등 명확한 사유없이 긴급공고하였음을 확인하였으며(사유서 누락 4건, 부적정 사유 1건),
- ▶ 긴급공고 건 중 단독입찰에 따른 수의계약 체결 건을 확인한 결과, 수의계약사유서 등 명확한 사유를 구비하지 않고 계약을 체결하였음을 확인함(사유서 누락 5건)
- ▶ 계약체결은 경쟁입찰을 통해 공고하여 누구나 충분한 시간을 가지고 판단하여 입찰에 참여할 수 있도록 하는 것이 바람직하나, 명확한 사유 없이 긴급 공고하여 1개 업체만 참가함으로써 사실상 수의계약과 같은 결과가 초래되었음을 확인함(긴급공고 총14건 중 총6건 단독입찰(43%) 확인)

→ 부적정한 방법으로 계약을 체결하여 공정경쟁 저해의 우려가 없도록 관련부서와 전직원 대상 관련 규정 교육 실시 ‘통보’ 및 관련부서에 규정을 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 부서통보(1)
-------------	------------------

5) 원거리 지역 법인카드 사용 시 사유서 제출 누락(통보)

- 진흥원 「법인카드 관리 및 운영 지침」에 따라, 원거리 지역(관할 근무지와 무관한 지역)의 경우 ‘법인카드 휴일 사용 등 사유서’를 작성하고, 업무 관련성을 입증할 수 있는 객관적 증빙서류(출장, 내부결재 등)를 첨부하여야 사용할 수 있으나,

▶ 원거리 지역(관할 근무지와 무관한 지역) 법인카드 사용 시 사유서 제출 누락을 확인함

- 원거리 지역 법인카드 사용 시 사유서 등 법인카드 사용 관련 규정을 철저히 준수하도록 전직원 대상 교육 실시 ‘통보’

처분요구	부서통보(1)
------	---------

6) 법인카드 분할결제 부적정(주의)

- 진흥원 「법인카드 관리 및 운영 지침」 제13조에 따르면, 1건의 거래를 여러 건으로 분할하여 결제하는 행위는 불법행위이며,
- 업무추진비가 건당 50만원 이상인 경우, 주된 상대방의 소속 또는 주소, 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함에도,

▶ 동일 일자, 동일 시간, 동일 업체에서 법인카드 분할 사용을 확인함

- 법인카드 사용 관련 규정을 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(2)
------	------------------

7) 법인카드 사용 시 증빙자료 제출 누락(회의비)

- 진흥원 「법인카드 관리 및 운영 지침」에 따라, 카드는 업무와 관련하여서만 사용할 수 있으며, 사용자는 사용 시마다 카드 전표에 표시된 사용 금액, 사용일시 상호 등의 적정성 여부를 확인 후 결의서 처리하여야 함에도,

▶ 회의비 사용 시 결과보고 등 객관적인 증빙 서류 제출 누락을 확인함

- ➔ 법인카드 사용시 증빙자료 관리를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(1)
------	------------------

8) 기념품 지급관리대장 관리 미비

- 진흥원 「법인카드 관리 및 운영 지침」에 따라, 업무추진비로 기념품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급 일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 되어있어, 기념품은 업무추진비로 기념품을 구매하는 경우 등을 준용하여 관리되어야 함에도,

▶ 기념품의 제작·구매 수량과 지급수량의 불일치 및 기념품 지급관리대장 미작성을 확인함

- ➔ 기념품을 구입하고 배부할 때에는 관련 규정을 준수하고 기념품을 사적으로 사용하지 않도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1)
------	---------

9) 근무지 이탈 및 공용차량 임의 사용

- 진흥원 「공용차량관리 규칙」에 따라, 공용차량은 「복무규정」에서 정한 근무시간 내에 진흥원 임직원에 의하여 공무용으로 사용되어야 하고, 정당한 사유 없이 개인적 용도로는 사용하지 못하며,
- 「복무규정」에 따라, 직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈할 수 없음에도,

▶ 공용차량의 배차 신청·승인 및 업무관련 출장 등의 정당한 사유없이 공용차량의 운행을 확인함

→ 공용차량 및 근태처리를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(1)
------	------------------

10) 공용차량 차고지 미복귀

- 진흥원 「공용차량관리 규칙」에 따라, 공용차량 배정을 받은 자는 차량사용이 완료되는 즉시 진흥원 내 차고지에 반납하여야 함에도,

▶ 공용차량의 차고지 미복귀를 확인함

→ 공용차량 차고지 및 출장 관리를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1)
------	---------

11) 외부강의등 사전결재 위반 및 신고 누락

- 진흥원 「임직원 행동강령」에 따라, 사례금을 받는 외부강의등의 경우 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하고,
- 「외부강의등 신고에 관한 업무처리 지침」에 따르면, 모든 외부강의등의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의하여 사전 결재를 받아야 하며, 직무관련성이 있는 외부강의등의 경우 출장 처리해야 함에도,

▶ 사전 결재없이 외부강의등의 출강을 확인하였으며, 사례금을 받는 외부강의등의 미신고를 확인함

→ 임직원의 외부강의등에 대한 신고관리를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(1)
------	------------------

12) 외부강의등 신고 미흡

- 진흥원 「임직원 행동강령」에 따라, 사례금을 받는 외부강의등의 경우 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하고,
- 「외부강의등 신고에 관한 업무처리 지침」에 따르면, 모든 외부강의등의 출강은 반드시 요청기관의 공문에 의하여 사전 결재를 받아야 함에도,

▶ 외부강의등 요청기관의 공문 첨부 누락, 사전 결재 미준수 및 10일 이후 신고를 확인함

→ 임직원의 외부강의등에 대한 사전결재 및 10일 이내 신고 관리를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

→ '23년 자체감사 시 ‘주의’ 처분자인 3명에 대해서는 ‘훈계’ 요구

처분요구	부서훈계(2), 개인훈계(3), 개인주의(1)
------	---------------------------

13) 월3회 초과 외부강의등 신청 시 원장 승인 누락

- 진흥원 「임직원 행동강령」에 따라, 임직원은 월3회 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 함에도,

▶ 외부강의등의 월3회 초과 신청 시 원장 승인 누락을 확인함

- 외부강의등 월 3회 초과시 원장의 승인 의무를 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구(관련자가 퇴직함에 따라 신분상 처분요구 제외)

처분요구	부서주의(1)
------	---------

14) 외부강의등 사례금 및 출장여비 중복수령

- 진흥원 「외부강의등 신고에 관한 업무처리 지침」에 따라, 직무관련성이 있는 외부강의등의 경우 외부강의등 신청 시 출장 처리하여야 하며, 이 경우 강의료 등 대가가 있는 경우 출장여비를 미지급하여야 함에도,

▶ 외부강의등의 사례금과 출장여비의 중복지급을 확인함

- 임직원의 외부강의등의 관련 규정을 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구 및 중복 지급된 출장여비 ‘환수’

처분요구	부서주의(1), 개인주의(2) ※ 환수 포함(37,500원 x 2건)
------	--

15) 전결권 위반

- 진흥원 「복무규정」에 따라, 직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈할 수 없으며,
- 진흥원 「사무위임전결규정」에 따라, 진흥원의 권한에 속하는 문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하고 그 책임 소재를 명확히 하여야 하고,
- 전결처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 직속 상급자에게 그 사실을 지체없이 보고하여야 함에도,

▶ 출장·휴가 및 외부강의등 신청 시 1인결재로 인한 전결권 위반을 확인함

- 임직원의 사무위임전결규정과 복무규정 등 관련규정을 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(1), 개인주의(1)
------	------------------

16) 근태처리 소홀

- 진흥원 「복무규정」에 따라 직원은 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈할 수 없으며,
- 직원의 점심시간은 12시부터 13시까지임에도,

▶ 점심시간 외의 시간 중 근무지 이탈을 확인함

- 임직원 복무규정 등 관련규정을 철저히 준수하도록 ‘주의’ 요구

처분요구	부서주의(2), 개인주의(2)
------	------------------

□ 처분요구사항 일람표

연번	분야	해당부서	처분요구	건 명	인원(금액)
1	계약	○○○팀	주의(1)	수의계약사유서 누락	1명
2		△△△팀	주의(1)	수의계약사유서 부적정	1명
3		□□□팀	주의(1)	준공 검사 기일 미준수	1명
4		◇◇◇팀	주의(1), 통보	계약 체결 관련 업무처리 부적정	-
5	예산 집행	전 부서	통보(교육)	원거리 지역 법인카드 사용 시 사유서 제출 누락	-
6		●●●팀 ▲▲▲팀	주의(1)	법인카드 분할결제 부적정 (업무추진비)	2명
7		■ ■ ■ 팀	주의(1)	법인카드 사용 시 증빙자료 제출 누락 (회의비)	1명
8		◆◆◆팀	주의(1)	기념품 지급관리대장 관리 미비	-
9	공용 차량	◎◎◎팀	주의(1)	근무지 이탈 및 공용차량 임의 사용	1명
10		▣▣▣팀	주의(1)	공용차량 차고지 미복귀	-
11	행동 강령	◆◆◆본부	주의(1)	외부강의등 사전결재 위반 및 신고 누락	1명
12		○○○팀 △△△팀 □□□팀 ◇◇◇팀	훈계(2)	외부강의등 신고 미흡	훈계 3명 주의 1명
13		●●●팀	주의(1)	월3회 초과 외부강의등 신청 시 원장 승인 누락	-
14		▲▲▲본부 ■ ■ ■ 팀	주의(1) ※ 환수 포함	외부강의등 사례금 및 출장여비 중복수령	2명 (00천원)
15	복무	◆◆◆팀	주의(1)	전결권 위반	1명
16		◎◎◎팀 ▣▣▣팀	주의(2)	근태처리 소홀	2명
총 계			총 19건 (주의 15건, 훈계 2건, 통보 2건)		17명