

|| 목 차 ||

'16년 하반기

자체 종합감사 결과보고

2016. 12. 30.

국민권익위원회

감사담당관

I. 감사 목적	1
II. 감사 개요	1
III. 감사 결과	2
< 총 평 >	2
1. 고충민원 처리분야	3
가. 타기관 이송시 처리절차 미준수	3
나. 고충민원 처리기간 미준수	5
다. 보완소요일 과다 및 보완절차 미준수	8
라. 합의 및 조정시 사후관리 강화	11
2. 사무관리 분야	13
가. 업무 인계·인수 실태 점검	13
3. 계약업무 분야	15
가. 계약대가 지급 지연	15
나. 감독과 검사직무 겸직제한 미준수	17
다. 검사기간 미준수	19

4. 회계분야	21
가. 공무원여비 지급실태 점검	21
나. 예산 집행과목 부적정	23
다. 정부구매카드 사용 후 실명서명 실태 점검	24
IV. 우수 사례	26
1. 기업인 현장간담회를 통한 민원 해소	26
2. 지역 숙원민원 현장 조정으로 해소	27
3. 군시설 이전관련 집단민원 해소책 마련	28
4. 대지 소유권 상실시 건축허가 취소 규정 신설	29
V. 향후 조치계획	30

I 감사 목적

- 2년 단위의 주기적인 자체감사를 통해 위원회 업무처리시스템, 예산집행·절차 등에 대한 불합리한 행태 및 관행 개선
- 내부 직원 만족도 향상을 위한 불합리한 행태 및 관행 개선
- 모범 사례를 발굴·전파하여 투명하고 효율적인 업무수행 환경 조성 및 각 실·국간 균형 잡힌 업무처리 유도
※ 근거: 『국민권익위원회 감사규정』, “2016년도 위원회 자체감사계획 알림” (감사담당관-73, 2016. 1. 18.)

II 감사 개요

- 실시기간 : 2016. 10. 10.~2016. 10. 28.(15일간)
- 감사대상
 - 고충처리국 (10개과)
- 대상업무 : '14. 7월~'16. 9월까지 추진한 업무 전반 및 회계
- 중점분야
 - 대상부서 업무처리관련 제반사항
 - 민원처리, 계약업무, 회계분야 등의 집행관련 사항
 - 제반 업무의 법적처리기간 준수, 직원복무, 자체 지침·예규 등의 준수여부 등
- 감 사 반 : 감사담당관(반장) 등 4명

Ⅲ 감사 결과

총 평

- 최근 2년간(2014. 7월~2016. 9월) 업무 처리실태를 감사한 결과 관련 법령 지침 등을 전반적으로 잘 준수하고 있는 것으로 파악됨
- 특히, 2015. 3월부터 실시한 감사취약분야 교육 이후의 현황을 보면, 과거 반복적으로 지적되었던 업무추진비 실명기재 미흡, 계약대가 지급 지연 등의 문제가 현격히 개선되고 있음
- 다만, 일부 관련법령 등의 준수사항이 미흡한 것으로 나타나 향후 교육 실시와 개선이 요구됨
- 민원서류의 보완 소요일이 실제보다 과다하게 산정되거나 타 기관 이송시 처리절차를 준수하지 않은 사례가 나타남
- 계약업무 분야에서는 해당 업무의 규정을 잘 알지 못하여 위반하는 사례가 나타남
- 여비지급 등의 내부 직원 서비스 관련사항은 관행적으로 지연되는 사례가 있어 개선이 요구됨
- 한편, 기업인 현장간담회를 통한 민원 해소, 지역 숙원민원 현장조정으로 해소 등 직무를 적극적으로 개선·수행한 수범 사례도 있었음

1. 고충민원 처리분야

가 고충민원 타기관 이송시 처리절차 미준수

□ 고충민원 타기관 이송현황

- 민원과장은 다른 행정기관 소관의 민원이 위원회로 잘못 분류된 것인 경우에는 해당 민원의 이송을 요청할 수 있음
- 최근 3년간 177,077건의 민원이 접수되었고, 99,579건(56.2%)의 민원을 타기관으로 이송함

□ 감사결과

1) 민원인에게 이송사실 통지절차 미준수

- 우편·방문으로 접수된 고충민원이 타 행정기관 등의 소관으로 판단되어 해당기관에 이송하는 경우, 원칙적으로 민원인에게 문서로 안내해야 함
- 단, 전화 등으로 안내한 경우에도 그 사실을 민원과장에게 보고하고 결재를 받아야 함
- 민원인은 위원회가 직접 고충민원을 처리할 것이라고 생각하는 경우가 많으나, 민원이송 시 안내가 부족하여 불만민원 발생

관련법령

- 고충민원의 이송 안내(「국민권익위원회 고충민원 처리지침」 제8조)
 - ① 민원과장은 송부받은 고충민원이 다른 행정기관 등 소관의 민원을 위원회로 분류한 것으로 판단할 경우에 민원의 조사 전, 국민신문고를 통해 감사담당관에게 해당 민원의 이송을 요청할 수 있다. 이 경우 그 사실을 국민신문고로 신청된 경우에는 전화 등으로, 우편·방문 신청일 경우에는 문서 등으로 지체 없이 신청인에게 통지하여야 한다.
- 통보방법(「고충민원처리관련규정(조사업무매뉴얼)」 p. 196)
 - 인터넷민원(2AA)은 전화, 서신민원(2BA)·방문민원(2CA)은 문서

- 2016년도에 이송된 고충민원 중 107건을 표본 조사한 결과, 20건(18.7%)은 민원인에게 통지한 사실을 확인할 수 없음
 - 9건(8.4%)은 조사관이 민원과장에게 비전자문서로 보고하였지만, 생성된 비전자문서는 문서시스템의 등록 없이 조사관의 개인 서랍 등에 임의 보관함으로써 멸실·손상이 우려 됨

2) 민원 이송 요청기간 과다

- 위원회에 접수된 민원을 타기관으로 이송시는 8근무시간에 하도록 규정 하고 있으나, 장기간 소요된 사례가 다수 발견됨
 - 이송민원 전체 99,579건 중 2일 이상이 46,427건(46.6%)이며, 10일 초과인 경우도 1,386건(1.4%)으로 확인됨

관련법령

- 민원문서의 이송 절차(「민원처리에 관한 법률 시행령」 제13조)
 - ③ 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.
- 민원인 이송 요청시간(「고충민원처리관련규정(조사업무매뉴얼)」 p. 196)
 - 위원회 접수 후 8근무시간 이내에 민원이송을 하지 못한 민원은 위원회에서 처리

- '15. 9월부터 이송 요청기간이 민원접수일로부터 3일로 제한 되었지만, '16년에도 4일을 초과한 민원이 1,000건(4.5%)임

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
○ 우편/방문민원 이송 시 민원인에게 회신문(문서)으로 통지 하시기 바랍니다. 예외적으로 전화 등을 통해 통지한 경우에는 그 사실을 전자문서를 통해 민원과장에게 보고하시기 바랍니다	경고
○ 위원회에 접수된 민원을 타 기관으로 이송 시 정해진 기간내 에 신속히 이송하시기 바랍니다	주의

나 | 고충민원 처리기간 미준수

□ 고충민원 처리기간

- 고충민원은 접수일 부터 60일 이내에 처리하여야 하고, 다만 부득이한 경우 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있음
- 감사대상 기간 동안에 처리한 고충민원의 평균처리기간은 20일 이하로 나타남

□ 감사결과

1) 고충민원의 중지종결 처리기간 과다

- 신청인과 직접적 이해관계가 없는 경우, 정당한 사유가 없는 경우 등의 고충민원은 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하지 않고, 민원과장의 전결로 종결하거나 안내회신 할 수 있음

관련법령

- 중지·종결할 수 있는 경우(「국민권익위원회 고충민원처리지침」 제16조, 「고충민원처리관련규정(조사업무매뉴얼)」 p. 204)
 - 위원회에서 각하한 민원을 그 사유의 해소 없이 다시 제기한 경우
 - 위원회에서 이미 처리한 민원과 동일한 민원이 다른 기관으로부터 이송·이첩된 경우
 - 신청인과 직접적 이해관계가 없는 경우
 - 법령의 해석이나 행정절차 등에 관한 질의
 - 위원회의 신청서 보완요구에 응하지 않고 신청서의 보완 없이는 처리할 수 없는 경우
 - 고충민원의 내용이 거짓이거나 정당한 사유가 없다고 인정되는 경우
 - 3회 이상 반복적으로 민원을 제기한 경우
 - 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 경우
 - 고충민원이 아닌 경우

- **중지종결**로 처리된 고충민원은 민원조사결과보고서를 별도로 작성하지 않고, 소위원회에 상정하지도 않아 그 처리기간을 짧게 할 수 있음
 - 그러나, 감사대상 기간 동안 중지 종결된 민원 49,366건 중 1,212건(2.5%)이 60일을 초과하여 처리하였고
 - 이중 1,055건은, 민원서류 보완과 무관한 단순 사유임에도 60일을 초과하여 처리함
- 중지종결 처리 민원으로서 자료조사 등으로 **민원처리기간을 연장**(60일 초과) 하는 경우는
 - **민원과장의 전결 처리를 지양하고 소관 국장(심의관)의 결정을 받는 등 심도 있게 처리하는 것이 바람직 함**

- 감사대상 기간 동안의 120일 초과민원은 총 219건이고, 이중 2016년도에 처리한건을 표본으로 점검한 결과, 적정여부 결정, 민원과장 보고 등 해당 지침을 전혀 이행하지 않은 것으로 나타남

□ **조치할 사항**

조치할 사항	처분요구
○ 고충민원을 민원과장의 전결로 중지종결 처리하는 경우 60일 이내에 신속히 처리토록 하고 - 60일이 지나 민원처리기간이 연장된 고충민원을 중지종결 처리하는 경우에는 소관 국장(심의관)의 결정 받는 등 엄격하게 관리하여 주시기 바랍니다.	개선
○ 민원처리기간 120일을 초과한 고충민원 에 대해서는 소관 국장(심의관) 보고 등 관련 지침을 준수하고, 시스템 개선 등을 통해 엄격하게 점검·관리 하시기 바랍니다.	개선

2) 120일 초과민원 관리 소홀

- 고충처리국은 법정처리기간 120일을 도과한 고충민원을 엄격하게 점검·관리하기 위해 「120일 초과민원 처리지침」(민원조사기획과-373호, 2009. 2. 20.)을 시행하고 있음
 - 동 지침에 의하면 소관 국장(심의관)이 120일 초과처리 적정여부를 결정하고, 민원과장으로부터 분기별로 그 처리현황을 보고 받도록 규정하고 있음

관련법령

- **120일 초과민원 처리지침(민원조사기획과-373호, 2009. 2. 20.)**
 - ※ 「고충민원처리관련규정(조사업무매뉴얼)」 p. 205
 - 조사관은 처리중인 고충민원을 120일 초과하여 처리할 사안으로 판단 될 경우 110일이 되는 날, '고충민원 지연처리 보고'를 작성하여 소관 국장(심의관)에게 보고
 - 보고를 받은 소관 국장(심의관)은 조사관의 민원처리현황, 중간통보 여부, 지연처리사유, 처리예정일 등을 면밀히 검토한 후, 120일 초과처리 적정여부 결정
 - 조사관은 120일을 초과하여 처리 중인 민원이 매 30일을 경과할 경우나 민원처리를 완료한 경우에는 소관 국장(심의관)에게 그 처리상황 및 결과를 보고
 - 민원과장은 분기별로 120일 초과민원 처리현황을 소관 국장(심의관)에게 보고

다 | **보완소요일 과다 및 보완절차 미준수**

□ **고충민원 보완**

- 고충민원 신청서에 대해 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 2회에 걸쳐 보완을 요청할 수 있음
- 단, 보완에 상당한 기간이 소요되거나 판단에 중대한 영향을 미치는 자료 등은 문서로 보완을 요청하여야 함

관련법령

- **신청서의 보완**(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제39조)
 - ① 권익위원회는 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완할 것을 요청할 수 있다
 - ② 권익위원회는 제1항에 따른 요청에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.
 - ③ 권익위원회는 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 결정으로 이를 종결처리 할 수 있다
- **신청서의 보완 시 문서로 통지**(「국민권익위원회 고충민원처리지침」 제10조)
 - ① 조사관은 영 제39조제1항 및 제2항에 따라 신청서의 보완을 요청할 경우에는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 요청할 수 있다. 다만, 보완에 상당한 기간이 소요되거나 판단에 중대한 영향을 미치는 자료 등은 문서로 하여야 한다.

□ **감사결과**

1) **고충민원의 보완소요일 과다 산정**

- 감사대상 기간 동안에 처리한 보완요구 고충민원 5,678건 중 보완소요일이 60일을 초과한 경우는 1,584건(27.9%)이고, 100일을 초과한 경우는 711건(12.5%)으로 확인됨

- 신청인이 특별한 사정을 이유로 보완기간의 연장을 요청하는 경우 등 특별한 사정이 없는 한 1차·2차 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 신속하고 적정한 민원처리를 위해 종결처리 등을 할 필요가 있음

2) **고충민원의 보완소요일 임의 입력**

- 2016년도에 처리한 고충민원 중 보완소요일이 60일 이상 경과된 건중 143건을 표본 점검한 결과, **보완일을 시스템에 부적정하게 입력함으로써** 민원처리기간이 연장되도록 하는 불합리한 사례가 있음

※ 보완 요구일에서 접수일 까지의 보완 소요기간은 민원처리기간에서 제외됨

관련법령

- **처리기간 산입제외**(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제42조)
 - ③ 제1항에 따른 고충민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 대하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다
- **처리기간에 산입하지 아니하는 기간**(「행정절차법」 제11조)
법 제19조제5항의 규정에 의하여 처리기간에 산입하지 아니하는 기간은 다음 각호의 1에 해당하는 기간을 말한다.
 - 1. 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)
- **신청서의 보완 시 문서로 통지**(「국민권익위원회 고충민원처리지침」 제10조)
 - ① 조사관은 영 제39조제1항 및 제2항에 따라 신청서의 보완을 요청할 경우에는 문서·구술·전화·모사전송 또는 인터넷 등으로 요청할 수 있다. 다만, 보완에 상당한 기간이 소요되거나 판단에 중대한 영향을 미치는 자료 등은 문서로 하여야 한다.

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
○ 고충민원 신청서의 보완이 필요한 경우에는 보완소요일을 적법하게 산정 하여 민원처리가 지연되는 일이 없도록 철저히 관리하여 주시기 바랍니다	주의
○ 국민신문고시스템의 보완기간 만료일 및 보완문서 접수일을 정확하게 입력함으로써 보완소요일을 실제 보다 과다하게 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다	주의
○ 신청인에게 보완을 요구하는 경우에는 상당한 기간을 명시하여 요구하고, 보완소요일을 실제 보다 과다하게 입력하지 않도록 유의하시기 바랍니다	주의
○ 신청인에게 보완을 요구하지 않았는데도 보완기간을 국민신문고시스템에 입력하는 사례가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다	주의

라 합의 및 조정 시 사후관리 강화

□ 고충민원의 합의 및 조정

- 고충민원처리시 합의의 경우에는 신청인, 피신청인, 조사관 등이 합의서를 작성·서명하고,
 - 조정의 경우에는 신청인, 피신청인, 위원장 등이 조정서를 작성하고 서명한 후, 이를 위원회가 확인함으로써 성립함

관련법령

○ 고충민원 합의(「국민권익위원회 고충민원처리지침」 제23조)

- ① 영 제47조제1항에 따른 합의서는 별지 제18호서식에 따른다. 다만, 조사 중 당사자간 합의서가 작성되어 제출되거나 피신청인이 신청인의 민원을 사실상 수용한 경우에도 합의가 성립된 것으로 볼 수 있다.

○ 고충민원 조정 (「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제45조)

- ① 권익위원회는 다수인이 관련되거나 사회적 파급효과가 크다고 인정되는 고충민원의 신속하고 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 당사자의 신청 또는 직권에 의하여 조정을 할 수 있다.
- ② 조정은 당사자가 합의한 사항을 조정서에 기재한 후 당사자가 기명날인하고 권익위원회가 이를 확인함으로써 성립한다.

□ 감사결과

1) 합의서 및 조정서의 국민신문고시스템 입력 강화

- 감사대상 기간 동안의 합의·조정 처리 실태를 조사한바,
 - 합의의 경우, 6,190건 중 2,861건(46.2%)은 국민신문고시스템에 합의서, 피신청인의 수용문서 등을 입력하지 않았고,
 - 조정의 경우, 138건 중 19건(13.7%)이 조정서 등을 입력하지 않았음

○ 고충민원의 합의서·조정서는 그 정당성을 명확히 하기위해 자료의 보관·보존이 필요함

- 따라서, 담당자가 전보발령 등으로 변경되더라도 사후에 확인이 가능토록 국민신문고시스템에 동 자료를 입력하는 것이 바람직 함

2) 조정서 등의 중요기록물 관리 강화

○ 현재 담당 조사관이 조정서를 개인 캐비닛에 임의 보관하다가 2년 이내에 기록관으로 이관하고 있으나, 조사관의 인사이동, 파견 복귀 등으로 훼손·분실 등의 우려가 있음

※ '13년 조정서의 이관 현황 : 조정해결 총 46건 중 41건 이관, 5건 미이관

○ 다수인이 관련되거나 사회적 파급효과가 크다고 인정되는 고충민원의 조정서는 행정적 가치가 높은 공공기록물(행정박물)임

- 조사관 개인별 보관보다는 서무직원 보관 및 수시 기록관 이관 등을 통해 공공기록물의 관리를 강화하는 것이 바람직 함

관련법령

- 행정박물의 관리(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조)
공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
○ 고충민원의 합의 및 조정 시 합의서, 조정서 등의 중요문건은 국민신문고시스템에 입력하여 사후 관리를 철저히 하여 주시기 바랍니다	권고
○ 고충민원의 조정서를 훼손·분실하지 않도록 기록관으로 신속히 이관하는 방안마련 등 조정서 관리를 강화하는 방안을 마련하여 시행하시기 바랍니다	권고

2. 사무관리 분야

가 업무 인계·인수 실태 점검

□ 업무 인계·인수서 작성

○ 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 인계·인수하여야 함

○ 업무 인계·인수 작성시는 정해진 서식에 따라 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 되며, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 됨

관련법령

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제61조, 등 시행규칙 제45조
- 공무원 근무사항에 관한 규칙 제6조,

□ 감사 결과

○ 2015. 9월 교육이후(인계·인수작성 철저 교육)부터 2016. 9월까지, 고충처리국 각 부서의 “내부직원 전보발령자” 및 “외부직원 파견 복귀자” 들의 업무 인계·인수 작성 실태를 점검한 결과

- 내부직원 전보발령자인 경우, 대상자 28명 전원이 업무 인계·인수서를 작성하였음

· 다만, 인계·인수서의 내용이 구체적이지 못하고 형식에 치우친 면이 있고 인계자의 서명은 되어 있으나 인수자 입회자 서명이 누락된 사례가 일부 있었음

- 외부직원 파견 복귀자인 경우, 대상자 23명 중 15명은 업무 인계·인수서를 작성하였고, 8명은 작성하지 않았음.

· 인계·인수서의 작성자 중 일부는 그 내용이 구체적이지 못하고 형식에 치우친 면이 있었음

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
<p>○ “내부직원 전보 발령자” 및 “외부직원 파견 복귀자”는 업무 인계·인수서 작성을 철저히 하시기 바라며,</p> <p>- 인계·인수서 작성시는 그간의 업무처리와 관련된 주의사항, 노하우, 처리 및 진행 중인 업무 등을 구체적으로 작성하여 후임자가 업무 공백 없이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 작성 하여 주시기 바랍니다</p> <p>※ “인계자”는 업무 인계·인수서 3부를 작성하여 인수자 및 임회자(인수자의 상급자, 과장 등)에게 그 내용을 상세히 설명하고 각자가 서명을 한 후 1부는 인계자, 1부는 인수자, 1부는 과에 보관</p>	통보

3. 계약업무 분야

가 | 계약대가 지급 지연

□ 대가지급 업무 흐름도



□ 대가 지급기간 준수 의무

○ 기성금 및 준공금은 검사 완료 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 하고, 선금은 계약상대자의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 함

※ 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있음

※ 천재·지변 등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가 지급

○ 대금지급청구를 받고 대가지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 국가는 이자를 지급하여야 함

※ 예산 미배정에 따른 대가지급 기한은 예산이 배정된 날부터 20일 이내 지급

※ 대가지급기한에는 공휴일 및 토요일을 제외함 (선금은 제외대상 아님)

관련법령

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조, 동법 시행령 제58조, 제59조
- 「정부입찰계약 집행기준」 제10장 선금의 지급

□ 감사 결과

- 2014. 7월~2016. 9월 기간동안 500만원 이상 계약건에 대해 점검한 결과, 대금 지급기간 **5일 또는 14일**을 초과한 건은 6건 중 **1건**임

※ 2015. 3월 감사교육 이후로의 “대금 지급기간 준수” 상태는 양호함

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
<ul style="list-style-type: none"> ○ 대금지급(기성금 및 준공금)은 청구일로부터 5일 이내에, 선금은 14일 이내에 지급되도록 지출관리 및 사전점검을 철저히 하시기 바랍니다 ※ 사업부서의 서무 뿐만아니라 사업담당자도 디브레인을 통해 사업 진행사항 파악이 가능하도록 디브레인 접근권 부여(필수 사항) 	주의

나 **감독과 검사직무 겸직제한 미준수**

□ 감독과 검사제도

- (감독) 계약상대자가 당해계약을 제대로 이행하는지 여부를 확인하고 관리함으로서 당해 계약의 적정한 이행을 담보하기 위함
- (검사) 계약 이행으로 인한 성과가 계약의 목적에 부합되는지 여부를 확인하고 그에 따른 대가를 지급하기 위한 것임

□ 감독의 직무와 검사의 직무 겸직 금지

- 감독의 직무와 검사의 직무는 원칙적으로 겸할 수 없음. 다만 특별한 기술을 요하는 등 국가계약법 시행령 제57조에 의한 경우는 겸직 허용

관련법령

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제57조

< 감독과 검사 겸직 허용 사항 >

- 특별한 기술을 요하는 검사에 있어서 감독을 행하는 자외의 자로 하여금 검사를 행하게 하는 것이 현저하게 곤란한 경우
- 유지·보수에 관한 공사 등 당해 계약의 이행후 지체없이 검사를 하지 아니하면 그 이행의 확인이 곤란한 경우
- 계약금액이 3억원이하인 물품의 제조 또는 공사계약의 경우
- 감리대상 공사계약의 경우
- 감독조서의 확인으로 기성검사를 갈음하는 경우(매 3회마다 1회는 별도의 독립된 검사 필요)

□ 감사 결과

○ 감독의 직무와 감사의 직무는 서로 다른 사람이 수행하여 계약내용의 적정한 이행여부를 확인하여야 하나,

※ 기성감사시는 감독한자가 감사를 겸할 수 있으나, 감독이 감사를 겸할 시는 매 3회마다 1회는 별도의 독립된 감사가 수행되어야 함(영 55조7항)

- 2014. 7월~2016. 9월까지 500만원 이상 계약건에 대해 점검한 바, 4건중 2건이 감독이 감사를 겸하여 수행하였음이 확인됨

※ 2015. 3월 감사교육 이후로의 “감독과 감사직무 겸직금지” 준수 상태는 양호함

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
<p>○ 계약의 적정한 이행확보를 위해 감독과 감사는 서로 다른 사람이 수행하도록 하시기 바랍니다</p> <p>※ 감독은 사업담당자가, 감사는 감독의 상위 직급자 또는 선임자가 하되 가능한 한 부서장이 수행 (권장)</p>	개선

다 | 검사기간 미준수

□ 검사기간 준수 의무

○ 계약담당공무원은 계약의 이행을 확인하기 위해 계약서, 설계서 등에 의하여 직접 검사하거나 소속공무원에게 필요한 검사를 하게 하여야 함

○ 준공 또는 기성검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 **14일이내에 완료**하여야 하고, 검사가 완료 되어야 대금이 지급될 수 있음

※ 기획재정부장관이 정하는 경우에는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있음

※ 천재·지변 등 불가항력의 사유로 검사를 완료하지 못한 경우에는 해당 사유가 소멸된 날로부터 3일까지 연장 가능

○ 검사자는 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 하여야 하고,

- 상기 이유로 계약기간이 연장될 때는 지체상금을 부과하여야 함

관련법령

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조, 동법 시행령 제55조

□ 감사 결과

○ 2014. 7월~2016. 9월 기간동안 500만원 이상 계약건의 검사기간을 점검한 바, 4건중 1건이 법정 검사기간 **14일을 초과 한 54일만에** 검사하였음이 확인됨

※ 2015. 3월 감사교육 이후로의 “검사기간” 준수 상태는 양호함

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
○ 계약의 이행완료 통지 받은 날부터 기산하여 14일 이내에 검사가 완료되도록 사전점검을 철저히 하시기 바랍니다	주의

4. 회계 분야

가 공무원여비 지급실태 점검

□ 공무원 여비지급 기준

- (정산신청) 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 함
 - 다만, 해당부서의 서무담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청 가능
- (지급) 회계관계공무원은 지급액 및 조정 사유 등을 여비정산 시스템에 등록한 후, 예산의 부족 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 디지털예산시스템에서 여비를 지급하여야 함

관련법령

- 「공무원 여비 규정」 제8조의2, '공무원여비업무 처리기준'

□ 감사 결과

- 2016. 1월~9월까지의 “근무지외 출장”과 “근무지내 출장”의 출장여비 지급실태를 점검한 바,
 - “근무지외 출장”의 경우, 그 지급 기간이 평균 17일이 소요되었고 최장 111일이 소요된 건도 있음
 - “근무지내 출장”의 경우, 평균 31일이 소요되었고 최장 140일이 소요된 건도 있음

- 지급기간 장기 지연에 따른 문제점
 - 지급 기간이 장기간 지연됨에 따라 해당 공무원은 지급된 여비가 제대로 지급된 것인지 여부를 알기 어렵고
 - 여비지급 업무를 담당하는 회계관계공무원은 출장자로부터 제출 받아 보관중인 여비지급 증빙자료의 분실 우려가 있으며
 - 출장 중에 발생하는 일비, 식비 등의 비용은 출장자의 사비로 지급하고 있는데, 여비지급이 지연되는 경우 직원의 불만 요인이 됨

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
○ 공무원 여비 지급 시, 근무지외 출장 의 경우 출장완료 다음 날부터 1주일 이내 에 지급하시기 바랍니다. - 이 경우에도 가능한 한, 전 주의 출장 건은 출장 다음 주 내에는 지급될 수 있도록 만전을 기하시기 바랍니다 ※ 단, 예산부족으로 인한 예산배정 지연 등 특별한 사유가 있는 경우는 그 사유가 해소된 후 지체 없이 지급	개선
○ 공무원 여비 지급 시, 근무지내 출장 의 경우 금액이 소액임을 감안하고 업무의 편의를 위해 한 달에 두 번 나누어(15일 단위) 지급할 것을 권장 ※ 단, 예산부족으로 인한 예산배정 지연 등 특별한 사유가 있는 경우는 그 사유가 해소된 후 지체 없이 지급	개선

나 예산 집행과목 부적정

□ 예산의 편성과 집행

- 예산은 예산 편성지침과 집행지침에 따라 편성하고 집행하여야 함
- 내부직원, 타부처 직원, 민간인 등을 대상으로 실시하는 모든 교육에 대한 강사료는 **기타운영비(210-16)**에 편성·집행하여야 함

※ 기타운영비(210-16)는, 과운영비·자체교육강사료·시험관리비 등에 소요되는 경비 충당을 위해 편성하는 것임

관련규정

- 예산안편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침, 예산 및 기금운용계획 집행지침

□ 감사 결과

- 고충처리국의 일부 부서는 **토론회·연찬회·보고회** 등의 강사료를 지급하면서 **“일반수용비”**에서 지급하였음

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분요구
○ 각종 강사료는 “기타운영비” 에서 집행하는 등 예산 집행시는 예산집행 지침을 준수하여 집행하시기 바랍니다.	주의

다 정부구매카드 사용 후 실명서명 실태 점검

□ **정부구매카드 사용 후 실명 서명**

- 업무추진비, 일반수용비, 특근매식비 등의 집행을 위해 정부구매카드를 사용할 경우, 책임소재를 명확히 하기위해 카드전표 등의 카드사용 영수증에 **사용자가 반드시 실명으로 서명**하여야 함(카드전표 등에 서명란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명)

관련법령

- 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」(기획재정부)제22조의1(정부구매카드 사용자의 실명 서명의무) 정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기 위해 카드전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 카드전표 등에 서명란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명하여야 한다.

□ **감사 결과**

- **(업무추진비)** 업무추진비 집행관련 정부구매카드 사용 후 영수증의 실명 기재 실태를 점검한 바,
 - '15. 5월 교육 이후로의 업무추진비의 실명서명은 제대로 이루어지고 있음
 - 이는 자체감사 지적과 회계담당자 등에 대한 반복적인 교육으로 사용자 및 관리자들의 높은 관심에 기인한 것으로 사료됨
- **(일반수용비, 특근매식비, 기타운영비)** 법인카드 중 일반수용비, 특근매식비, 기타운영비 등의 집행에 사용된 정부구매카드 영수증의 실명서명은 미흡한 실정임

□ **조치할 사항**

조치할 사항	처분요구
<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비 뿐만 아니라, 일반수용비, 특근매식비, 기타 운영비 등의 집행을 위한 정부구매카드 사용시에도 영수증에 반드시 실명으로 서명하여 주시기 바랍니다 ※ 명확히 알아 볼 수 있도록 정자체로 실명 서명 ※ 전자서명이 인쇄되어 나오지 않을 경우 여백에 실명 서명 	주의

IV 우수 사례

1 기업인 현장간담회를 통한 민원 해소 (산업농림환경민원과)

□ 추진배경

- 경제활성화 지원 및 일자리 창출을 위한 위원회 역할 확대 필요
- 국민의 가장 가까운 곳에 있어야 하는 위원회가 직접 기업현장을 찾아 해결해 주는 기업중심 경제활동 지원 요구
 - 한국소기업소상공인연합회 등 기업유관 단체와 기업인들의 현장간담회 확대 요구

□ 추진내용

- 지역별, 주제별 기업인 간담회 14회 개최
- 기업활동과 밀접한 기관의 전문상담 인력을 지원받아 현장 위주 기업애로 해결 유도
 - 중소기업청, 신용보증기금 등 9개 유관기관·단체와 협업 강화

□ 주요성과

- 다시마 수출체계 개선
- 무단점유 국유림 대부 중재
- 시내버스 노선을 공단과 연계하여 연장운행
- 담양·광주간 버스노선 조정 및 신설 요청 중재(위원장 현장조정)
- 공장 진입도로 개설 요청 중재(위원장 현장조정)

2 지역 숙원민원 현장 조정으로 해소 (교통도로민원과)

□ 추진배경

- 철도 지하차도를 확장해 달라는 지역주민 579명의 집단민원 제기
 - ※ 피신청인 : 한국철도시설공단, 전라북도지사, 정읍시장
- (민원내용) 신태인 소재 철도 지하차도가 도로폭이 협소하고 급경사로 인해 농기계, 자전거, 전동휠체어 등은 물론 노약자의 보행조차 어려운 현황이니 지하차도의 확장·개선을 요구

□ 추진내용

- 민원 접수 후(2015. 6.) 자료수집 및 의견수렴, 현지조사(5회), 관계기관, 신청인 대표와의 여러 차례 협의를 거쳐 조정(안) 마련
- 2016. 1. 28. 고충민원 현장 조정(위원장 주재)
 - 철도시설공단과 정읍시가 사업비를 분담하여 지하차도의 개선을 추진하고 개선 완료 후 노후화된 과선교는 철거하는 것으로 현장조정

□ 주요 성과

- 30년 가까이 불합리한 구조로 개설된 철도 지하차도의 개선으로 지역의 숙원민원을 해소하고 지역 발전의 원동력을 제공하는 계기가 됨

3 군시설 이전관련 집단민원 해소책 마련 (국방보훈민원과)

□ 추진배경

- 일부 지자체의 군시설 이전관련 규정 등이 투명·공정하지 못하고 국유재산 청산절차 지연 등에 의해 군시설 이전사업이 지연·중단·취소되는 사례 발생
- 투명하고 합리적인 개선방안 마련으로 집단민원 예방 필요

□ 추진내용

- 사업 지연·중단 방지대책 마련 : 4개 과제
 - ※ 국방·군사시설계획과 도시계획의 연계, 국유지 선(先) 양여 대상을 지자체 공공사업까지 확대, 기존 및 대체시설의 재산청산(행정) 기간(90일 이내) 명시 등
- 사업 절차의 투명성 제고 : 4개 과제
 - ※ 국방·군사시설 이전관련 전담 심의기구 신설, 전담 심의기구의 투명성·신뢰성 보장을 위해 과반수이상 외부 민간전문가 편성 등
- 양여자의 불합리한 요구 근절 : 2개 과제
 - ※ 사업목적에 부합하지 않은 군사시설 사업대상에서 제외, 필요 물품 협의서 반영 등

□ 주요성과

- 「국유재산법」 및 “국방부 대체시설 기부채납에 따른 양여사업 훈령” 개정으로 투명하고 객관적인 군시설 이전사업 여건 마련(16.1.)

□ 향후계획 등

- 「국유재산법」 합동 개선 추진단 참여 및 정부 합동 발표 추진
- 사후관리를 통해 제도개선 이행사항 점검 및 모니터링 실시

4 대지 소유권 상실시 건축허가 취소 규정 신설 (주택건축민원과)

□ 추진배경

- 경·공매에 의해 대지를 낙찰 받은 자와 그 대지에 건축허가를 득한자간의 다툼*으로 인해 대지를 낙찰 받은자의 사업진행이 곤란해져 민원발생
- 낙찰 받은 대지에 건축 행위를 위해서는 그 대지에 기 허가된 건축허가를 취소하거나 낙찰받은 대지 소유주로의 명의변경 필요
 - * 건축허가주는 건축허가에 따른 제반비용을 지불하지 않으면 명의변경을 해줄 수 없다고 주장하고 낙찰 받은 대지 소유주는 부당한 주장이라고 하며 대립

□ 추진내용

- 제도개선(안)에 대한 의견 수렴 (15.10.)
 - 대지가 경매·공매로 매각된 경우 건축허가를 받은 기간에 관계없이 허가권자가 허가를 직권 취소할 수 있도록 하는 건축법 개정안에 대해 국토교통부 의견 수렴
- 제도개선(안)에 대한 국토교통부의 수용의견 접수 (15.10.)
 - 경·공매에 의해 대지의 소유권을 상실한 경우 건축허가를 받은 기간에 관계없이 허가를 취소할 수 있는 근거 마련이 필요하다는 의견 제출

□ 주요 성과

- 건축허가를 받은 건축물의 건축주가 경·공매로 대지의 소유권을 상실한 경우 허가를 취소할 수 있는 규정을 신설토록 하는 건축법 개정안을 마련하여 국토교통부에 권고
- 장기 미해결 민원의 근원적 민원해소책으로 기대됨

V**향후 조치계획**

- 감사대상 수감부서를 포함한 전부서에 감사결과 통보
 - 지적사항에 대한 조치결과 통보
- 자체감사 결과 직원 교육 실시
- 감사결과 감사원 통보
 - 공공감사정보시스템에 입력·통보
- 감사결과 공개
 - 위원회 홈페이지에 공개