
'17년 하반기

자체 종합감사 결과보고

2018. 1.

국민권익위원회

감사담당관

|| 목 차 ||

I. 감사 목적	1
II. 감사 개요	1
III. 감사 결과	3
< 총 평 >	3
1. 사무관리 분야	4
가. 업무 인계·인수 실태 점검	4
나. 위임전결규정 미준수	6
다. 비밀준수 서약서 작성·관리 미흡	8
라. 처리기간 및 연장절차 미준수	10
마. 조사결과 시스템입력 소홀	14
2. 계약업무 분야	16
가. 대가 지급 지연	16
나. 감독과 검사직무 겸직제한 미준수	18
다. 검사기간 미준수	20
3. 회계분야	22
가. 공무원여비 지급실태 점검	22

나. 예산 집행과목 부적정	24
다. 출장여비 부적정한 지급	29
라. 정부구매카드 사용 후 실명서명 실태 점검	26
4. 청렴연수원 운영	27
가. 숙박비 등 교육훈련경비 환급절차 미비	27
나. 청렴연수원 도서관리 상태 미흡	28
다. 청렴교육강사 운영 관련	29
IV. 우수 사례	31
1. 신고사건 시스템 관리 강화 방안 마련	31
2. 공익신고 보상업무 국민서비스 제고	33
3. 공공기관 평가 대상기관 의견수렴 확대	34
4. 부패행위 등 신고사건 처리절차 개선	35
5. 복지·보조금 부정신고 종결사건 재검토 및 민간이전 보조금 실태조사	37
6. 보상금 업무처리 효율성 제고	38
7. 청탁금지법 오해사항 홍보	39
V. 향후 조치계획	40

I

감사 목적

- 2년 단위의 주기적인 자체감사를 통해 위원회 계약업무, 예산 집행·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』, “2017년도 위원회 자체감사계획 알림”
(감사담당관-94, 2017. 1. 23.)

II

감사 개요

- 실시기간 : 2017. 11. 6.~2017. 11. 24.(15일간)
- 감사대상
 - 부패방지국 소속 12개 과·센터
 - 청렴총괄과, 청렴조사평가과, 부패영향분석과, 청탁금지제도과, 행동강령과, 청탁금지해석과, 심사기획과, 부패심사과, 복지·보조금부정신고센터, 보호보상과, 공익심사정책과, 공익보호지원과
 - 청렴연수원 소속 3개과 : 교육기획과, 교육지원과, 교육운영과
- 대상업무 : '15. 10월~'17. 9월까지 추진한 업무 전반 및 회계
- 중점분야
 - 업무추진비·출장여비·특근매식비 등 집행 관련 규정 준수 여부
 - 지출된 예산과목의 적정성 여부

- 인계인수서 작성실태 등 사무관리 분야
- 해당과에서 발령한 각종 지침, 훈령, 예규 등 관리 실태
- 경상경비출납 업무처리 실태
- 공사·용역·구매 등 각종 계약의 적정성 여부
- 업무 우수·모범 사례 발굴 등

○ 감사반 : 감사담당관 등 4명

- 감사반장 : 감사담당관 정가영
- 감사자 : 이희성(서기관), 정철우(주무관), 이하윤(주무관)

총 평

- 최근 2년간(2015. 10월~2017. 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, 검사기간 미준수, 직원 여비지급 지연 등의 문제가 개선되고 있음
- 다만, 일부 관련법령 등의 준수사항이 미흡한 것으로 나타나 향후 교육 실시와 개선이 요구됨
 - 위임전결규정 미준수, 비밀준수 서약서 작성 미준수, 처리기간 연장절차 미준수 등의 사례가 나타남
 - 계약업무 분야에서는 서무업무를 신규자가 하는 이유 등으로 업무의 규정을 잘 알지 못하여 위반하는 사례가 나타남
 - 출장여비와 업무추진비, 임차료 등의 중복지급이 일부 있어 개선이 요구됨
- 한편, 신고사건 시스템 관리 강화 방안 마련, 공익신고 보상업무 국민서비스 제고, 공공기관 평가 대상기관 의견수렴 확대 등 7건의 수범 사례도 있었음

1. 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 하여야 하며,
 - 인계·인수할 때는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용 하여야 함
- 업무 인계·인수 작성시는 정해진 서식에 따라 임회자는 인계자의 바로 위 상급자가 되며, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 됨

관련법령

- 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조, 동 시행규칙 제45조
- 공무원 근무사항에 관한 규칙 제6조,

□ 감사 결과

- 감사대상기간 동안에 내부 전보발령자 및 파견 복귀자들의 업무 인계·인수 작성 실태를 점검한 결과
 - 인계·인수서 작성에 대해 지속적인 교육과 인사발령 전후하여 내부망 공지를 지속적으로 해온 결과 인수·인계서 작성 실태는 양호한 편임

- 다만, 인계·인수를 할 때는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 하는 것이 원칙이나 서면으로만 작성되어 있어 개선이 필요함

< 온나라시스템에 의한 인계·인수 방법 안내 >

- 온나라시스템 홈화면에서 좌측 상단의 「메뉴바로가기」 좌측에 있는 초록색 메뉴를 클릭하면 아래로 9개의 서브메뉴가 보임(일정관리, 전자문서.....인계인수, 온나라지식나라)
- 아래로 보이는 9개의 메뉴중 8번째에 있는 「인계인수」 메뉴를 클릭하면 “인계함”, “인수함”, “입회함”, “검토함”, “인계인수함”이 구축되어 있고, 필요한 함에 들어가 입력하고 저장하면 다음 단계 함으로 넘어감(서면으로 작성된 자료는 붙임자료로 업로드)
- 인계자는 인수자, 입회자를 조직표를 이용하여 특정인을 지정할 수 있고 그 지정된 사람은 인수자, 입회자 함에서 인계자가 작성한 자료를 확인하고 수정·저장할 수 있음

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
<ul style="list-style-type: none"> ○ 전보 등으로 업무를 다른 사람에게 인계·인수 할 때는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용 하여야 하는 규정을 준수하여 - “온나라시스템”에 구축되어 있는 “인계인수” 메뉴를 활용하여 인계인수를 하시기 바랍니다 	주의

□ 위임전결규정

- 「국민권익위원회와 그 소속기관 위임전결규정」(훈령 제120호)은 권한과 책임을 명백히 하고 업무를 효율적으로 처리하기 위해 제반 사무에 관한 위임과 전결사항을 규정하고 있음

□ 감사결과

1) 직원(업무담당자) 1인 결재 처리

- 감사대상기간 동안에 민원처리결과 안내, 부패신고사항 자료 제출요청, 교육과정안내 등의 과장 전결사항을 직원(업무담당자) 1인 결재로 인한 전결권 위반사례는 71건임
 - 특히, 과장이 출장, 연가 등을 가지 않고 정상근무인데도 1인 결재·처리에 의한 위반사례는 71건 중 30건(42.2%)으로 확인됨
 - 과장 전결사항은 원칙적으로 과장 결재 후 문서를 처리하고 “과장이 상당기간 부재중이고 긴급한 사항”*이라는 대결조건이 충족되는 경우에 한에 예외적 대결처리
- * 과장이 출장, 연가 등의 단기 부재인(1~2일) 경우에도 '상당한 기간과 긴급성'이라는 대결조건 충족 여부에 대해 엄격한 판단이 요구됨

관련규정

- 전결권자 부재시 결재 (「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조)
 - ① 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다.
 - ③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.
- 전결권자 부재시 결재(「국민권위원회 및 그 소속기관 위임전결규정」 제 10조) 전결권자가 출장이나 그 밖의 사유로 상당기간 부재 중인 경우로서 긴급한 사항에 대한 전결사항은 「직무대리규정」에 따라 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 중요한 내용의 문서는 전결권자에게 사후에 보고하여야 한다.
- 과장의 직무대리자(「직무대리규정」 제5조) ① 기관장과 부기관장 외의 공무원에게 사고가 발생한 경우에는 해당 공무원의 바로 위 공무원(이하 "직무대리지정권자"라 한다)이 해당 공무원의 바로 아래 공무원 중에서 직무의 비중, 능력, 경력 또는 책임도 등을 고려하여 직무대리자를 지정한다.

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 과장 전결사항을 하위 직급에서 전결권을 행사하는 일이 없도록 위임 전결규정을 철저히 준수하시기 바랍니다. ※ 출장, 휴가 등 전결권자 부재 시는 직무대리규정에 따라 처리	주의

다 | 비밀준수 서약서 작성·관리 미흡

□ 비밀준수 서약서 작성·관리의무

- 「부패행위 신고사무 운영지침」 제40조, 「부정청탁 및 금품등 수수 신고사무 처리지침」 제22조는 신고자등의 신분비밀 보장을 위해 신고의 접수·심사·확인 및 보호보상 관련 업무 등을 하는 위원회 직원(파견자 등을 포함)에 대하여 '비밀준수 서약서(별지서식)'를 작성·관리하도록 규정하고 있음

※ 행동강령 위반신고, 공익신고 운영지침은 서약서 작성 의무가 없음

관련법령

- 부패행위 신고사무 서약서 작성의무 (「부패행위 신고사무 운영지침」 제40조)
 - ④ 신고심사심의관 및 서울종합민원사무소장은 부패행위 신고사항의 접수·심사·조사 및 보호보상 관련업무 등을 처리하는 위원회 직원(파견자 등을 포함한다)에 대하여 별지 제8의1호 서식의 서약서를 받아 관리한다.
- 부정청탁 및 금품등 수수 신고사무의 서약서 작성의무(「부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침」 제22조)
 - ④ 부패방지국장, 신고심사심의관 및 서울종합민원사무소장은 부정청탁 및 금품등 수수 신고의 접수·심사·확인 및 보호보상 관련 업무 등을 처리하는 위원회 직원(파견자 등을 포함한다)에 대하여 별지 제26호 서식의 비밀준수 서약서를 받아 관리하여야 한다.

□ 감사결과

- 감사대상기간 동안에 관련부서의 서약서 작성·관리 실태를 점검한바, 관련지침 상 의무를 전혀 이행하지 않은 것으로 확인됨

- 심사기획과는 신규 채용 및 파견 시 공무상 비밀누설 등을 담은 '보안서약서'를 운영지원과에서 작성하고 있는데도, 준법서약서를 중복하여 작성하는 것은 직원에게 과도한 강요이므로, 지침 개정 시 해당 조항을 삭제할 예정이라고 소명하였음

※ 청탁금지제도과는 규정에 따라 비밀준수 서약서를 작성·관리할 예정이라고
통보해옴

- 그러나, '보안서약서'와 '비밀준수 서약서'는 관련법령, 서약내용, 대상자 등이 다르므로 그 목적에 적합하게 지침이 개정되기 전까지는 현 규정에 따라 비밀준수 서약서를 작성·관리하여야 타당할 것임

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 관련지침을 준수하여 신고사건의 접수·심사·확인 및 보호보상 업무 등을 담당하는 위원회 직원(파견자 등을 포함)으로부터 비밀준수 서약서를 받아 관리하시기 바랍니다	주의

□ 신고사건 처리기간 및 연장절차

- 행동강령위반신고 · 부패신고 · 공익신고의 확인은 접수일부터 60일 이내에 하여야 하고, 다만 신고자의 인적사항이나 신고 내용의 특정 등을 위하여 보완이 필요한 경우에는 부패방지국장 · 신고심사심의관의 결재를 받아 그 기간을 연장할 수 있음

관련법령

- **행동강령위반신고사항의 확인 및 연장**(「공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침」 제13조)
 - ③ 신고사항의 확인 · 처리는 그 접수일부터 60일 이내에 하여야 한다. 다만, 신고사항의 확인 · 처리 등 추가 보완이 필요한 경우에는 30일 범위 안에서 부패방지국장에게 보고한 후 처리기간을 연장할 수 있다. 이 경우 신고자에게 그 사유와 연장기간을 통지하여야 한다.
- **부패신고사항의 확인 및 연장**(「부패행위 신고사무 운영지침」 제10조)
 - ④ 신고사항의 확인은 법 제59조제6항에 따라 그 접수일부터 60일 이내에 하여야 한다. 다만, 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특정 등을 위하여 보완이 필요한 경우에는 신고심사심의관의 결재를 받아 확인기간을 연장할 수 있고 이 경우에는 신고자에게 그 사유와 연장기간을 통지하여야 한다.
- **공익신고사항의 확인 및 연장**(「공익신고자 보호법 시행령」 제8조)
 - ① 위원회는 공익신고를 받은 날부터 60일 이내에 그 내용을 확인하여 조사기관등에 이첩(移牒)하여야 한다. 다만, 공익신고가 법 제10조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이첩하지 아니할 수 있다.
 - ② 위원회는 공익신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항에서 정한 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.
- **공익신고사항의 확인 및 연장**(「공익신고 접수 및 처리 사무 운영지침」 제9조)
 - ⑥ 공익신고의 처리는 영 제8조제1항에 따라 그 접수일부터 60일 이내에 하여야 한다. 다만 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특정 등을 위하여 보완이 필요한 경우에는 신고심사심의관의 결재를 받아 30일 이내에서 그 기간을 연장할 수 있고 이 경우에는 신고자에게 그 사유와 연장기간을 통지하여야 한다.

□ 감사결과

1) 처리기간 과다사건의 관리 강화

- (행동강령 위반신고) 감사대상기간 동안에 행동강령과에서 처리한 총 238건 중 처리기간이 90일을 초과한 경우는 105건(44.1%)이고, 200일을 초과한 경우도 2건(0.8%)으로 확인됨
- (부패신고) 감사대상기간 동안에 부패심사과, 복지보조금부정 신고센터에서 처리한 총 888건 중 처리기간이 90일을 초과한 경우는 371건(41.8%)이고, 200일을 초과한 경우도 20건(2.3%)으로 확인됨
- (공익신고) 감사대상기간 동안에 공익심사정책과에서 처리한 총 3,649건 중 처리기간이 90일을 초과한 경우는 3건(0.1%)으로 확인됨
- (통합) 처리기간 60일이 지난 신고사항은 관련규정에 따라 그 지연사유 및 처리상황 등을 수시로 점검하여 특별한 사정이 없는 한 신속하게 처리될 수 있도록 관리 강화가 필요함
 - 특히, 처리기간 200일이 경과한 행동강령 위반신고 2건, 부패신고 20건의 경우에는 장기간 미처리 사유를 파악하여 엄중하게 관리함으로써 신고인의 불만민원이 발생하지 않도록 예방함이 필요함

관련법령

- **행동강령 처리상황의 점검**(「공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침」 제30조)
 - ① 행동강령과장은 신고접수처리부에 의하여 신고사항의 접수, 처리경과, 처리결과, 처리기간 등 처리상황을 수시로 점검하여야 한다.
- **부패신고 처리상황의 점검**(「부패행위 신고사무 운영지침」 제38조)
 - ① 신고심사심의관 및 서울종합민원사무소장은 신고사항의 접수, 처리경과, 처리결과, 처리기간이 지난 신고사항의 경우 그 지연사유 및 처리상황 등을 수시로 점검하여야 한다.
- **공익신고 처리상황의 점검**(「공익신고 접수 및 처리 사무 운영지침」 제25조)
 - ① 신고심사심의관은 신고사항의 접수, 처리경과, 처리결과, 처리기간이 지난 신고사항의 경우 그 지연사유 및 처리상황 등을 수시로 점검하여야 한다.

2) 처리기간 연장처리절차 미준수

- 운영지침은 처리기간 연장 시 국장·심의관의 결재를 받아야 하고, 그 사유와 연장기간을 신고자에게 통지하여야 한다고 규정하고 있음
 - 위임전결규정은 '처리기간 연장 통지'를 대부분 과장의 전결사항으로 규정하고 있으나, 행동강령과의 경우 과장에게 위임전결이 되어있지 않아 국장에게 보고 후 연장통지를 하도록 되어 있음
- 감사대상기간 동안에 60일 이상 경과된 사건 중 부서별 표본 점검한 결과, 부패심사과, 복지보조금부정신고센터는 규정에서 정하고 있는 처리기간 연장절차를 준수하지 않는 것으로 확인됨
 - 부패심사과는 표본 30건 중 27건(90.0%), 복지보조금부정신고센터는 표본 31건 중 30건(96.7%)을 미준수

- 행동강령과는 표본 33건 중 12건(36.3%)을 미준수
- 공익심사정책과는 표본 28건 중 2건(7.1%)을 미준수

○ 해당부서는 국장(심의관)·과장에게 구두로 보고하고 신고자에게도 구두로 통지하였다고 소명하였으나, 이 경우에도 관련규정에 따라 처리기간 연장 시 문서를 작성·결재하여 책임소재를 명확히 할 필요가 있음

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 신고사건에 대해 관련규정에 따라 수사 점검을 철저히 하고, 처리기간 과다로 인해 추가적인 불만민원이 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다	개선
○ 처리기간 연장 통지시 규정을 준수하여 처리하고 필요하다면 위임전결규정에 반영하여 권한과 책임을 명확히 하시기 바랍니다	개선
○ 처리기간 60일을 경과하여 기간을 연장하는 경우에는 과장 등의 문서결재 등 신고사무 운영지침, 위임전결규정 등을 준수하여 처리하시기 바랍니다	권고

□ **조사기관의 조사결과의 입력**

- 이첩·송부한 부패·공익신고사항에 관하여 조사기관으로부터 조사결과를 통보받은 때에는 전자정보시스템에 그 조사결과를 등록하여 사후관리 하여야 함

관련법령

- **부패신고 이첩사항 조사결과의 통보접수** (「부패행위 신고사무 운영지침」 제25조)
 - ① 부패심사과장, 복지·보조금부정신고센터장은 이첩한 신고사항에 관하여 조사기관으로부터 감사·수사 또는 조사결과(이하 “조사결과”라 한다)를 통보받은 때에는 법 제60조제2항 후단에 따라 즉시 조사결과의 요지를 신고자에게 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 조사결과 내용을 위원회에 보고하고, 전자정보시스템에 등록한다.
- **부패신고 송부사항 조사결과의 통보접수** (「부패행위 신고사무 운영지침」 제32조)
 - ① “공공기관 송부”처리된 신고사항에 대하여 부패행위가 확인되어 해당 공공기관에서 영 제59조제3항에 따라 그 결과를 통보해 온 경우 부패심사과장, 복지·보조금부정신고센터장은 즉시 조사결과의 요지를 신고자에게 문서로 통지하고 위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 그 조사결과를 전자정보시스템에 등록한다.
- **공익신고 이첩사항 조사결과의 통보접수**(「공익신고 접수 및 처리 사무 운영지침」 제23조)
 - ① 공익심사정책과장은 이첩한 신고사항에 관하여 조사기관 또는 수사기관으로부터 조사 또는 수사결과(이하 “조사결과”라 한다)를 통보받은 때에는 법 제9조제4항 후단에 따라 조사결과의 요지를 별지 제12의2호 서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 첨부하여 신고자에게 즉시 문서로 통지하고 전자정보시스템에 등록하여야 한다.
- **공익신고 송부사항 조사결과의 통보접수**(「공익신고 접수 및 처리 사무 운영지침」 제24조)
 - ① 공공기관에 송부한 신고사항에 대하여 공익침해행위가 확인되어 해당 기관에서 영 제11조제2항에 따라 그 결과를 통보해 온 경우 공익심사정책과장은 조사결과의 요지를 별지 제12의2호 서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 첨부하여 신고자에게 즉시 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 전자정보시스템에 등록하고 위원회에 보고하여야 한다.

□ 감사결과

- 감사대상기간 동안에 이첩·송부한 부패·공익신고사항에 관하여 조사기관으로부터 조사결과를 통보받았으나,
 - 이 조사결과를 전자정보시스템에 등록하지 않아 운영지침 등 관련규정을 위반한 건은 403(20.0%)건임
 - 특히, 부패심사과는 170건(79.4%), 복지보조금부정신고센터는 213건(78.3%)을 등록하지 않은 것으로 확인됨

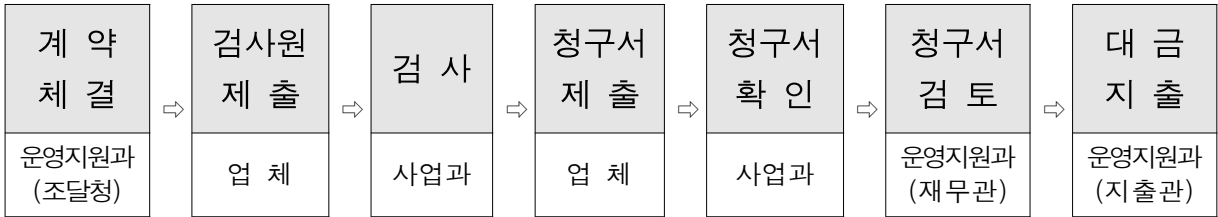
□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 조사기관의 조사결과를 통보받은 경우에는 관련규정에 따라 전자정보 시스템에 등록하여 사후관리를 강화하시기 바랍니다	주의

2. 계약업무 분야

가 | 대가 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

- 감사대상기간 동안에 500만원 이상 계약건에 대해 점검한 결과, 대금 지급기간(5일)을 위반한 사례는 없었음
 - 대가 지급지연에 대한 감사지적사항에 대해 지속적인 교육을 통해 개선된 사항으로 사료됨
- 다만, 일반지출로 지급되는 소액건에 대해 대부분 부서에서는 잘하고 있지만, 일부에서는 제도에 대한 이해부족과 지출부서의 지급지연 등으로 대금 지급기간 5일을 초과한 사례가 있음
 - 특히, 대민관련 대금, 강사료, 자문료 등의 지급지연은 위원회의 신뢰를 저하시키는 중요한 사항으로 각별히 주의하여 그 기간을 준수하여야 할 것임

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
<ul style="list-style-type: none"> ○ 대금지급은 청구일로부터 5일 이내에 지급되도록 지출관리 및 사전점검을 철저히 하시기 바랍니다 - 특히, 대민관련 대금, 강사료, 자문료 등은 지급기간이 준수되도록 각별히 주의하여 주시고, 재발되지 않도록 지도감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다 	경고

□ **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 겸직을 허용함

※ 산업표준화법에 따라 인증 받은 제품 등을 구매하는 경우 검사를 면제할 수 있음.

관련법령

< 감독과 검사 겸직 허용 사항 >

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제57조
 - 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)

관련법령

< 검사를 면제할 있는 물품 >

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제56조2
 1. 「산업표준화법」 제15조에 따라 인증을 받은 제품
 2. 「산업표준화법」 제31조의4제2항에 따라 수상자로 선정된 기업등 및 개인이 제조한 제품
 3. 「조달사업에 관한 법률」 제3조의4에 따라 조달청장이 고시한 품질관리능력 평가기준에 적합한 자가 제조한 물품

□ 감사 결과

- 감독의 직무와 감사의 직무는 서로 다른 사람이 수행하여 공정하고 투명한 예산집행과 계약내용의 적정한 이행여부를 확인하여야 하나,

※ 기성검사시는 감독한 자가 검사를 겸할 수 있으나, 감독이 검사를 겸할 시는 매 3회마다 1회는 별도의 독립된 검사가 수행되어야 함(영 55조7항)

- 일부 부서에서 규정미숙지 등으로 “감독·검사 겸직금지” 규정이 준수되지 않고 있으며
- 감사대상기간 동안에 500만원 이상 계약건에 대해 점검한 바, 총 85건 중 7건이 감독 1인이 검사를 겸하여 수행하였음이 확인됨

※ 검사를 실제로 수행한 사람을 디브레인 상의 “검사자”로 입력하여 향후 확인시 오해가 없도록 조치

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 공정하고 투명한 예산집행과 계약의 적정한 이행확보를 위해 감독과 감사는 서로 다른 사람이 수행하도록 하시기 바랍니다	주의

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 **14일 이내에 완료**하여야 하고, 검사가 완료되어야 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**

- 대부분 부서에서 검사기간을 잘 준수 하고 있으나, 일부 부서에서 완성도 높은 성과품을 납품받기 위해 업체에게 보완요구하는 과정에서 검사기간을 초과한* 사례가 있음

* 계약기간이 종료된 후 성과품 보완이 필요하다면 계약을 변경하는 등 합법적인 방법을 강구는 것이 필요함

- 감사대상기간 동안에 500만원 이상 계약건의 검사기간을 점검한 바, 85건중 1건이 법정 검사기간 14일을 초과한 사실이 확인됨

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 계약의 이행완료통지 받은 날부터 기산하여 14일 이내에 검사가 완료되도록 사전점검을 철저히 하시기 바랍니다	주의

3. 회계 분야

가 | 공무원여비 지급실태 점검

□ 공무원 여비지급 기준

- (정산신청) 여비정산은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 함
- (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

- 위원회 직원들에게 지급되는 출장여비의 지급기간이 지연될시 개인적 불만이 많은 사항중의 하나임
- 따라서 위원회에서는 출장종료일부터 1주일 이내 지급을 권장하고 있으며, 늦어도 법정기간인 2주일 이내에 지급하도록 하고 있음

※ 위원회 직원들의 내부 만족도 제고를 위해 여비지급실태 지속적인 점검 예정

○ 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

○ 2017. 1월~10월까지의 “근무지외 출장”과 “근무지내 출장”의 출장여비 지급실태를 점검함

- “근무지외 출장”의 경우, 그 지급 기간이 부패방지국은 평균 16.1일이 소요되었고, 청렴연수원은 평균 39.1일이 소요되었음
- “근무지내 출장”의 경우, 그 지급기간이 부패방지국은 평균 20.5일이 소요되었고, 청렴연수원은 평균 43.6일이 소요되었음

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
<p>○ 근무지외 출장의 경우 출장완료 다음날부터 가능한 한 1주일 이내에 지급 하시기 바라며, 늦어도 2주 이내에 지급하시기 바랍니다</p> <p>※ 공무원 여비규정 변경⇒국내·국외여행 똑같이 2주 이내 지급 ('17.1.31)</p>	개선

나 | 예산 집행과목 부적정

□ 선물비 집행과목 부적정

○ (지급요건) 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등 해외출장지원 경비는 사업추진비에 편성·집행하여야 함.

- 다만, 해외출장 경비가 관서업무비에 편성된 경우에는 사업추진비에서 정하는 기준에 따라 집행할 수 있음

※ 근거 : 「예산 및 기금운용계획 집행지침」

□ 감사결과

○ 국외출장시 방문기관 선물 구입비용은 사업추진비로 집행하여야 함에도 특별한 사유 없이 일반수용비로 집행한 사례가 5건 확인됨

※ 당해 연도에 해당 항목에 대한 예산편성이 안된 경우에는 예산과목 전용 등 합법적인 수단이 강구되어야 할 것임

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 선물비 등 해외출장지원 경비가 필요한 경우는 사업추진비 또는 관서업무비에 편성하여 집행하시기 바랍니다	통보

다 | 출장여비 부적정한 지급

① 식비 감액처리 미흡

- (지급요건) 출장중 업무추진비를 집행하여 식사를 하거나 식사를 무료로 제공받은 경우는 식비지출이 불필요한 것이 명백하므로 출장비 지급시 해당 식비를 감액하여 지급함이 타당함
※ 근거 : 「공무원 여비업무 Q&A 자료집(안전행정부)」
- (감사결과) 감사대상기간 동안에 업무추진비 카드결제건과 출장여비 지급내역을 확인한 결과 8건(61,630원)이 업무추진비와 출장비(식비)가 중복하여 지급된 것으로 확인됨

② 일비 감액처리 미흡

- (지급요건) 출장시 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 여비 지급시 일비에서 1만원을 감액하여 지급 하여야 함
- (감사결과) 감사대상기간 동안에 차량을 임차하였음에도 여비를 감액하지 않고 전액 지급한 사례가 8건(100,000원) 확인됨

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
<ul style="list-style-type: none"> ○ 부적정하게 지급된 여비 161,630원을 반납조치하고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관리감독을 철저히 하시기 바랍니다 ※ 청렴총괄과는 감사과정에서 지적된 별도의 4건에 대해 기 반납 조치함 	주의

□ 정부구매카드 사용 후 실명 서명

- 업무추진비, 일반수용비, 특근매식비 등의 집행을 위해 정부구매카드를 사용할 경우, 책임소재를 명확히 하기위해 카드전표 등의 카드사용 영수증에 사용자가 반드시 실명으로 서명하여야 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, 일반수용비, 특근매식비, 기타운영비 등의 대금 지급을 위한 정부구매카드 사용시 영수증의 실명 기재 실태를 점검한 바,
 - '15. 5월 교육 이후로 정부구매카드 사용 후 영수증에 기록하는 실명서명은 대체적으로 잘 지켜지고 있음. 다만, 업무추진비를 제외한 일반수용비, 특근매식비, 기타운영비 등의 지급에 사용되는 영수증 실명서명에 대해서도 좀더 주의할 필요가 있음

4. 청렴연수원 운영

가 숙박비 등 교육훈련경비 환급절차 미비

□ 교육훈련경비 징수

- 청렴연수원이 운영하는 교육과정의 교육훈련경비는 교육비, 식비, 숙박비를 구분되는데, 교육비는 대부분 무료이고 식비와 숙박비를 교육생으로부터 징수하고 있음

□ 감사결과

- 청렴연수원 교육중, 대금을 선납한 후 사정에 의해 숙박을 하지 않거나 식사를 하지 않는 경우 교육이 끝난 후 정산하는 과정에서 별도의 규정이나 절차 없이 담당자 1인에 의해 관행적으로 환불조치 하고 있으나,
 - 교육훈련 경비를 환불할 시는 “국가공무원인재개발원”의 사례 등을 참조하여 규정을 마련하고 그 규정에 따라 조치하여 공정하고 투명한 회계질서를 확립할 필요가 있음

【 교육훈련경비 환불절차 】

① 교육생이 환불요청 → ② 교육담당이 교육종료 후 경리담당에게 환불요청 (메모보고) → ③ 경리담당이 환불조치(계좌이체) → ④ 최종적으로 남은 금액을 국고수납처리

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 교육훈련경비 환불시는, 그 규정을 마련하여 공정하고 투명하게 하여 주시기 바랍니다	개선

나 청렴연수원 도서관리 상태 미흡

□ 운영현황

- 청렴연수원에서는 교육생 또는 연수원 직원들을 위해 예산을 투입하여 도서를 구입하였음
- 상기 도서는 그 수량 등 목록이 작성되어 있지 않는 등 부실하게 관리되고 있음

□ 감사결과

- 예산을 투입해 구매한 도서는 물품관리법 등 관련규정에 따라 보관·관리 되어 그 분실 및 훼손을 막고 도서를 필요로 하는 사람에게 열람 또는 대출이 원활하도록 관리되어야 할 것이나
 - 청렴연수원은 그 수량과 종류를 파악할 수 있는 도서목록이나 대출대장 등이 구비되어 있지 않아 그 실태파악이 어렵고,
 - 보관하는 장소도 각 과, 자료실(교육생 교재와 혼합되어 있음) 등에 산재되어 있어 도서파악이 어렵고 열람이나 대출이 어려운 실정임

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
<ul style="list-style-type: none"> ○ 과거 예산지출 자료 등으로 구입한 도서의 실태를 파악하고 각 장소에 산재되어 있는 도서의 실태를 파악하여 특정한 장소에 보관·정리하여 주시고 - 도서목록 및 대출대장 등을 비치·관리하여 열람 또는 대출이 원활하게 이루어질 수 있도록 하여 주시기 바랍니다 	개선

□ 청렴교육강사 현황

- 청렴교육강사는 「청렴교육강사 운영·지원규정」에 따라 교육대상 및 교육분야에 따라 '기본강사', '소양강사', '전문강사'로 구분하여 총 1,068명을 등록·운영하고 있음

※ 기본강사 : 본인이 소속된 기관 및 단체의 공직자를 대상으로 청렴 관련 강의

※ 소양강사 : 공직자를 대상으로 청렴의식 함양을 위한 소양 교육

※ 전문강사 : 공직자를 대상으로 반부패 법령 및 제도 등을 교육

- 청렴교육강사는 '청렴교육 강사양성 과정' 이수 또는 '청렴교육강사 운영심의위원회'의 심의·의결 절차를 거쳐 '청렴교육강사 인력풀'에 등록하고, 소양강사와 전문강사는 청렴연수원 홈페이지에 게시하고 있음

※ 청렴교육강사 운영심의위원회 : 연수원장을 위원장으로 내부위원 2명, 외부위원 2명 총 5명으로 구성

□ 감사결과

1) 청렴교육강사 청렴의무 관련 규정 강화

- 「청렴교육강사 운영·지원규정」 제19조는 청렴교육강사의 활동을 규제하기 위해 인력풀 '당연제외사유' 및 '제외여부 결정사유'를 규정하고 있고,
 - 강사 신청 시 제출하는 '청렴교육강사 활동 서약서(별지 6호 서식)'는 청렴의무와 관련된 내용을 일부 규정하고 있음

- 그러나, 청렴교육강사는 청렴성이 매우 중요한 의무인데도 현행 규정은 청렴교육강사의 청렴의무 및 활동 서약서 준수 의무, 위반 시 ‘인력풀 제외’ 등을 명시적으로 본문에 규정하지 않은 것으로 확인됨

2) 강사 원고료 미지급

- 청렴교육강사가 강의 등을 한 경우에는 강의수당, 강사여비, 원고료를 「청렴연수원 운영규정」 별표1 ‘강사의 수당 등의 지급기준’에 따라 예산의 범위 안에서 지급할 수 있음
- 그러나, 감사대상기간 중 교육운영과는 강의수당(총 407,205천원), 강사여비(총 86,054천원)을 청렴교육강사에게 지급하였으나, 원고료는 관련규정 및 지급기준이 있는데도 전혀 지급하지 않은 것으로 확인됨
 - 원고료는 강의의 질적 수준을 향상하기 위한 최신 정보수집 등 강사의 노력에 대한 정당한 대가이므로 원고의 수정여부를 판단하여 원고료를 정당하게 지급할 필요가 있음

□ 조치할 사항

조치할 사항	처분 요구
○ 청렴교육강사의 청렴성을 강화하기 위해 청렴의무 및 서약서 준수 의무를 관련규정에 명시적으로 규정하시기 바라며, 또한 청렴의무 위반 시 ‘인력풀 제외사유’에도 명시적으로 규정하시기 바랍니다	권고
○ 원고료는 청렴교육의 질적 수준을 향상하기 위한 강사의 노력에 대한 정당한 대가이므로, 관련규정 및 지급기준에 따라 적정하게 지급하시기 바랍니다	개선

1 신고사건 시스템 관리 강화 방안 마련 (심사기획과)

□ 추진 배경

- 시스템 노후화로 대용량 파일(음성, 영상 증거자료)의 경우 업로드 할 수 없는 등 신고자 및 업무담당자의 불편 가중
 - ※ '03년 시스템 구축 후 임시 방편적 단순 기능 개선 위주로 이루어져 모바일에서 호환성 문제 발생 및 검색·다운로드 기능 불비 등 내·외부 불만 급증
- 신고사건 등의 관리기능 미비로 조사관이 임의적으로 판단·관리함으로써 사건정보의 누락 등 발생 우려
 - ※ 이첩사건 조사결과의 90% 이상 미입력(최근 3년), 조사결과 문서통보 누락 등

□ 추진 내용

- 부패방지시스템 개선 계획 마련 및 BPR/ISP 예산 확보 ('16년)
 - ※ 체계적 신고사건 관리 시스템 등 재구축을 위한 BPR/ISP 예산 5억원 확보
- 청렴신문고 반응형 홈페이지 구축 및 대용량 파일 업로드 가능 구축 ('17.10.)
 - ※ 앱 다운없이 모바일에서도 신고기능 토록 개선하고 증거자료도 최대 90MB 5개까지 첨부 가능토록 개선(기존 10MB 3개)
- 청렴 e-시스템에 부패신고 등에 대한 이첩사건 사후관리 기능 구축 ('17.11.)
 - ※ 사후 관리 메뉴 신설, 이력관리 기능 마련, 조사결과 문서첨부 기능 보완 사후관리 결과 다운로드 기능 마련 등
- 부패 신고사건 조사결과와 보상금 지급 시스템 연계 가능 구축 ('17.12월 완료)

※ 보상금 지급 가능 여부 확인 기능 추가로 보상금 대상 신고 사건 정보가 보호보상과로 일괄 연계되어 사건 정보를 수작업으로 일일이 찾아볼 필요 없음.

○ 부패방지정보시스템 BPR/ISP시 신고사건에 대한 관리 프로세스 재설계 (17.11)

현재 (AS-IS)	구축 시스템 (TO-BE)
▪ 신고자가 신고유형 등을 스스로 판단하여 신고서 작성	▪ 축적된 자료를 DB화하여 지식기반의 부패신고 서비스 제공
▪ 온나라 연계 기능 미비로 기안·통보, 조사결과 접수 후 시스템에 별도 입력	▪ 온나라 연계를 통해 처리 및 조사결과 접수·통보 등을 시스템이 자동 관리
▪ 신고처리 관련 매뉴얼 및 전임자에 의존하여 업무를 수행 * 연장 및 처리결과 통보, 전원위 보고 등	▪ 담당자, 관리자가 해야 할 일을 시스템에서 알려주는 업무처리 연속성 보장 서비스 제공 * 조사결과 미통보 등에 대한 관리자 알림기능 제공 등
▪ 정보간 연계 미비로 신고사건 관련 중복 정보 입력	▪ 정보 간 연계 서비스 제공으로 중복된 정보에 대한 자동 입력 기능 구축
▪ 신고자에 대한 자동 통지 기능 미비	▪ 처리 단계별 신고자 자동 알림 기능 구축
▪ 신고처리 관련 보호 주의 사항에 대해 교육 등을 통해 숙지	▪ 처리 단계별 신고자 보호를 위한 주의 사항을 시스템이 통보
▪ 최신 사이버 침해 등에 취약할 우려	▪ 최신 사이버 침해에 안전한 보안 시스템 구축

□ 주요 성과

- 국민(신고자)의 신고 편의성 제고
- 시스템 재구축을 통한 신고 사건 관리 및 보호·보상 기능 강화

□ 향후계획 등

- 부패방지시스템 기능 개선 검수 및 운영상 문제점 유지보수 (17.12)
 - 신고처리 및 관리 원스톱 시스템 구축 (18년)
 - 부패방지정보시스템 구축 시 현행 수기 관리하고 있는 신고 데이터 정보의 시스템 이관 작업 (18년)
- ※ 동 이관 작업을 위해 '18년도 사업계획에 데이터 표준화 및 이관 예산 254백만원 책정

□ 추진 배경

- 공익신고 보상 신청 급증으로 인한 처리기간 지연
 - ※ '14 ~ '17. 8. 기간 동안 보상 신청 총 7,264건 접수
- 보상 업무 만족도 제고를 위한 업무 내실화 등 다각적 노력 필요

□ 추진 내용

- 미결 보상 사건 처리 및 보상금 지급을 위한 예산 확보 추진
- 보상 사건 전담인력 충원을 통한 처리기간 단축

□ 주요 성과

- '15년 보상 전담인력 2명 증원 / '16년 전담인력 4명 증원
 - ※ '15년 : 내부직원 1명, 파견직원 1명 / '16년 : 파견직원 4명
- '16년 보상금 예산 10억2,500만원, '17년 예산 17억3,000만원 확보
 - ※ '15년 보상금 예산액은 3억7천만원으로, '16년 예산액은 전년 대비 약 2.8배 증가
- '16년 세출예산 전용(5억6,900만원)을 통해 796건 추가 지급

□ 향후계획 등

- '18년 보상금 예산은 올해보다 증액된 18억6,000만원 확보
- 또한, '17년 세출예산 전용을 통해 2억4,388만원 추가 집행 예정
- 보상 업무가 안정화 단계에 접어든 만큼, 고액·쟁점 사건을 중점적으로 처리할 예정

□ 추진 배경

- '17년도 청렴도·시책평가 워크숍 개최를 통한 기관 의견 수렴 및 청렴 업무 담당자 간 정보 교류의 장 마련

□ 추진 내용

- 중앙행정기관, 지자체, 교육청, 국·공립대학, 공직유관단체, 지방의회 등 총 525개 기관을 대상으로 '17년도 청렴도·시책평가 주요 내용 소개
- 전년 워크숍 대비 '청렴도·시책평가 관련 자유 질의·응답의 場'을 마련하여 청렴도·시책평가 대상기관의 의견 수렴 확대
 - ※ 석식 후 자율 참여에 따른 자유 질의·응답 실시(22시 10분 종료)
- 또한, '공공기관 청렴도 측정 안내' 온라인 배포(홈페이지 게시)를 통해 예산 절감 도모

□ 주요 성과

- '자유 질의·응답의 場'을 통한 청렴 업무 담당자들의 궁금증 해소 및 측정업무, 측정모형, 설문문항 등 청렴도 측정 관련 기관 개선 의견에 대해 검토하여 개선방향 모색
- 부패방지 시책평가 지표별 삭제·개선 의견을 반영하여 배점 조정, 제출 건수 축소, 지표 적용 기관 변경 등 일부 지표 수정
- '공공기관 청렴도 측정 안내' 온라인 배포를 통해 전년 대비 약 3,000천원 예산 절감

□ 추진 배경

- 신고사건의 종결비율이 지속적으로 증가하면서 신고자 불만이 제기됨에 따라 위원회를 믿고 신고한 사건에 대한 합리적인 종결처리 방안 모색
 - ※ 신고사건 종결현황 : 40.8%('14년) → 74.8%('15년) → 71.9%('16년) → 74.0%('17.5월)
- 또한 이첩사건의 조사결과 통보가 지연됨에 따라 사후관리를 내실화 하는 등 사건처리 절차를 개선하여 신고사무를 보다 적극적으로 운영

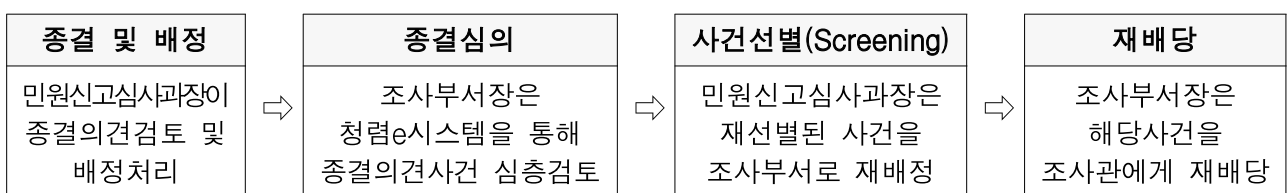
□ 추진 내용

- 신고사건 처리절차 개선을 위한 내부 TF 회의 개최(6.9., 7.25., 8.1.)
 - ※ TF구성현황 : 부패방지부위원장(주재), 신고심사심의관, 법무보좌관, 심사기획과, 부패심사과, 복지보조금부정신고센터, 공익심사정책과, 행동강령과, 청탁·부패조사처리팀, 민원신고심사과, 행정관리담당관 등
- 논의결과를 바탕으로 신고사건 처리 개선(안) 마련(8.20.), 제도적 반영을 위한 「부패행위 신고사무 처리지침」 개정 추진(8~9월)
 - ※ 1차(8.7.~8.14.)·2차(8.18.~8.23.) 의견수렴, 조정안 마련(8.31.), 분과위(9.11.) 및 전원위(9.25.) 의결, 시행(10.1.~)

□ 주요 성과

- 종결사건 심층검토시스템 마련 등 신고사건 종결처리 기준 강화

< 종결사건 심층검토시스템 >



○ 조사기관의 이첩사건 처리상황에 대한 점검·보고 정례화, 및 '조사기관 결과통보서식' 신설

※ 위원회 이첩사건 사후관리현황 점검결과 전원위 보고(9.11.)

○ 신고사건 배정여부를 접수일로부터 **14일** 이내 결정하도록 기간명시 등

※ '17년 상반기 자체종합감사 권고사항 반영

□ 향후계획 등

○ 개정 지침을 바탕으로 이첩사건에 대한 지속적 모니터링 등 실시(계속)

복지·보조금 부정신고 종결사건 재검토 및 민간이전 보조금 실태조사 (복지·보조금 부정신고센터)

□ 추진 배경

- 서울사무소 신고사건 접수과정상 증거부족 등의 사유로 종결처리된 사건에 대해, 신고자 입장에서 사건 재접수 검토 추진
- 지자체 민간이전 보조금에 대한 적극적인 실태조사를 실시하여, 능동적인 보조금 부정수급 적발 및 제도개선 검토
 - ※ 대상 : 청렴도 평가 하위 지자체 (6개 기관)

□ 추진 내용

- 조사 기간 : 2017. 7. ~ 2017. 12.
- 조사 대상 및 내용
 - '17년 부정수급 종결사건 177건 재검토 및 접수가능 사건 신고자 면담, 신고사건 접수 재안내 (18건)
 - 지자체별 천안시 등 6개 기관 민간이전 보조금 지원현황 및 내역, 정산서류 확인

□ 주요 성과

- 종결사건 신고자 면담을 통한 신고사건 재접수(5~6건) 및 사건처리(진행중)
- 지자체별 민간이전 보조금 부당집행 사례 적발 및 사건접수 검토(진행중)

□ 향후계획 등

- '17.11월 말 신고사건 재접수 및 지자체 실태조사 완료
- 지자체 민간 이전 보조금 부정수급 사례 분석을 통한 제도개선 사항검토

□ 추진 배경

- 최근 보상금 문의 전화와 보상금 신청 사건이 급증하고 있으나 분야별로 담당자가 지정되지 않아 업무 효율성 저하

□ 추진 내용

- 부패신고 보상금 사건을 ①복지보조금신고사건과 ②그 외 부패신고 사건으로 구분
- 보상파트 인력을 각각 2명씩 전담하여 업무(①보상 의안서 작성, ②전화문의관련 보상금 지급여부 모니터링) 처리

□ 주요 성과

- 자신이 모니터링 한 사건에 대하여 보상금 신청 안내하고, 그 사건에 대해 보상금 지급 의안서를 작성하게 되어 업무처리 효율성 극대화

□ 향후계획 등

- 지속 실시

□ 추진 배경

- 청탁금지법의 기본적 오해사항 등을 해소하고, 대국민 이해도를 제고하기 위해 다양한 홍보방안 마련

□ 추진 내용

- jtbc 팩트체크 등 언론 홍보 및 포스터, 인포그래픽(시각화·도표화된 공직자의 금품수수 허용범위 자료), 각종 설명자료 등

□ 주요 성과

- 추석 명절 선물 제공 등에 대한 대국민 이해도 증가에 기여 등

□ 향후계획 등

- 청탁금지법 오해 사항 및 허용·불허 사례를 질의회시집 등을 통해 지속적으로 홍보

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