
2018 하반기(고충처리국)
자체 종합감사 결과보고

2019. 1.

국민권익위원회

감사담당관

|| 목 차 ||

I. 감사 목적	1
II. 감사 개요	1
III. 감사 결과	2
< 총 평 >	2
1. 고충민원처리 제도개선 분야	6
가. 고충민원 처리 공정성 확보를 위한 지침 개정	6
나. 고충민원 이송관련 규정 미준수	10
다. 고충민원 재심의 여부 결정 검토기간 불비	13
2. 민원처리 분야	17
가. 민원처리기간 미준수 및 보완요구기간 부적정	17
나. 고충민원 조정해결 사건 사후관리 미흡	21
3. 사무관리 분야	24
가. 업무 인계·인수규정 미준수 및 내용 부실	24
4. 계약업무 분야	27
가. 검사기간 미준수	27
5. 예산·회계분야	30

가. 특별민원 워크숍 관련 사업비 예산 미편성	30
나. 관서운영경비 출납계산서 증빙자료 누락	35
다. 인쇄비 집행 관련 부실견적서 징구	37
라. 업무추진비 50만원 이상 집행 관련 규정 미준수	40
IV. 우수 사례	43
1. 마을 앞 철도 토공구간 교량화 등 교통안전시설 개선	43
2. 상조회사 폐업 등에 따른 피해 최소화 방안 제도개선	44
3. 산단 기반시설 인허가 지원을 통한 기업고충 해소	45
4. 유희 국방·군사시설 정리·개선	46
V. 향후 조치계획	47
< 별 첨 > 감사관련 규정	48

I

감사 목적

- 고충처리국 소관 전반의 비효율을 유발하는 불합리한 관행과 잘못된 행위 등을 바로잡기 위하여 고충업무처리 시스템·프로세스, 예산집행에 따른 회계처리의 적정성 여부 등을 조사·확인·점검하여 행정의 효율성을 높이고자 하였음
- 또한, 이번 자체감사를 통해 고충처리국 직원들의 공직활동이 법령 및 규칙의 기준에 부합되도록 사전적으로 예방하는 감사 활동을 수행함으로써 위원회의 국민에 대한 책임성을 확보하고 궁극적으로 위원회와 국가·사회발전에 기여하기 위함임

II

감사 개요

- 실시기간 : 2018. 10. 22.~2018. 11. 9.(15일간)
- 감사대상 : 고충처리국 (11개과·팀)
- 대상업무 : '16. 10월~'18. 9월까지 추진한 업무 전반 및 회계
- 중점분야
 - 고충처리국 업무처리 관련 제반사항
 - 예산회계·지출 분야 및 업무 인수인계 적정성 여부
 - 민원조사처리의 법적기간 준수, 기본적 업무 이행, 자체 지침·예규 등의 적정성 및 준수 여부 등
- 감 사 반 : 감사담당관(반장) 등 5명

총 평

- 고충처리국의 최근 2년간(2016. 10월~2018. 9월) 처리한 업무 전반에 대하여 적정성·공정성·합리성 등을 감사한 결과 대체적으로 법령·지침 등을 특별히 위반한 사실은 없는 것으로 확인됨
- 다만, 아직까지 일부 기본적인 업무의 불성실, 회계 지출 업무의 부적정 반복, 법과 규정의 불일치 등이 확인되고 있어 지속적인 담당자 교육, 담당 부서장의 특별한 관심, 관련규정 개정이 필요함
 - 특히, 공직의 가장 중요하면서도 기본적인 업무 인계·인수의 부실·운영
 - 고충민원처리 중 ‘이송’ 관련 규정 미준수
 - 계약·지출 분야에서는 담당자의 업무소홀 및 관련규정 미숙지, 결재자의 관심 미흡 등으로 매회 반복적 위반사례 발생
 - 고충민원조사의 공정성 확보를 위하여 업무수행 공직자가 스스로 부패발생 소지를 차단할 수 있는 제도적 장치 마련 필요
- 한편, ‘중앙선 복선전철사업’ 관련 토공구간을 통로박스 4개로 변경, 철도부지 옆 주민 편의시설 설치 등 조정(한국철도시설공단, 영주시)을 통해 집단민원(1,485명)을 해소한 적극행정 수범 사례도 있었음

< 지적사항 총괄표 >

합 계		변상	징계	시정	경고	주의	개선	권고	통보	현지시정	고발
총건수	금액										
11		-	-	-	-	4	3	2	2	-	-

구 분	해당 부서	조치할 사항	처분 요구
1. 고충민원처리 제도개선 분야			
고충민원처리 공정성 확보를 위한 지침 개정	고충 처리국	○ 「국민권익위원회 고충민원처리 지침」에 고충민원처리의 공정성을 확보할 수 있는 제도적 장치를 마련하시기 바랍니다.	개선
고충민원 ‘이송’ 관련 규정 미준수	고충 처리국	○ 위원회에 접수된 민원을 타기관으로 이송시 정해진 기간 내 이송사실뿐만 아니라 ‘이송 사유’도 안내할 수 있도록 관련 시스템을 개선하시기 바랍니다.	개선
고충민원 재심의 여부 결정 검토기간 규정 불비	고충 처리국	○ 관계 행정기관에서 청구된 재심의 사건의 신속성·정확성·객관성 등을 위하여 재심의 여부 결정 검토기간 규정을 정비하시기 바랍니다.	개선
2. 민원처리 분야			
민원처리기간 미준수 및 보완요구 기간 부적절	고충 처리국	○ 고충민원 처리기간을 반드시 준수토록하고, 신속하게 처리할 수 있는 중지종결 민원을 고의 또는 자의적으로 60일을 채우고 처리하는 일이 없도록 민원 처리상황을 수시로 점검하시기 바랍니다. ○ 민원 보완요구를 이용하여 처리기간을 편법으로 연장하는 일이 없도록 요구시기 및 소요기간 등에 대하여 합리적인 통제 절차를 마련하시기 바랍니다.	권고
고충민원 ‘조정’해결 사건 사후관리 미흡	행정문화 교육민원과 등 6개과	○ 고충민원의 ‘조정’해결 사건을 확인하여 국민신문고 사후관리카드에 입력하시고 피신청인의 이행결과를 반기별로 확인·점검하시기 바랍니다.	권고

구 분	해당 부서	조치할 사항	처분 요구
3. 사무관리 분야			
업무인계·인수 규정 미준수 및 내용 부실	고충 처리국 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 인계·인수를 할 경우 특별한 사정이 없는 한 전자문서시스템을 이용하여 상세하고도 실질적인 내용으로 작성하시기 바랍니다. - 미결사건의 진행상황, 사후 관리, 특이민원 관련 정보, 기록물 생산 및 이관 현황 - 예산집행 등 업무절차·방법 등 포함 	통보
4. 계약업무 분야			
검사기간 미준수	민원조사 기획과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 향후 계약 관련 규정을 충분히 숙지하고 검사, 대금지급 등 업무에 철저를 기하시기 바랍니다 	주의
5. 예산·회계분야			
‘특별민원 워크숍’ 관련 사업비 예산 미편성	민원조사 기획과, 복지노동 민원과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수년간 계속·반복되는 ‘특별민원 워크숍’ 관련 예산에 대한 소요액을 사전에 파악하여 2020년도 예산에 반영하시기 바랍니다. 	통보
관서운영경비 출납계산서 증빙자료 누락	민원조사 기획과, 행정문화 교육민원과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 부서에서는 관서운영경비 출납계산서 보관 시 결의서 및 영수증 등 관련 중요 증거 서류가 누락되지 않도록 주의하시기 바랍니다. 	주의
인쇄비 집행 관련 부실견적서 징구	경찰민원과 복지노동 민원과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련부서에서는 인쇄비 집행 시 관계규정을 숙지한 후 적정계약이 이루어질 수 있도록 단가 산출내역이 기재된 상세 견적서를 징구하여 집행하고, 지출요청서에 견적서가 누락되는 사례가 없도록 주의하시기 바랍니다. 	주의
업무추진비 50만원 이상 집행 관련 규정 미준수	민원조사 기획과, 경찰민원과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련부서에서는 앞으로 업무추진비를 50만원 이상 집행할 경우 반드시 위임전결규정을 준수하시고, 주된 상대방의 소속 및 성명 등 참석자 명부를 증빙서류에 첨부하시기 바라며 편의적 분할결제는 불가피한 경우가 아니라면 지양하시기 바랍니다. 	주의

< 수범사례 >

제 목	부 서
○ 마을 앞 철도 토공구간 교량화 등 교통안전시설 개선	교통도로민원과
○ 상조회사 폐업 등에 따른 피해 최소화 방안 제도개선	복지노동민원과
○ 산단 기반시설 인허가 지원을 통한 기업고충 해소	기업고충민원팀
○ 유헬 국방·군사시설 정리·개선	국방보훈민원과

1. 고충민원처리 제도개선 분야

가 | 고충민원 처리 공정성 확보를 위한 지침개정

(개 선)

제 목 고충민원 처리 공정성 확보를 위한 지침개정

소관부서 고충처리국(민원조사기획과)

내 용

1. 업무개요

위원회는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」과 같은 법 시행령에 따라 고충민원의 접수 및 공정한 조사·처리에 필요한 세부사항을 정하고자 「국민권익위원회 고충민원 처리지침」을 제정·운영하고 있으며, 또한 위원회 소속 공무원이 업무수행의 공정성 및 국민에 대한 책임과 신뢰성을 확보하고자 「국민권익위원회 공무원 행동강령」을 제정·운영하면서 위원회 소속 공무원은 자신이 수행하는 직무가 “학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우, 위원회 퇴직 공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우, 그 밖에 위원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우”에는 위원장에게 해당 사실을 서면으로 신고하도록 하고 있다.

2. 관계법규(판단기준)

「국민권익위원회 공무원 행동강령」 제7조 제1항에는 ‘위원회 소속 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호(6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우, 7. 위원회 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우, 11. 그 밖에 위원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우)의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장에게 신고하여야 한다.’고 규정하고 있고 제3항은 ‘직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장에게 1. 직무참여의 일시중지, 2. 직무대리자 또는 직무 공동수행자의 지정, 3. 직무 재배정, 4. 전보 등의 조치를 신청할 수 있다.’고 규정하고 있으며, 같은 규정 제7조의2는 ‘1. 위원회 소속 공무원은 업무 처리 중 직무관련자와 제7조에 따른 사적 이해관계가 있음을 알게 된 경우에는 별지 제18호 서식에 따라 위원장에 서면으로 신고하여야 한다. 2. 제7조제3항에 따른 위원회 소속 공무원에 대한 직무 재배정 등 조치 신청은 별지 제19호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 하여야 한다. 다만 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다. 3. 위원장은 제7조 제3항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 위원회 소속 공무원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 위원장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지

제20호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

4. 제7조 제4항에 따른 직무 재배정 등 조치 신청 시 위원회 소속 공무원은 위원장에게 별지 제21호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.’고 규정하고 있다.

또한 금번 이견 관련 위원회 법무보좌관실의 법률자문 의뢰(감사담당관-1466) 결과 의견서에 따르면 사적 이해관계인 신고제도는 업무수행 공직자가 이해충돌 상황에서 스스로 부패발생 소지를 차단할 수 있는 장치를 마련함과 동시에 소속 기관이 이해충돌상황을 체계적으로 관리할 수 있는 장치를 마련하여 공무수행의 공정성을 기하기 위해 도입되었다는 제도의 목적과 취지를 고려할 때 ‘일반적으로 직무관련자인 위원회 퇴직 공무원 중 하급직 공무원보다 직급이 높은 공직자일수록 업무수행 공직자에게 행사하는 영향력이 클 수 있고 그 행사가능성 또한 높아 직무의 공정성을 해할 우려가 크고, 업무수행 공직자도 직무관련자인 퇴직 공무원의 직급이 높을수록 그 영향력을 더 의식하지 않을수 없는 점’ 등을 감안할 때 위원회 특성상 공무원 이해충돌방지를 위한 보다 엄격한 적용을 위하여 법령정비와 해석기준을 마련하는 것이 바람직 할 것으로 사료된다고 적시하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

「국민권익위원회 고충민원 처리지침」 제1조에는 ‘고충민원의 접수 및 공정한 조사·처리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.’고 하면서도 고충민원조사의 공정성 확보를 위하여 업무수행 공직자가 스스로 부패발생 소지를 차단할 수 있는 제도적 장치가 불비함

을 확인하였다.

4. 조치할 사항

고충처리국(민원조사기획과)에서는 「국민권익위원회 고충민원 처리 지침」에 고충민원처리의 공정성을 확보할 수 있는 제도적 장치(회피, 기피, 제척 등)를 마련하고 고충처리국 전직원에 대하여 교육을 실시하시기 바랍니다.(개선)

나 | 고충민원 이송 관련 규정 미준수

(개 선)

제 목 : 고충민원 이송 관련 규정 미준수

소관부서 : 고충처리국(민원조사기획과)

내 용

1. 업무개요

이송은 배정받은 민원이 다른 행정기관 등의 소관민원으로 판단되어 해당 행정기관 등으로 보내는 행위를 말한다. 고충처리국 각 민원과에서는 배정받은 민원 중 비고충민원은 내부결재를 받아 국민신문고를 통해 이송하며, 신청인에게는 이송사실을 통보하고 있다.

2. 관계법규(판단기준)

「민원처리에 관한 법률 시행령」(이하 '령'이라 한다) 제13조 제3항에는 '다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다.'라고, 「민원처리에 관한 법률」(이하 '민원법'이라 한다) 제3조는 '민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.'라고, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 '권익위법'이라 한다) 제40조는 '권익위원회는 접수된 고충민원 중 관계 행정기관등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항은 이를 관계 행정기관 등에 이첩할 수 있으며 이 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하

여야 한다.'라고, 같은법 제43조에도 '권익위원회는 고충민원 중 행정 기관 등의 직원에 관한 인사행정상의 행위에 관한 사항을 이송한 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보해야 한다'라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

< 이송시간 미준수 >

권익위법은 고충민원 처리기간에 대해서는 60일로 규정하고 있으나 이송시간은 별도로 정하지 않아 민원법을 준용하고 있다.

※ 민원법 제3조 : 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

따라서 영 제13조에 따라 위원회에 접수된 민원을 타 기관으로 이송할 경우에는 접수일시로부터 8근무시간 내에 해야 하나, 감사결과 이를 위반한 사례가 다수 발견되었다.

감사대상 기간 고충처리국에서 이송한 민원 81,374건 중 이송기간이 2일 이상은 26,866건(33%), 11일 이상인 경우도 407건(0.5%)으로 확인되었다.

【 감사대상 기간 중 이송 소요기간 】

(단위 : 건)

연 도	소요기간별 이송건수				
	합 계	1일 이내	2~3일	4~10일	11일 초과
계	81,374	54,508	21,892	4,567	407
2016.10~12월	8,448	6,038	2,188	209	13
2017	37,916	26,272	9,044	2,400	200
2018.1~9월	35,010	22,198	10,660	1,958	194

< 이송사유 통보 필요 >

부패방지권익위법 제40조는 '접수된 고충민원 중 관계 행정기관등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항'을 이첩하는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하도록 하고 있다.

그러나 고충처리국 민원과에 접수된 고충민원 중 비고충민원으로 재분류되어 이송되는 경우에는 민원처리법 제16조 등에 따라 민원인에게 이송사실만 통보되고 있어, 이송사유를 통보받지 못한 민원인의 불만을 초래하는 원인이 되고 있다.

마지막 권익구제기관으로서 위원회에 대한 국민의 기대를 고려했을 때, 민원이 고충처리국 조사과에 접수된 뒤에는 비록 내용상 고충민원에 해당하지 아니하여 민원처리법에 따라 이송하는 경우에도 위원회에서 처리할 수 없는 사유를 민원인에게 안내해 주는 것이 민원 서비스의 품질을 제고하는 차원에서도 바람직할 것이다.

실제 이송업무 처리 단계에서 담당 조사관이 국민신문고 시스템에 이송사유를 기재하고 있지만, 이는 이송을 받는 기관 담당자만 열람할 수 있고 민원인은 확인할 수 없다. 민원인 입장에서는 피민원인인 행정기관과 차별하는 문제로 보일 수 있으므로 국민신문고 시스템상의 이송사유 정보를 민원인도 확인할 수 있도록 민원처리시스템을 개선할 필요가 있다.

4. 조치할 사항

고충처리국(민원조사기획과)은 위원회에 접수된 비고충민원을 타 기관으로 이송 시에는 정해진 시간 내에 신속히 이송할 수 있는 방안과 민원인에게 이송사실뿐 아니라 이송사유도 통보할 수 있도록 관련 시스템을 개선하는 등 가능한 방안을 강구하시기 바랍니다. (개선)

다 | 고충민원 재심의 여부 결정 검토기간 규정 불비

(개 선)

제 목 고충민원 재심의 여부 결정 검토기간 규정 불비

소관부서 고충처리국(민원조사기획과)

내 용

1. 업무개요

국민권익위원회(이하 '위원회'라 한다)로부터 시정의 권고 또는 의견을 받은 관계행정기관의 장은 그 권고 또는 의견을 받은 날부터 30일 이내에 처리결과를 제출하고, 시정의 권고 또는 의견대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 이유를 위원회에 통보하고, 이 경우 위원회(고충처리국)는 해당 사안을 검토하여 재심을 수행하고 있다.

2. 관계법규(판단기준)

「국민권익위원회 고충민원 처리지침」 제34조제1항에 따르면, 재심의 여부는 해당 소위원회에서 심의·의결하도록 하고 있고, 동 지침 제34조제2항에 따르면, 피신청인이 위원회에 특별한 사정을 통보할 경우 민원조사기획과장은 민원조사기획과 내 조사관을 재심의 여부 검토 담당자로 지정하고, 지정받은 조사관은 재심의 여부 검토보고서를 작성하여 소위원회 또는 전원위원회에 보고하도록 하고 있으며, 동 지침 제34조제3항은 위원장 또는 소위원회 위원장이 재심의 하기로

의결한 경우 원민원을 검토한 전문위원이 아닌 다른 전문위원을 지정하여 재조사를 하도록 조치하도록 하고 있고, 재심의를 하지 않기로 결정한 경우 민원조사기획과장은 피신청인에게 결정내용을 문서로 통지하고 위원회의 시정권고 또는 의견표명을 조속히 이행할 것을 촉구하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

금번 자체감사기간 중 고충처리국 재심의 사건의 처리기간과 의결 결과를 확인한 결과, '16.10.~'18.9.까지의 기간 동안 재심의 여부 검토 사건은 총 29건으로 이중 25건은 기각처리하였고 기각한 사건 중 9건은 재심의 여부를 검토하는 기간만 60일이상 초과하여 처리한 사실이 있다.

「국민권익위원회 고충민원 처리지침」 제35조에 따르면, 재심의 여부를 검토하여 재심의 개시가 결정된 재심의 사안의 처리는 고충민원 처리절차를 준용하여 60일 안에 처리하도록 하고 있으나, 재심의 여부를 검토하는 기간은 지침 상에 별도로 규정되어 있지 않아 임의적으로 최장234일, 최소71일까지 임의로 처리한 사실을 확인하였다.

【 재심의 여부 결정 검토기간 60일 초과 내역 】

연 번	원민원 처리 부서명	재심의 접수일	재심의 신청기관	민원제목	재심의 여부 결정 의결			비고
					의결일	의결결과	통지일	
계				9건				
1	재정세무	16.11.25	성북세무 서장	상속세 이의	17.6.19.	기각	17.6.20.	
2	교통도로	17.2.20.	익산국토 관리청장	잔여지 매수	17.5.1.	기각	17.5.1.	
3	교통도로	17.4.19.	구리시장	진출입로 개설 요구	17.8.7.	기각	17.8.29.	
4	행정문화 교육	17.6.19.	대전 중구청장	잔여지 매수	17.9.19.	기각	17.9.22.	
5	교통도로	17.7.6.	원주국토 관리청장	잔여지 매수	17.10.23.	기각	17.10.24.	
6	행정문화 교육	17.7.7.	천안시장	구거 편입토지 보상	17.11.20.	기각	17.11.22.	
7	국방보훈	17.7.24.	조달청장	보훈단체 수의계약 지침 개정 요구	17.12.27.	기각	17.12.29.	
8	산업농림 환경	18.1.23.	오산시장	공장등록 불허 이의	18.9.17.	기각	18.9.19.	
9	산업농림 환경	18.2.2.	강원도축산 기술연구소장	진입로목적 토지사용 승낙	18.6.11.	기각	18.6.12.	

4. 해당부서 의견 및 검토결과

민원조사기획과는 고충민원의 재심의 여부 결정 검토기간을 설정하게 되면 원 의결의 잘못된 부분에 대한 충분히 검토할 시간이 부족하게 될 수 있고 재심의 여부 검토를 처리기간 맞추기에 급급하여 형식적으로 이루어질 우려가 있어 수용하기 어렵다는 의견을 제시하였다.

그러나 재심의를 수용할지 여부를 검토하는 기간이 길어질 경우 위원회에서 결정된 시정권고 또는 의견표명 내용이 피신청인인 행정기관에서 이행되지 않게 되어 위원회의 대외적인 신뢰도에 문제가 있을 수 있고 고충민원이 해소되지 않아 행정기관 등의 위법·부당한 처분이나 부작위로 인한 민원인의 권리·이익의 침해 및 불편·부담이 계속 되는 점, 재심의 제도가 위원회의 시정의 권고 또는 의견대로 처리하기 어려운 사정이 있는 관계 행정기관의 요청에 의해 다른 민원인과의 형평성 등

을 고려해 위원회에서 검토할 수 있도록 하는 것인데 규정에 없다는 이유로 재심의 여부 검토 기간을 임의로 처리하는 것은 재심의 규정의 당초 취지와도 맞지 않는 점 등을 종합적으로 판단해 볼 때, 민원조사 기획과의 의견은 받아들이기 어렵다.

5. 조치할 사항

고충처리국(민원조사기획과)에서는 관계 행정기관에서 청구된 재심의 사건을 처리함에 있어 신속성·정확성·객관성 등을 확보할 수 있도록 재심의 처리 여부 결정 기간 등 관련 규정을 정비하시기 바랍니다.
(개선)

2. 민원처리 분야

가 | **민원처리기간 미준수 및 보완요구기간 부적정**

(권 고)

제 목 : 고충민원 처리기간 미준수

소관부서 : 고충처리국

내 용

1. 업무개요

행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정 제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 국민들의 민원을 국민신문고 등으로부터 접수받아 고충처리국 각 민원과는 관련법규에 따라 적정하게 고충민원업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」(이하 ‘영’이라 한다) 제42조에 따르면, ‘고충민원은 접수일로부터 60일 이내에 처리하여야 하고, 조정이 필요한 경우 등 부득이한 사유로 기간내 처리가 불가능한 경우에는 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.’라고, 영 제39조에는, ‘상당한 기간을 정하여 신청인에게 신청서의 보완을 요청할 수 있고, 이 기간은 처리기간에 산입하지 아니한다.’라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상 기간(16.10월~17.9월) 동안 고충처리국에서 처리한 총 56,626건의 고충민원(자민원 포함)을 점검한 바 아래와 같이 법정 처리기간을 위반한 사실이 확인되었다.

【 고충처리국 고충민원 처리건수 】

(단위 : 건)

연 도	계	조사심의						중지종결		각하	취하
		시정 권고	의견 표명	조정 해결	합의 해결	기각	심의 안내	안내 회신	종결		
계	56,626	392	509	208	5,305	313	1,671	13,674	30,578	1,149	2,827
2016.10~12월	8,173	48	64	21	645	151	264	1,790	4,715	84	391
2017	26,517	190	229	119	2,886	59	804	7,728	12,338	646	1,518
2018.1~9월	21,936	154	216	68	1,774	103	603	4,156	13,525	419	918

< 법정 처리기간 위반 >

감사대상 기간 동안 처리한 고충민원 56,626건을 점검한 결과, 1,172건(2.0%)이 처리기간 규정을 위반한 것으로 나타났다. 이 중 118건은 처리기간을 연장하고도 법정 기간을 초과하였다.

【 고충민원 처리기간 위반 현황 】

(단위 : 건)

	법정 처리기간 경과일				
	계	1~100일	101~200일	201~300일	301일~
2016.10~12월	520(36)	500(27)	20(9)	0	0
2017	534(59)	518(48)	14(10)	2(1)	0
2018.1~9월	118(23)	110(21)	8(2)	0	0
합 계	1,172(118)	1,128(96)	42(21)	2(1)	0

※ ()는 처리기간 연장 후 법정기간 초과 건수

< 종결민원의 처리기간 과다 소요 >

권익위법에서 고충민원 처리기간을 60일로 정하여 일반적인 민원 처리기간인 14일보다 길게 한 것은 고충민원 처리에 조사관의 사실 조사와 위원회의 심의·의결 절차가 필요하기 때문일 것이다.

따라서 사실조사나 위원회 심의·의결이 수반되지 않고 민원과장의 전결로 처리되는 안내회신 또는 종결 사건은 처리기간을 기존의 60일 보다 대폭 단축하여 처리하는 것이 바람직하다.

이에 따라 2017년도에 안내회신 또는 종결처리된 고충민원 중 현지 조사나 보완요구 없이 처리된 민원 19,451건을 점검한 결과, 60일을 초과하여 처리한 것은 248건이었으며, 종결 사유도 △고충민원이 아닌 경우, △법령의 해석·행정절차에 관한 질의, △3회 이상 반복 제기 등 비교적 단순한 사유였다.

【 중지종결 민원 처리기간 현황 】

(단위 : 건)

처리기간	계	~30일	31~60일	61~100일	101~200일	200일~
처리건수	19,451	17,946	1,257	190	56	2

< 보완요구의 부적절한 처리 >

권익위법 제39조는 ‘권익위원회는 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완할 것을 요청할 수 있다’고 규정하고 있다.

이에 따라 보완요구는 고충민원의 신청서에 대한 것이어야 하고, 요구 시기는 고충민원을 배정받은 직후여야 하며, 보완에 소요되는 기간은 규정으로 정해진 바는 없으나 처리기간에 산입되지 않는 점을 감안하면 60일을 넘지 않는 것이 바람직할 것이다.

그러나 2017년도에 처리한 고충민원 중 보완요구 민원 1,949건을 점검한 결과, 보완소요 기간이 60일을 초과한 경우는 788건(40.4%), 100일을 초과한 경우는 618건(31.7%), 300일을 초과한 경우도 9건(0.4%)이었다.

【 고충민원 신청서 보완소요일 】

(단위 : 건)

소요기간	계	1~60일	61~100일	101~200일	201~300일	301일~
요구건수	1,949	1,161	170	578	31	9

또한, 보완소요일이 100일을 초과한 618건에 대하여 보완요구일을 확인한 결과, 521건(84.3%)이 접수 후 2달 이상 경과한 시점에서 보완을 요구하였다.

민원이 접수되고 오랜 기간이 경과된 후에 보완요구를 하거나 보완요구 기간을 필요 이상으로 길게 정하는 것은 처리기간을 편법으로 연장하기 위한 수단으로 쓰일 가능성이 있다. 그 목적이 합의나 조정을 이끌어내기 위한 것이라도 고충민원을 적극적으로 조사하고 당사자 간 해결을 촉진해야 할 조사관의 본분에 비춰보면 바람직하지 않다 할 것이며 결과적으로 이는 민원인이 체감하는 처리기간을 길게 만들어 민원 행정의 질을 저하하고 위원회 신뢰도를 떨어뜨리는 요소가 될 수 있으므로 보완요구기간 관련 합리적인 기준과 통제가 필요할 것으로 보인다.

4. 조치할 사항

고충처리국에서는 고충민원 처리기간을 반드시 준수토록하고, 신속하게 처리할 수 있는 중지종결 민원을 고의 또는 자의적으로 60일을 채우고 처리하는 일이 없도록 민원 처리상황을 수시로 점검하시기 바랍니다. 아울러, 보완요구를 이용하여 처리기간을 편법으로 연장하는 일이 없도록 요구시기 및 소요기간 등에 대하여 합리적인 통제 절차를 마련하시기 바랍니다. (권고)

나 | **고충민원 조정해결 사건 사후관리 미흡**

(권 고)

제 목 고충민원 조정해결 사건 사후관리 미흡

소관부서 행정문화교육민원과, 국방보훈민원과, 경찰민원과, 산업농림
환경민원과, 주택건축민원과, 도시수자원민원과

내 용

1. 업무개요

고충처리국에서는 다수인이 관련되거나 사회적 파급효과가 크다고 인정되는 고충민원의 신속하고 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 조정*을 실시하고 있으며, 이후 담당 조사관은 합의 또는 조정이 성립된 사안에 대한 이행결과를 확인하여 그 결과를 국민신문고 사후관리카드에 입력하도록 하고 있고, 민원과장은 사후관리카드에 입력된 피신청인의 이행결과 등을 반기별로 확인·점검하고 있다.

* 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제45조(조정)에 의거 다수인이 관련되거나 사회적 파급효과가 크다고 인정되는 고충민원의 신속하고 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 실시

2. 관계법규(판단기준)

「국민권익위원회 고충민원 처리지침」 제25조제2항에 따르면 조사관은 합의 또는 조정이 성립된 사안에 대한 이행결과를 확인하여 국민신문고

사후관리카드에 입력하도록 하고 있고, 동 지침 제25조제3항에서 민원 과장은 사후관리카드에 입력된 피신청인의 이행결과 등을 반기별로 확인·점검하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

금번 자체감사기간 중 고충처리국 조정해결 사건의 사후관리 실태를 점검한 결과, 행정문화교육민원과 등 10개 부서에서 '16.10.~'18.9. 기간 동안, 총 118건의 조정해결 사건을 처리하였지만, 피신청기관의 이행이 완료된 25건에 대해 사후관리카드를 입력하지 않은 사실과 사후관리카드에 입력된 피신청인의 이행결과를 반기별로 확인·점검 하지 않은 사실을 확인하였다.

【 조정해결 사건 사후관리카드 미입력 및 점검 현황 】

해당 부서	사후관리카드 미입력 건수	이행결과 미확인·점검 건수
계	25건	25건
행정문화교육민원과	1건	1건
국방보훈민원과	1건	1건
경찰민원과	2건	2건
산업농림환경민원과	2건	2건
주택건축민원과	1건	1건
도시수자원민원과	5건	5건
교통도로민원과	13건	13건

4. 해당부서 의견 및 검토결과

위 소관부서 중 행정문화교육민원과는 감사결과 지적된 조정해결 사건 사후관리카드 미입력 및 미확인 건수 1건(2BA-1704-028335)이 '17.6.16일에 조정되고 '17.11.10일자로 이행 완료되었다는 점을 들어 이행점검 대상에 해당되지 않는다는 의견을 제시하였다.

그러나 감사대상기간이 '16.10.~'18.9.까지인 점을 고려하면, 위 조정해결 사건은 「국민권익위원회 고충민원 처리지침」 제25조제2항 및 제3항에 따라 국민신문고 사후관리카드에 입력하고 피신청인의 이행결과를 반기별로 확인·점검하여야 하는 사항임을 감안할 때 행정문화교육민원과의 의견은 받아들이기 어렵다.

5. 조치할 사항

위 소관부서는 입력하지 않은 고충민원의 조정해결 사건을 확인하여 국민신문고 사후관리카드에 입력하여 주시고, 사후관리카드에 입력된 피신청인의 이행결과를 반기별로 확인·점검하여 조정해결 사건의 사후관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. (권고)

3. 사무관리 분야

가 | **업무 인계·인수 규정 미준수 및 내용 부실**

(통 보)

제 목 : 업무 인계·인수 규정 미준수 및 내용 부실

소관부서 : 고충처리국

내 용

1. 업무개요

고충처리국 각 민원과에서는 인사이동, 업무분장 조정 등의 사유로 인해 업무의 인계·인수 사유가 발생할 경우 인계자는 인수자가 알아야 할 해당 업무내용과 절차를 상세히 기록하여 인수자에게 인계하고 인수자는 인계서를 토대로 발생가능한 업무의 오류 예방, 업무의 연속성을 위한 인계·인수를 실시하여 업무의 책임소지를 명확히 하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조는 ‘공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항을 구체적으로 기재하여 전자문서시스템을 통해 인계인수하여야 한다.’라고, 동 시행규칙 제45조는 ‘후임자가 정해지지 아니하여 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은

후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.'라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상 기간 동안 고충처리국의 인사발령자 112명에 대하여 업무 인계·인수서 작성 실태를 점검한 결과, 업무 인계·인수서 미작성자는 외부기관 파견 복귀자 1명으로 확인되었으나 작성자 대부분도 전자문서시스템을 이용하지 않고 수기로 작성하였으며, 내용도 형식적으로 작성하거나 업무보고자료 등 기존 자료로 대신하는 등 기록은 형식적으로 하고 실질적으로는 구두로 인계·인수를 진행했던 것으로 보인다.

인계·인수에 대한 상세내용, 중요사항 등을 기록으로 남겨두지 않게 되면 인수자는 기록이 아니라 기억에 의존해야 한다. 이는 업무의 연속성을 떨어뜨리고, 같은 실수를 반복할 소지를 만들며, 책임소지도 불분명해질 수 있다. 감사 때마다 계약, 회계, 지출 등 관련 동일한 지적사항이 다수 발생하는 것은 부실한 인계인수에도 원인이 있다고 할 것이다.

4. 조치할 사항

고충처리국은 업무 인계·인수를 할 경우 특별한 사정이 없는 한 전자문서시스템을 이용하여 상세하고도 실질적인 내용으로 작성하시기 바라며, 고충민원 조사업무에 대하여는 미결사건의 진행상황, 사후 관리, 특이민원 관련 정보, 기록물 생산 및 이관 현황 등을 포함하도록 하시고, 예산집행 등 행정업무와 관련해서는 자체감사 시 동일한 지적사항이 발생하지 않도록 업무절차·방법에 대해 상세히 작성하

시기 바랍니다. 특히, 실질적인 업무의 인계인수가 되기 위해서는 부서장의 관심이 중요하므로 부서원의 인계인수에 대하여 입회자로서 관련 내용을 실질적으로 검토하고 교육하여 주시기 바랍니다. (통보)

4. 계약업무 분야

가 | 검사기간 미준수

(주 의)

제 목 : 검사기간 미준수

소관부서 : 민원조사기획과

내 용

1. 업무개요

고충처리국에서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 지자체 고충민원 평가, 이동신문고 운영, 각종 사례집 제작 및 연구 용역 수행 등 업무추진에 필요한 계약체결 업무를 수행 하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조, 제14조, 제15조, 제26조는 ‘계약담당공무원은 공사, 제조, 용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 직접 감독하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 하고, 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부를 이행하면 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 하며, 국고의 부담이 되는 계약의 경우 검사를 하거나 검사

조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 하며, 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 경우 계약상대자로 하여금 지체상금을 내도록 하여야 한다.'라고, 같은법 시행령 제55조, 제58, 제59조는 '검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 하고, 계약의 대가는 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 하며, 대금 청구를 받고 대가지급 기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 국가는 이자를 지급하여야 한다.'라고, 「정부입찰계약 집행기준」 제34조는 '선금에 대하여는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다.'라고 규정하고 있다.

※ 대가지급기한에는 공휴일 및 토요일을 제외함 (선금은 제외대상 아님)

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상 기간 동안 체결된 8건의 계약 건에 대하여 감독과 검사의 직무 겸직 금지, 검사기간, 대금선금 및 준공금 지급 규정 준수 여부 등을 점검한 결과, 검사기간 관련 위반사항 1건이 확인되었다.

【 계약관련 규정 준수여부 현황 】

연번	계약 명 (계약기간)	계약 방법	계약금액 (단위 : 천원)	납품일	검사일 (소요일수)	대금지급일	대금지급일 (소요일수)	비고
1	이동신문고 현장상담 티 제작	수의	8,000	17.8.18	17.8.18 (1일)	17.8.21	17.8.21 (1일)	-
2	노트북 구매	수의	5,940	18.3.2	18.3.29 (20일)	18.4.2	18.4.3 (2일)	검사기간 위반
3	금융옴부즈만 도입방안 연구 (18.5.8.~8.5.)	경쟁	18,260	18.8.5	18.8.5 (1일)	18.6.8 (선금)	18.6.11 (4일)	-
					18.8.23 (준공금)	18.8.28 (4일)	-	
4	16년 민원서비스 종합평가 (16.6.23~12.16)	경쟁	518,429	18.12.16	18.12.16 (1일)	16.6.29 (선금)	16.6.30. (2일)	-
					16.12.23 (준공금)	16.12.27 (3일)	-	
5	17년 민원서비스 종합평가 (17.6.30.~12.16.)	경쟁	390,507	17.12.15	17.12.20 (4일)	17.7.5 (선금)	17.7.6 (2일)	-
					17.12.26 (준공금)	17.12.27 (2일)	-	
6	18년 민원서비스 종합평가 (18.6.26.~12.23.)	경쟁	397,100	진행중	-	18.8.9 (선금)	18.8.10 (2일)	-
7	고충민원 감동사례집 제작	수의	19,800	18.9.7	18.9.7 (1일)	18.9.11	18.9.13 (3일)	-
8	이동신문고 버스 구매	수의	155,860	18.9.12	18.9.12 (1일)	18.9.27	18.9.28 (2일)	-

4. 조치할 사항

민원조사기획과에서는 검사, 대금지급 등 계약 관련 규정을 충분히 숙지하여 앞으로는 이와같은 사례가 발생하지 않도록 사전점검 등 계약체결 업무를 철저히 추진하시기 바랍니다. (주의)

5. 예산·회계 분야

가 | 특별민원 워크숍 관련 사업비예산 미편성

(통 보)

제 목 특별민원 워크숍 관련 사업비 예산 미편성
소관부서 민원조사기획과, 복지노동민원과
내 용

1. 업무개요

고충처리국 민원조사기획과* 및 복지노동민원과**에서는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 특별민원 대응방법에 관한 강의 요청 수요가 증가함에 따라 2016년 9월에 처음으로 특별민원 워크숍을 실시하여 2017년에는 총3회 실시하였고, 2018년에는 11월 현재까지 권역별(전국·서울·대전·충북·전북)로 총5회 실시하였으며 이와 연계한 출장 강의도 월 3~5회씩 활발히 진행하고 있다.

* 2011. 07. 18. ~ 2018. 02. 19. 민원조사기획과 내 고충민원특별조사팀 설치·운영

** 2018. 02. 20. ~ 복지노동민원과 내 고충민원특별조사팀으로 소관 변경

2. 관계법규(판단기준)

「국가재정법」 제45조는 각 중앙관서의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없도록 규정하고 있고, 「예산안 편성 및 기금 운용계획안 작성 세부지침」에 따르면 예산은 인건비, 기본경비, 주요

사업비로 구분되며 기본경비는 기관 운영에 소요되는 경상적 경비를 편성하도록 되어 있다. 또한, 동 지침에 따르면 업무추진비(240목) 중 주요사업비에 편성되는 사업추진비(240-01)는 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 공식회의 및 행사 경비, 사업추진에 특별히 소요되는 연회비 등 제경비를 의미하며, 기본경비에 편성되는 관서업무추진비(240-02)는 대민·대유관기관 업무협약, 당정협약, 언론인·직원 간담회, 체육대회, 종무식 등 관서업무수행에 소요되는 경비를 의미한다.

3. 감사결과 확인된 문제

금번 자체감사기간 중 고충처리국의 예산 집행 현황을 검토한 결과, 2017년 10월 31일 제3차 특별민원 워크숍을 실시하면서 다과, 음료 구입을 위하여 873,570원을 결제하였는데 이 중 403,160원은 고충민원조사활동 사업추진비(240-01)로, 나머지 470,410원은 예산이 부족하다는 사유로 기본경비 관서업무추진비(240-02)로 집행한 사실을 확인하였다.

기본경비가 기관 운영에 소요되는 공통경비 성격의 예산이라고 하더라도 특별민원 워크숍은 명백히 고충처리국 소관의 주요사업이므로 사업비 예산의 범위 내에서 구체적인 예산집행 계획에 따라 예산을 집행하여야 한다.

2017년에는 워크숍 진행을 위해 일반수용비 3,013,120원, 업무추진비 923,570원을 집행하였고, 2018년에는 일반수용비 6,433,550원, 업무추진비 127,500원을 집행하였으며 이 외에도 특별민원 응대 매뉴얼 제작을 위해 일반수용비 7,612,000원을 집행하였을 뿐만 아니라 워크숍과 연계한 공공기관 대상 출장 강의가 2018년 11월 현재 50여건에 달하는 등 출장여비 집행도 지속적으로 증가하고 있다.

【 특별민원 워크숍 예산 사용 세부내역 】

회계연도	사용일자	예산과목	건명	사용금액(원)	합계(원)	
2017년	2017.03.17	일반수용비	음료 및 다과	723,040	3,013,120	
	2017.03.20		음료 및 다과	206,950		
	2017.03.21		현수막	198,000		
	2017.05.23		소모성 물품	104,180		
	2017.05.26		소모성 물품	693,050		
	2017.05.29		소모성 물품	324,400		
	2017.05.30		소모성 물품	125,000		
	2017.06.02		강사료	350,000		
	2017.10.30		소모성 물품	288,500		
	2017년		2017.05.29	업무추진비		외부전문가 간담회
2017.10.30		음료 및 다과	873,570			
2018년	2018.04.11	일반수용비	행사 물품	1,025,500	14,045,550	
	2018.04.17		교육자료 인쇄비	1,507,000		
	2018.04.17		강사료	120,000		
	2018.04.12		행사 물품	143,740		
	2018.06.14		행사 물품	1,006,500		
	2018.06.22		교육자료 인쇄비	1,122,000		
	2018.07.16		행사 물품	489,390		
	2018.09.06		행사 물품	460,960		
	2018.09.12		매뉴얼 인쇄비	7,612,000		
	2018.10.24		행사 물품	558,460		
	2018년		2018.04.12	업무추진비		간담회
		2018.06.14	간담회		49,500	

【 특별민원 워크숍 및 연계 강의 출장 내역(2018) 】

출장시작일	출장종료일	출장지	출장자	출장목적	출장여비(원)
계	55건				4,597,680
2018.03.07	2018.03.08	경상남도 거제시	이○○	특별민원 응대요령 강의	172,400
2018.03.16	2018.03.16	경기도 수원시 영통구	이○○	특별민원 응대요령 강의	45,700
2018.03.21	2018.03.21	경기도 수원시	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.03.28	2018.03.29	강원도 강릉시	이○○	특별민원 응대요령 강의	140,800
2018.04.05	2018.04.05	광주광역시	이○○	특별민원 응대요령 강의	96,400
2018.04.10	2018.04.10	서울특별시 은평구	이○○	특별민원 응대요령 강의	61,200
2018.04.17	2018.04.17	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.04.24	2018.04.24	경기도 양평군	이○○	특별민원 응대요령 강의	63,600
2018.04.26	2018.04.26	충청북도 청주시	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.05.02	2018.05.02	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000

출장시작일	출장종료일	출장지	출장자	출장목적	출장여비(원)
2018.05.03	2018.05.03	대구광역시 수성구	이○○	특별민원 응대요령 강의	89,600
2018.05.10	2018.05.10	전라북도 전주시 완산구	이○○	특별민원 응대요령 강의	60,600
2018.05.11	2018.05.11	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	45,700
2018.05.18	2018.05.18	충청남도 천안시 동남구	이△△	특별민원 응대요령 강의	50,940
2018.05.18	2018.05.18	충청남도 천안시 동남구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.05.23	2018.05.23	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.05.24	2018.05.24	인천광역시 중구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.05.29	2018.05.30	제주특별자치도 서귀포시	이○○	특별민원 응대요령 강의	246,000
2018.06.01	2018.06.01	충청남도 예산군	이○○	특별민원 응대요령 강의	45,800
2018.06.12	2018.06.12	서울특별시 중구	황○○외1명	특별민원 워크숍 사전답사	154,000
2018.06.14	2018.06.14	서울특별시 중구	황○○외2명	특별민원 워크숍	189,820
2018.06.14	2018.06.14	서울특별시 중구	정○○	특별민원 워크숍	48,400
2018.06.19	2018.06.19	부산광역시 남구	이○○	특별민원 응대요령 강의	117,500
2018.06.21	2018.06.21	세종특별자치시	이○○	특별민원 응대요령 강의	20,000
2018.06.25	2018.06.25	경기도 의정부시	이○○	특별민원 응대요령 강의	77,000
2018.06.27	2018.06.28	경상남도 하동군	이○○	특별민원 응대요령 강의	199,600
2018.07.04	2018.07.04	충청남도 서산시	이○○	특별민원 응대요령 강의	77,700
2018.07.05	2018.07.05	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	48,500
2018.07.10	2018.07.10	인천광역시 연수구	이○○	특별민원 응대요령 강의	58,500
2018.07.11	2018.07.11	경상남도 창원시 의창구	이○○	특별민원 응대요령 강의	104,500
2018.07.12	2018.07.12	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	43,500
2018.07.17	2018.07.17	대전광역시	정○○	특별민원 워크숍	40,000
2018.07.17	2018.07.17	대전광역시 서구	황○○외3명	특별민원 워크숍	160,000
2018.07.18	2018.07.18	광주광역시 남구	이○○	특별민원 응대요령 강의	94,400
2018.07.20	2018.07.20	경기도 고양시 일산서구	이○○	특별민원 응대요령 강의	48,400
2018.07.24	2018.07.24	충청남도 천안시 동남구	이○○	특별민원 응대요령 강의	44,800
2018.07.25	2018.07.25	대구광역시 달서구	이○○	특별민원 응대요령 강의	88,600
2018.07.27	2018.07.27	경기도 오산시	이○○	특별민원 응대요령 강의	43,500
2018.07.30	2018.07.30	충청남도 공주시	이○○	특별민원 응대요령 강의	30,000
2018.08.09	2018.08.09	경상북도 경주시	이○○	특별민원 응대요령 강의	70,700
2018.08.28	2018.08.28	충청북도 청주시 서원구	이○○	특별민원 응대요령 강의	30,000
2018.09.04	2018.09.04	충청북도 청주시 흥덕구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.09.05	2018.09.05	서울특별시 중랑구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000
2018.09.06	2018.09.06	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	45,700
2018.09.07	2018.09.07	충청북도 청주시 상당구	정○○	특별민원 워크숍	40,000
2018.09.07	2018.09.07	충청북도 청주시	황○○외4명	특별민원 워크숍	206,500

출장시작일	출장종료일	출장지	출장자	출장목적	출장여비(원)
2018.09.11	2018.09.12	제주특별자치도 서귀포시	이○○	특별민원 응대요령 강의	294,200
2018.09.13	2018.09.13	경기도 수원시 장안구	이○○	특별민원 응대요령 강의	45,700
2018.09.17	2018.09.17	광주광역시 광산구	이△△	특별민원 응대요령 강의	96,400
2018.09.20	2018.09.20	충청남도 당진시	이○○	특별민원 응대요령 강의	55,400
2018.10.17	2018.10.18	충청남도 홍성군	이○○	특별민원 응대요령 강의	142,000
2018.10.23	2018.10.23	경기도 수원시 영통구 외 1건	이○○	특별민원 응대요령 강의	95,680
2018.10.25	2018.10.25	전라북도 전주시	정○○	특별민원 워크숍	73,200
2018.10.25	2018.10.25	전라북도 전주시	황○○외3명	특별민원 워크숍	194,740
2018.11.02	2018.11.02	서울특별시 강남구	이○○	특별민원 응대요령 강의	40,000

이와 같이 계속적·반복적으로 매년 집행되는 경비는 예산 편성 시 과거 집행실적 등을 고려하여 적정 규모를 다음 연도 예산에 반영하여 예산의 범위 안에서 집행하여야 함에도 불구하고 특별민원 워크숍 관련 예산을 고충민원조사활동 사업비에 편성하지 않고 있다.

4. 조치할 사항

민원조사기획과 및 복지노동민원과 고충민원특별조사팀은 2020년 예산 편성 시 특별민원 워크숍 관련 예산 소요액을 파악하여 고충민원 조사활동 사업비 예산에 반영하시기 바랍니다. (통보)

(주 의)

제 목 관서운영경비 출납계산서 증빙자료 누락

소관부서 민원조사기획과, 행정문화교육민원과

내 용

1. 업무개요

고충처리국 각 부서에서는 「계산증명규칙」에 따라 관서운영경비 지급요청서를 증거서류와 함께 주무부서인 민원조사기획과에 제출하고 민원조사기획과는 이를 검토·결의하여 예산을 집행한 후 증거서류 등을 보관하고 있다.

2. 관계법규(판단기준)

「계산증명규칙」 제31조에서 제33조에 따르면 관서운영경비 출납공무원(고충처리국: 민원조사기획과장)은 관서운영경비출납계산서의 증거서류로서 결의서, 영수증 등 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류 등을 첨부하여 보관하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간의 관서운영경비 출납계산서 적정 여부를 검토한 결과, 행정문화교육민원과의 특근매식비 집행 증빙자료(매식인원 관리대장

및 초과근무 세부현황 등)가 2016년 9월부터 2018년 3월까지 누락된 사실을 확인하였다.

4. 조치할 사항

민원조사기획과 및 행정문화교육민원과는 관서운영경비출납계산서 보관 시 결의서 및 영수증 등 관련 중요 증거서류가 누락되지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

다 | 인쇄비 집행 관련 부실견적서 징구

(주 의)

제 목 인쇄비 집행 관련 부실 견적서 징구

소관부서 경찰민원과, 복지노동민원과

내 용

1. 업무개요

고충처리국 각 부서에서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 근거하여 업무 추진에 필요한 인쇄물의 인쇄비 집행 시 단가 산출 내역이 기재된 상세견적을 징구하여 집행하며 인쇄규모가 100만원 이상일 경우 복수견적 비교에 따라 집행(운영지원과 방침*)하고 있다.

* '15년 하반기 감사 취약분야, 경리회계 분야 등의 합동 교육(감사담당관-1122('15.9.14.) 호 관련)시 운영지원과에서 위원회 전체 부서를 대상으로 인쇄비 집행 방법 교육

2. 관계법규(판단기준)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제5호가목에 따르면 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약은 수의계약에 의할 수 있다. 또한, 동법 시행령 제30조에 따르면 수의계약은 견적에 의하여 가격을 결정하여야 하며 동법 시행규칙 제33조제3항에서는 100만원 미만인 물품의 제조·구매계약에 한하여 견적서를 생략할 수 있다고 규정하고 있다.

이와 관련 위원회 운영지원과에서는 내부적으로 업무 오류를 방지하기 위하여 인쇄비 집행 시 견적서는 단가 산출내역이 기재된 상세견적을 징구하고, 100만원 이상일 경우 복수견적 비교에 따라 집행한 후 이를 지출요청서에 첨부하도록 하는 방침을 각 부서에 전파해오고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간의 인쇄비 집행 내역을 검토한 결과, 경찰민원과에서 집행한 '2016년 경찰음부즈만 10주년 기념 토론회 자료집 인쇄' 1건 및 복지노동민원과에서 집행한 '2018년 특별민원 워크숍 교육 교재' 인쇄 2건 등 총3건의 지출요청서에는 단가가 "0"원으로 기재되어 단가 산출내역을 알 수 없는 부실 견적서가 첨부된 사실을 확인하였다.

이건 감사지적 관련 복지노동민원과에서는 당시 업무 담당자가 인쇄업체로부터 상세견적을 받아 집행하였으나 지출 담당자(서무)에게 해당 상세견적서가 전달되지 않아 지출요청서에서 누락된 것이라고 소명하였다.

그러나 지출 요청 단계에서 지출 담당자가 견적서 등 증빙자료를 면밀히 검토하여 집행하여야 함에도 검토를 소홀히 한 것이 명백하여 이유 없으므로 향후 동일한 문제가 발생하지 않도록 주의할 필요가 있다.

【 인쇄비 집행 관련 부실 견적서 첨부 내역 】

해당 부서	자금이체일	금액	건명
계	3건	4,704,100원	
경찰민원과	2016.12.21.	2,075,100원	경찰옴부즈만 10주년 기념 토론회 자료집
복지노동민원과	2018.04.17.	1,507,000원	특별민원 워크숍 교육 교재 550부
복지노동민원과	2018.06.22.	1,122,000원	특별민원 워크숍 교육 교재 400부

4. 조치할 사항

경찰민원과 및 복지노동민원과는 인쇄비 집행 시 관계규정을 숙지한 후 적정계약이 이루어질 수 있도록 단가 산출내역이 기재된 상세 견적서를 징구하여 집행하고, 지출요청서에 견적서가 누락되는 사례가 없도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

라 | 업무추진비 50만원 이상 집행 관련 규정 미준수

(주 의)

제 목 업무추진비 50만원 이상 집행 관련 규정 미준수

소관부서 민원조사기획과, 경찰민원과

내 용

1. 업무개요

고충처리국 각 부서에서는 「국민권익위원회와 그 소속기관 위임전결 규정」에 따라 원활한 업무수행을 위하여 필요시 업무추진비를 사용하면서 집행액이 50만원 이상인 경우 실·국장급 전결(심의관 직속은 심의관 전결)로 처리하며 주된 참석자의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재·사용하고 있다.

2. 관계법규(판단기준)

「국민권익위원회와 그 소속기관 위임전결규정」 제13조제1항 및 별표1에 따르면 업무추진비를 50만원 이상 집행할 경우 실·국장급 전결(심의관 직속은 심의관 전결)로 처리하도록 하고 있다.

「예산 및 기금운용계획 집행지침」 및 「국민권익위원회 업무추진비 세부 집행지침」에서는 업무추진비 집행액이 건당 50만원 이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

감사대상기간의 업무추진비 50만원 이상 집행 내역을 검토한 결과, 집행 관련 품의서를 실·국장급 전결이 아닌 과장 전결로 처리하거나 주된 상대방의 소속 및 성명 등 참석자 명부를 증빙서류에 첨부하지 않은 경우가 총4건으로 확인되었다.

이 중 민원조사기획과(고충민원특별조사팀)에서 집행한 2017년 제3차 특별민원 워크숍 개최 관련 '다과 및 음료 비용 873,570원'은 30분 간격으로 총3회(19시5분 223,130원, 19시37분 403,160원, 20시3분 247,280원)에 걸쳐 분할 결제된 사실이 있다.

이건 감사지적 관련, 당시 업무담당자는 '1인이 행사 준비를 함에 따라 구입 물품을 운반하기 어려운 애로사항으로 인하여 나누어 결제를 한 것'이라고 소명하였다.

그러나 동일사업을 위한 업무추진비 총액이 50만원 이상 인데도 이를 3회에 걸쳐 건당 50만원 미만으로 분할 결제한 것은 담당자의 궁색한 변명에 불과하여 이유없다 할 것이므로 향후 이와 동일·유사한 사례(위임전결규정 등 관련 규정 미준수, 업무추진비의 편의적 분할 결제)가 발생하지 않도록 주의할 필요가 있다.

【 업무추진비 50만원 이상 집행 관련 규정 위반내역 】

부서명	사용일	업무추진비 사용내역	사용금액(원)	명단 첨부	실국장 전결
계		4건	6,343,570		
경찰 민원과	'17.09.21.	맞춤형 이동신문고 행사 의무경찰 위문품 비용	500,000	○	×
민원조사 기획과	'17.10.30.	2017년 특별민원 워크숍 3차 개최 다과 및 음료 등	873,570	×	×
	'17.12.08.	2017년 고충민원 및 옴부즈만 전문교육 참가자 저녁 만찬	4,350,000	○	×
	'18.05.16.	2018년 고충처리국 봄 체육행사 만찬	620,000	○	×

4. 조치할 사항

민원조사기획과 및 경찰민원과는 앞으로 업무추진비를 50만원 이상 집행할 경우 반드시 위임전결규정을 준수하시고, 주된 상대방의 소속 및 성명 등 참석자 명부를 증빙서류에 첨부하시기 바라며 편의적 분할결제는 불가피한 경우가 아니라면 지양하시기 바랍니다. (주의)

1 | 마을 앞 철도 토공구간 교량화 등 교통안전시설 개선

□ 추진배경

- 한국철도시설공단에서 시행하는 중앙선(도담~영천) 복선전철 건설 사업으로 마을(경북 영주시 풍기읍 서부리 주변) 앞 철길이 토공으로 설치될 경우 현재보다 약 4.0m 정도 높아짐에 따라 마을이 양분되고 조망권과 통풍이 차단되는 등 피해가 우려되니 토공구간을 교량화하고 통행로 확대 등 안전시설을 개선해 달라며 주민 1,485명이 집단으로 고충민원 제기

□ 추진내용(성과)

- 피신청인(한국철도시설공단) - (당초) 200억→ 40억(160억 절감)
 - 복선철도 구간 4개의 통로박스로 변경
 - 풍기역 남쪽으로만 진입하던 것을 북쪽까지 통행로 연장
 - 철도부지 옆 편의시설1(공원, 광장, 주차장 등)을 설치
 - 마을앞 도로(중로3-2호선)의 폭은 총20m 중, 8m를 확장
- 관계기관(영주시)
 - 피신청인이 신설한 통로박스(통행로)를 연접 도로와 연결할 경우 도시계획 변경 등 행정지원에 적극 협조
 - 피신청인이 주민편의시설(공원, 야외무대, 방문자센터, 체육시설)을 완공할 경우, 시설물을 인수받아 운영·관리

□ 추진배경

- 장례서비스를 제공하는 상조회사에 대한 자본금 상향 조치로 다수 상조회사의 폐업과 그에 따른 대규모 소비자 피해 예상
- 이에 따라, 상조회사 폐업에 따른 소비자 피해를 최소화할 수 있는 정책적 대안과 제도적 보호방안 마련 필요

□ 추진내용(성과)

- 공정거래위원회에 제도개선 권고(전원위, '18. 9. 3.)
 - 소비자 피해 구제 수단인 대안서비스의 명칭 통일, 소비자 선택권 확대, 홍보 및 서비스 활성화
 - 소비자 권익 보호를 위해 피해 보상 내용 및 절차 규정을 '표준약관' 및 '소비자보호 지침'에 추가
 - 소비자 피해를 항구적으로 예방하기 위해 상조회사의 선수금 보전비율을 적정비율까지 단계적 상향
- 공정거래위원회의 위원회 권고 내용 수용
 - 약 170만명의 잠재적 소비자 피해 예방 및 소비자 권익보호 개선안 마련
 - 권고 내용 보도자료 배포(9.10.)
 - ※ 경향신문, KBS, 연합뉴스 등 34개 언론사 보도

□ 추진배경

- 경남 사천 진사일반산단 입주기업을 위한 필수 기반시설인 폐기물 처리시설(사업비 1천억)이 '07년 경상남도의 승인 이후 10년 동안 추진되지 못하고 파행
 - ※ 경상남도 사업승인 → 사천시 세부사업계획 불허 → 소송 → 경상남도 승인기간 종료 → 신청인 승소 → 경상남도 승인기간 연장 불허 → 사천시 세부사업계획 불허
- 사업지연, 소송 등으로 인한 신청인(사업자)의 피해, 폐기물 장거리 운송·폐기에 따른 입주기업 피해, 시설부지 황폐화 및 방치에 따른 주민불편 등 복합적 문제 발생

□ 추진내용(성과)

- 경상남도과 사천시를 대상으로 해당 시설이 사업자는 물론 입주 기업, 주민들을 위해서도 신속하게 추진되어야 하는 시설임을 설득
- 경상남도의 신규 사업승인, 사천시의 사업계획 허가 등 후속 조치가 신속하게 진행되도록 조정권고하여 즉시 이행
- 사업비 1천억을 투입한 사업자의 고충해결 및 경영 지원
- 입주기업의 폐기물 원거리 이동·처리(비용 약 월 약5천만 원 추정) 문제 해결
- 교통, 환경 등 주민 불편·불만 해소

4 유휴 국방·군사시설 정리 개선

□ 추진배경

- 유휴 국방·군사시설로 인한 국민들의 재산권 제한 및 지역개발 사업지연, 환경오염 등의 관련민원 다수 발생
- 반면, 관할부대는 철거에 소극적이고 국방부는 정확한 현황조차 파악하지 못하는 상황에서 민원발생을 원천적으로 차단하기 대책 마련 필요성 대두

□ 추진내용(성과)

- 기획조사 및 對 국방부 제도개선권고('17. 1월 ~ '18. 1월)
- 전군(全軍) 전수조사 착수('18. 1월~)
 - * 수행기관 : 국방연구원 / 완료시점 : '18. 12월
- 권익위·국방부 1차 합동 현장확인('18. 3월 / 시흥·진도·당진·포항)
- 시범사업 대상 지자체 협의('18. 3월 / 권익위)
- 사업추진 기본계획 수립('18. 7월 / 국방부)
 - 추진기간 : '19년 ~ '23년
 - 사업내용 : '18년부터 '23년까지 철책철거 등 5개 과제 완료
- BH·권익위·국방부·행안부 등 관계기관 협의('18. 2~8월 / 수시)
- 전국에 산재한 불필요·과잉 군사시설 세부현황 파악 및 국민들의 재산권 보장
- 방치된 국방·군사시설로 인해 착수하지 못하거나 지연되어 오던 지역현안 추진여건 조성
- 관련민원 원천차단 및 정부정책에 대한 신뢰 향상

V**향후 조치계획**

- 감사대상 수감부서를 포함한 전부서에 감사결과 통보
 - 지적사항에 대한 조치결과 통보

- 자체감사 결과 직원 교육 실시 : 12월 중

- 감사결과 감사원 통보
 - 공공감사정보시스템에 입력·통보

- 감사결과 공개
 - 위원회 홈페이지에 공개

국민권익위원회 감사규정

제11조(현지시정) 감사반장은 감사실시 중 경미한 사항으로서 시정이나 개선을 요하는 사항이 있는 때에는 별지 제2호서식의 현지시정지시서를 작성하여 감사대상부서의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제15조(감사결과의 처리) 위원장은 감사결과 위법·부당한 사실을 발견한 때에는 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하거나 별지 제7호서식 및 별지 제8호서식에 따라 감사대상부서의 장에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 지시할 수 있다.

1. **변상명령** : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계 관계 직원 등에 대한 변상책임이 있다고 인정되는 경우
2. **징계나 문책** : 「국가공무원법」 그 밖의 법령 등에 규정된 징계나 문책사유에 해당 되는 경우
3. **시정** : 감사결과 위법 또는 부당하여 추징·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. **주의·경고 또는 훈계** : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경미한 경우
5. **개선** : 감사결과 법령상·행정상 또는 제도상의 모순이나 불합리한 사항이 있다고 인정되는 경우
6. **권고** : 감사결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 대안을 제시하여 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
7. **통보** : 감사결과 특정인 등의 비위사실이나 위법·부당사항 등을 다른 처분으로는 부적합하나 감사대상부서의 장 등에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 경우

국민권익위원회 공무원 행동강령

제7조(사적 이해관계의 신고 등) ① 위원회 소속 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다.)으로 신고하여야 한다. 다만, 각종 증명서 발급, 민원 접수, 문서 송달, 그 밖에 이와 유사한 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인 또는 단체가 직무관련자인 경우
4. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
7. 위원회 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
8. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
9. 위원회 소속 공무원 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
10. 위원회 소속 공무원 또는 그의 가족이 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
11. 그 밖에 위원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

업무 담당 공직자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국민권익위원회 위원장

국민권익위원회 고충민원 처리지침

제1조(목적) 이 예규는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」과 같은 법 시행령에 따른 국민권익위원회의 고충민원의 접수 및 공정한 조사·처리에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제8조(고충민원의 이송 등) ① 민원과장은 배정받은 고충민원이 다른 행정기관등의 소관 민원으로 판단될 경우 조사관으로 하여금 별지 제10호서식에 따른 내부 결재를 받아 국민신문고를 통해 해당 고충민원을 해당 행정기관등으로 이송하게 하여야 한다.

② 민원과장은 제1항에 따라 고충민원을 이송한 경우 이송사실을 신청인이 지정하는 다음 각 호의 방법으로 통지하거나 국민신문고에 입력함으로써 통지에 갈음할 수 있다. 다만, 우편·방문 신청일 경우에는 문서로 신청인에게 통지하여야 한다.

1. 서면
2. 전자우편
3. 휴대전화 문자메시지

제24조(조정) ① 위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)은 신속한 조정을 위하여 필요한 경우 국장이나 민원과장으로 하여금 신청인·피신청인 등과 사전협의를 위한 회의를 개최하도록 할 수 있다.

② 법 제45조제2항에 따른 조정서는 별지 제23호서식에 따른다.

③ 조사관은 제2항에 따른 조정서를 작성할 경우에는 신청인과 피신청인 등으로 하여금 그 내용을 확인한 후 서명 또는 기명날인하게 하고, 조정회의를 주재한 위원이 서명 또는 기명날인하여야 한다.

제25조(합의·조정 결과의 통지 및 사후관리) ① 합의 또는 조정이 성립된 경우에는 신청인과 피신청인에게 따로 통지하지 아니할 수 있다.

② 조사관은 합의 또는 조정이 성립된 사안에 대한 이행결과를 확인하여 국민신문고 사후관리카드에 입력하여야 한다.

③ 민원과장은 사후관리카드에 입력된 피신청인의 이행결과 등을 반기별로 확인·점검하여야 한다.

제34조(재심의 여부 결정) ① 영 제51조제1항에 따른 재심의 여부는 해당 소위원회에서 심의·의결한다. 다만, 전원위원회에서 의결한 사안의 재심의 여부는 전원위원회에서 심의·의결한다.

② 피신청인이 영 제51조제1항에 따라 특별한 사정을 통보할 경우 민원조사기획과장은 민원조사기획과 내 조사관을 재심의 여부 검토 담당자로 지정하고, 지정받은 조사관은 별지 제31호서식의 재심의 여부 검토 보고서를 작성하여 소위원회 또는 전원위원회에 보고하여야 한다. 이 경우 전문위원 검토 의견은 원민원을 검토한 전문위원이 아닌 동일 소위원회의 다른 전문위원이 작성하고, 원민원 처리부서는 재심의 여부 검토에 적극 협조하여야 한다.

③ 위원장 또는 소위원회 위원장은 재심의 하기로 의결한 경우 원민원을 검토한 전문위원이 아닌 다른 전문위원(이하 “재심의 전문위원”이라 한다)을 지정하여 재조사를 하도록 조치하여야 한다. 다만, 재심을 하지 않기로 결정한 경우에는 민원조사기획과장은 피신청인에게 결정내용을 문서로 통지하고 위원회의 시정권고 또는 의견표명을 조속히 이행할 것을 촉구하여야 하며, 고충민원기록을 원민원 담당 조사관에게 반환하여야 한다.

제35조(재심의 사안의 조사 및 처리) ① 제34조제3항에 따른 재심의 전문위원은 원민원 관련 서류를 제출받아 신청인과 피신청인에게 위원회의 재심의 개시 결정을 제30조제1항에서 정한 방법으로 통지한 후 재조사하여야 한다.

② 재심의 전문위원은 재조사를 마친 경우 별지 제32호서식의 재심의 민원 조사결과보고서를 작성하여 주심위원에게 보고하고 소위원회에 상정하여야 한다. 이 경우 소위원회는 원의결을 변경할 만한 이유가 있는 경우나 원민원을 전원위원회에서 의결한 사안은 전원위원회에서 처리하도록 조치하여야 한다.

③ 재심의 전문위원은 재심의 사안에 대하여 전원위원회 또는 소위원회의 의결이 있는 때에는 지체없이 결정내용을 제30조제1항에서 정한 방법으로 신청인과 피신청인에게 통지하고 국민신문고에 입력한 후, 고충민원기록을 원민원 담당 조사관에게 반환하여야 한다.

④ 재심의 사안의 처리에 있어서 이 조에서 규정하지 아니한 사항은 고충민원의 처리절차를 준용한다.

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

제39조(신청서의 보완) 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.

제40조(고충민원의 이첩) ① 권익위원회는 접수된 고충민원 중 관계 행정기관등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항은 이를 관계 행정기관등에 이첩할 수 있다. 이 경우 이첩받은 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 요청이 있는 때에는 그 처리결과를 권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 권익위원회는 제1항에 따라 고충민원을 이첩한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 권익위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제42조(고충민원의 처리기간) ① 권익위원회는 접수된 고충민원을 접수일부터 60일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 조정이 필요한 경우 등 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항 단서에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 신청인에게 지체 없이 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따른 고충민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 대하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.

제43조(고충민원의 이송) ① 권익위원회는 접수된 고충민원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 고충민원을 각하하거나 관계 기관에 이송할 수 있다.

1. 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
(후략)

- ② 권익위원회는 제1항에 따라 고충민원을 각하 또는 이송한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제45조(조정) 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 기명날인하거나 서명하고 권익위원회가 이를 확인함으로써 성립한다. <개정 2018. 4. 17.>

③ 제2항에 따른 조정은 「민법」상의 화해와 같은 효력이 있다.

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률시행령

제39조(신청서의 보완) 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.

제42조(고충민원의 처리기간) ① 권익위원회는 접수된 고충민원을 접수일부터 60일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 조정이 필요한 경우 등 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항 단서에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 신청인에게 지체 없이 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따른 고충민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 대하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.

제51조(처리결과 등의 통보 등) ① 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 권고 또는 의견대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 이유를 권익위원회에 통보하여야 하며, 이 경우 권익위원회는 해당 사안을 재심의 할 수 있다.

② 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 권고 또는 의견과 다른 방법으로 고충민원을 해소한 경우 또는 해소할 수 있는 경우에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

민원처리에 관한 법률 시행령

제13조(민원문서의 이송 절차 및 방법 등) ③ 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원문서를 이송받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리 결과를 통보하여야 한다.

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

제32조(기록물의 이관) ①법 제19조제2항에 따라 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관한다.

국민권익위원회와 그 소속기관 기록관 운영규정

제9조(기록물의 이관) ① 처리과의 장은 생산완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 별지 제1호서식에 따른 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제2호서식에 따른 기록물이관시기 연장신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 기록관장은 직제개편, 한시조직의 해산 등으로 업무의 인계·인수가 필요하게 된 때에는 업무를 인계·인수하는 부서 간에 기록물인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제61조(업무의 인계·인수) ① 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙

제45조(업무의 인계·인수) ① 영 제61조제1항에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

[시행 2018. 3. 20.] [법률 제15219호, 2017. 12. 19., 일부개정]

제 13조(감독) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사, 제조, 용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 직접 감독하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

제 14조(검사) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부를 이행하면 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서, 그 밖의 관계 서류에 의하여 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 검사를 하게 할 수 있다.

제 15조(대가의 지급) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 공사, 제조, 구매, 용역, 그 밖에 국고의 부담이 되는 계약의 경우 검사를 하거나 검사조서를 작성한 후에 그 대가(代價)를 지급하여야 한다. 다만, 국제관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 대가는 계약상대자로부터 대가 지급의 청구를 받은 날부터 대통령령으로 정하는 기한까지 지급하여야 하며, 그 기한까지 대가를 지급할 수 없는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지연일수(遲延日數)에 따른 이자를 지급하여야 한다.

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우가. 다음의 어느 하나에 해당하는 계약

2) 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

제30조(견적에 의한 가격결정 등) ① 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

2. 추정가격이 2천만원 이하인 경우. 다만, 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업과 계약을 체결하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.

⑦ 제1항·제2항 및 제6항에도 불구하고 기획재정부령으로 정하는 경우에는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제55조(검사) ① 법 제14조제1항의 규정에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 경우에는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있다.

제58조(대가의 지급) ① 제15조제2항에 따라 국고의 부담이 되는 계약의 대가는 제55조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다. 이 경우 계약당사자와 합의하여 5일을 초과하지 아니하는 범위에서 대가의 지급기한을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙

제33조(견적에 의한 가격결정 등) ③영 제30조제7항에서 "기획재정부령이 정하는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다.

2. 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약

정부 입찰계약 집행기준

제34조(선금의 지급) ① 계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 충족하는 경우로서 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급할 수 있다. 다만, 계약상대자가 선금의무지급률 이하로 신청하는 경우에는 신청한 바에 따라 지급한다.

② 계약담당공무원은 계약상대자가 제1항에 따라 선금지급을 요청하는 경우에 하수급인에 대한 선금지급계획을 제출하도록 하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 다음 각호에 해당되는 선금에 대하여는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다.

국가재정법

제45조(예산의 목적 외 사용금지) 각 중앙관서의 장은 세출예산이 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없다.

2017년 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침

(기획재정부 지침, 2016. 4. / II.사업유형별 지침 중 P21, III.목별 지침 중 P200)

2. 기본경비

1. 적용대상

예산은 인건비, 기본경비, 주요 사업비로 구분

조직운영에 소요되는 기본적 경비 및 지속적인 소규모 운영경비

① 기본행정경비

- 실·국·과 단위 기관운영에 소요되는 일반수용비, 공공요금, 여비, 자산취득비 등 경상적 경비
- 인원·직제 등에 따라 공통적으로 편성되는 직책수행경비, 과운영비, 급식비 등 기준성 경비
- 공무원교육훈련에 소요되는 교육훈련 경비
- 맞춤형 복지 시행에 따른 경비

② 소규모 전산운영경비

- 전산소모품, 임차료, 회선사용료 등 전산장비의 유지운영
- PC 교체 등 소규모 전산경비

③ 사회복지무요원 운영비

- 사회복지무요원 운영에 필요한 인건비, 피복비, 교통비

13. 업무추진비(240목)

1. 적용대상

원칙적으로
사업추진비는
주요사업비,
관서업무비는
기본경비로 요구

- 사업추진비(240-01) : 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비, 사업추진에 특별히 소요되는 연회비 등 제 경비

- 관서업무추진비(240-02) : 대민·대유관기관 업무협약, 당정협약, 언론인·직원간담회, 체육대회, 종무식 등 관서업무 수행에 소요되는 경비

국민권익위원회와 그 소속기관 위임전결규정

제13조(전결사항 및 전결권자) ① 위원회의 위임전결사항 및 전결권자는 별표 1과 같다.

[별표 1]

위원회 위임전결사항 및 전결권자(제13조제1항 관련)

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무		과원	과장· 담당관	심의관	실·국장	사무처 장	위원장		
17	예산회계	예산편성	부서별 예산편성		○					
		세목조정	부서별 세목조정		○					
		자금요구	부서별 자금요구	○						
		사업계획결정 (용역·물품·자 산 구입 등)	5억원 이상							○
			5억원 미만 ~ 5,000만원 이상					○		
			5,000만원 미만 ~ 2,000만원 이상				○			
			2,000만원 미만 ~ 1,000만원 이상			○				
			1,000만원 미만			○				
		업무추진비	50만원 이상(단, 심의관 직속은 심의관 전결)					○		
			50만원 미만			○				

예산 및 기금운용계획 집행지침

1. 운영비(210목)

1-5. 특근매식비(210-05목)

가. 지급대상자

- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
 - 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게는 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(9~18시) 중에는 특근매식비 지급을 제외한다.

다만, 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외

- 을지연습 등 비상훈련 참가자중 급식을 요하는 자
- 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고 재택 당직근무하는 경우로서, 일·숙직비(210-06목)를 지급받지 않은 자

나. 지급단가 및 집행방법

- 지급단가는 편성된 예산범위 내에서 6,000원/식·인 이내로 한다.
- 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다.
 - 다만, 동법시행령 제36조에 따라 정부구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 동법시행령 제36조 제1항 각호에 해당하는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.
 - 이 경우 반드시 정당채권자에게 지급하여야 한다.

<이하 생략>

4. 업무추진비(240목)

< 공통 지침 >

○ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

○ 각 기관은 업무추진비의 적절한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.

- 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(’11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(’14.10월)」에 따라 선정한 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- (1) 법정공휴일 및 토·일요일
- (2) 관할 근무지와 무관한 지역
- (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매는 지양해야 한다.
- 각 기관의 회계, 감사부서 담당자는 클린카드 사용에 대한 모니터링을 통하여 추가적인 승인 제한업종 설정 등 클린카드 집행의 투명성 강화를 위해 노력하여야 한다.
- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 본 지침의 범위내에서 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침을 마련하여 시행하여야 한다.
- 각 기관은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라, 기관장의 업무추진비 사용내역을 각 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

국민권익위원회 업무추진비 세부 집행지침

('15. 11. 10. 관련부분 발췌)

- 업무추진비는 사적용도로 집행할 수 없다.
- 업무추진비는 정부구매카드(클린카드)를 발급받아 집행하여야 하며, 집행에 따른 책임소재를 명확히 하기 위하여 카드전표 등 카드사용영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다.
 - ※ 1) 다만, 도서 산간벽지 등 카드사용이 불가능한 경우에는 증빙서류를 첨부하여 계좌이체를 요청할 수 있다.
 - 2) 카드사용영수증에 사용자의 실명서명이 출력되지 않았거나 다른 사람이 사용자를 알아보기 어렵게 서명되어 있을 경우에는 부서별 회계처리 담당자가 정확한 사용자를 알 수 있도록 서명을 보완하여야 한다(여백에 사용자명 별도 기재).
- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.
- 집행액이 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재(명부첨부)하여야 한다.
- 아래의 의무적 제한업종에는 정부구매카드(클린카드)를 사용할 수 없다.

유 흥 업 종	일 반 유 흥 주 점	접객요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
	무 도 유 흥 주 점	무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스텐드바, 유흥주점 등)
위생업종		이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아츠, 지압원 등 대인서비스
레저업종		골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등
사행업종		카지노, 복권방, 오락실 등
기타업종		성인용품점, 총포류판매점 등

※ 유흥업종의 ‘일반유흥주점’과 ‘무도유흥주점’의 경우 통계법령에 따라 작성·고시되고, 소득세법령 등에 사용되는 ‘한국표준산업분류’상의 예시임

아래의 기타주점에서의 음주목적 정부구매카드(클린카드) 사용은 제한된다. 다만 단순식사, 물품구입, 공식행사 등 필요한 경우는 허용한다.

기타주점	대포집, 선술집 등과 같이 접객시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
------	---

법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후)에는 정부구매카드(클린카드)를 사용할 수 없다.

※ 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료를 제출하여 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

<이하 생략>

공무원 여비 규정

[시행 2017. 7. 26.] [대통령령 제28211호, 2017. 7. 26., 타법개정]

제28조(여비의 조정) ① 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

③ 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

공무원보수 등의 업무지침

[시행 2018. 11. 1.] [인사혁신처예규 제62호, 2018. 11. 1., 일부개정]

Ⅷ. 보 칙 (581p)

1. 여비의 조정(영 제28조)

가. 조정사유

- 1) 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- 2) 이때 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’는 해당 공무 여행시 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.
- 3) 소속기관 이외의 기관·단체, 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

계산증명규칙

[시행 2016. 6. 30.] [감사원규칙 제289호, 2016. 6. 30., 일부개정]

제27조(지출계산서의 증거서류) 지출계산서의 증거서류로서 보관할 것은 다음과 같다.

1. 지출에 관한 결의서
2. 채권자의 영수증서(격지자에게 지급하기 위하여 한국은행 또는 체신관서에 자금을 교부하였을 때에는 한국은행 또는 체신관서의 영수증서, 대체수표를 발행하였을 때에는 한국은행의 대체필통지서). 이 경우에 채권자가 사업자인 경우에는 부가가치세법 제16조에 따른 세금계산서 또는 소득세법 제163조에 따른 계산서, 조세특례제한법 제126조의3에 따른 현금영수증, 여신전문금융업법에 의한 신용카드의 매출전표. 다만, 영수증서를 받기 곤란한 때에는 그 사유, 채권자 및 지출금액을 명백히 한 지출관의 사유서
3. 견적서 및 청구서
4. 계약서(계약서의 작성을 생략하였을 때에는 청구서 기타 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류를 포함한다)
5. 국가를당사자로하는계약에관한법률 제14조에 따른 검사조서
6. 세출금액에의 반납 또는 과목경정의 관계서류
7. 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류
8. 보조금, 장려금, 조성금, 부담금 등에 관한 교부신청서 및 지령서의 등본
9. 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류

제31조(관서운영경비출납계산서) ① 관서운영경비(기금관서운영경비 포함) 출납공무원은 제7호의1 및 제7호의2서식에 의한 관서운영경비출납계산서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 삭제

③ 제1항의 계산서의 증명기간은 1월로 하되 최종증명기간은 출납정리기간으로 한다.

제32조(관서운영경비출납계산서의 붙임서류) 관서운영경비출납계산서에는 다음의 서류를 붙여야 한다. 다만, 어쩔 수 없는 사유로 인하여 이를 붙이기 곤란할 때에는 그 사유서를 붙인다. <개정 2013.11.29.>

1. 한국은행의 국고예금월계대사표. 이 경우에 계산서의 지급액 또는 지급잔액과 맞지 않을 때에는 그 사유서
2. 한국은행 이외의 금융기관에 자금을 예탁하였을 경우에는 그 금융기관의 잔액증명서. 이 경우에 계산서의 지급잔액과 맞지 않을 때에는 그 사유서
3. 삭제
4. 선급을 지급한 것이 있을 때에는 그 명세서(제6호의2 서식 부표2)
5. 개산급을 지급한 것이 있을 때에는 그 명세서(제6호의2 서식 부표3)
6. 삭제 <2013.11.29.>
7. 보조금 등을 교부한 것이 있을 때에는 그 명세서(제6호의2 서식 부표4)
8. 연도경정, 세입납부, 과년도지출 명세서(제6호의2 서식 부표7)
9. 국고금관리법시행령 제91조에 따른 검사보고서
10. 현금을 잃어버렸거나 결손보전을 받은 것이 있을 때에는 그 금액 및 사유서
11. 현금을 압류당하였을 때에는 그 금액 및 사유서
12. 회계관계직원등의책임에관한법률 제6조 제1항에 따라 변상의 명령을 받은 것이 있을 때에는 그 금액 및 사유서
13. 다른 출납공무원과 현금을 주고 받은 것이 있을 때에는 그 상대방의 직·성명, 금액 및 사유서
14. 삭제

제33조(관서운영경비출납계산서의 증거서류 등) 관서운영경비출납계산서의 증거서류, 증거서류의 기재사항, 증거서류의 붙임서류 및 별책 편철할 증거서류에 관하여는 제27조 내지 제30조의 규정(지출계산서의 예)을 준용한다.