종 합 감 사

감 사 보 고 서

- 공통부서 종합감사 -

2024. 4.

국민권익위원회

감사담당관

목 차

Ⅰ. 감사실시 개요 ····· 1

Ⅱ. 감사대상부서 현황 ····· 3

Ⅲ. 감사결과 ····· 5

1. 감사결과 총괄 ····· 5

2. 처분요구와 통보사항 ····· 7

(1) 환급 송달료 세입조치 지연(주의) ····· 8

(2) 주택(관사) 전세금 보호 조치 소홀(주의) ····· 13

(3) 위임전결규정 위반(주의) ····· 17

(4) 업무 인계·인수 시 온나라 인계인수시스템 활용 미흡(주의) ·· 20

(5) 계약업무 추진 시 일상감사 누락(주의) ····· 23

(6) 출장여비 부적정 지급(시정, 주의) ····· 26

(7) 특근매식비 부적정 지급(시정, 주의) ····· 28

(8) 직원 애로사항 접수·처리 과정 개선(통보[모범사례]) ····· 31

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

2024년도 연간 감사계획에 따라 공통부서의 조직과 주요사업 수행, 예산·회계집행 등 업무 전반에 대한 종합적인 점검을 통해 공통부서 운영의 건전성과 효율성 제고 및 주요 사업의 실효성 확보에 기여하고자 이번 감사를 실시하였다.

2. 감사중점 및 대상

이번 감사는 2019. 4.부터 2023. 3.까지 공통부서에서 수행한 업무 전반을 대상으로 주요업무 추진계획 수립 및 시행에 관한 사항, 업무처리에 대한 적법성 및 규정 준수에 관한 사항, 예산집행의 적정성 및 예산낭비 요인 유무 확인, 지난 감사결과에서 도출된 지적사항에 대한 개선 여부, 불합리한 업무처리로 인해 개선이 필요한 사항 등을 점검하고 개선방안을 제시하는데 중점을 두었다.

3. 감사실시 과정

이번 감사는 당초 2023년도 연간 감사계획에 따라 2023. 5. 22.부터 실시되었는데 감사인 전보인사 등에 따라 6. 12. 중단되었다가 2024. 1. 22. 재개되었다. 2024. 2. 20.까지 20일간 실시된 이번 감사에는 감사반장인 감사담당관 포함 감사인원 3명이 투입되었으며, 제출된 자료와 문서관리시스템 등을 통해 확인한 자료를 바탕으로 실지감사를 실시하였다.

한편 실지감사에 앞서 감사 대상부서인 공통부서에 2023. 4. 6. 공문을 발송하여 감사 대상 자료를 2023. 4. 13.까지 제출토록 요구하였으며, 2023. 5. 17. 감사반원을 대상으로 공통부서 업무 전반에 대한 사전교육을 실시하였다.

4. 감사결과 처리

감사결과 확인된 부적정 및 개선사항과 관련하여 2024. 4. 1.부터 4. 9.까지 업무처리 경위와 향후 처리대책 등에 대한 질문과 답변을 받는 등 주요 지적·개선 사항에 대한 의견을 나누었다. 이후 감사담당관실에서는 감사대상 부서에서 제시된 의견 등을 포함하여 지적·개선 사항에 대한 검토를 하고 2023. 4. 22. 감사결과를 최종 확정하였다.

Ⅱ. 감사대상부서 현황

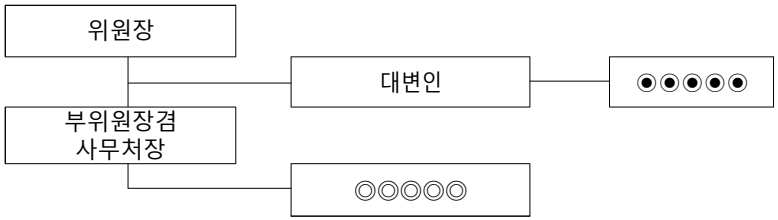
1. 임무와 기능

◉◉◉◉◉은 위원회 주요 정책에 대한 대국민 홍보계획의 수립·조정, 위원회 홍보자료 제작·발간·배포, 보도자료 관리·분석, 디지털 소통에 관한 현안대응, 소셜미디어 운영을 통한 대국민 정책소통 및 국민기자단 관리 등에 관한 사항을 수행하고 있으며, ◎◎◎◎◎는 임용, 복무 등 인사제도(임용, 복무 등) 및 운영에 관한 사항, 기록물의 관리 및 행정정보공개에 관한 사항, 자금운영·회계 및 수입에 관한 업무, 국유재산·물품관리 및 용역·공사 등의 계약, 보안·비상근무 및 비상대비업무 등을 수행하고 있다.

2. 조직과 인력 현황

공통부서는 [그림 1]과 같이 2024. 2.말 현재 ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎로 구성되어 있다. 총 정원은 24명이며 현재 인원은 27명이다.

[그림 1] 공통부서 조직도 및 정·현원 현황



(단위 : 명)

구분	계	고공단	3급	3·4급	4급	4·5급	5급	6급	7급이하	연구사	전문경력관
정원	24	1	2	1	1	2	4	8	5	1	1
현원	27	1	1	0	1	3	3	14	3	0	1

3. 예산 현황

공통부서의 2024회계연도 세출예산은 [표 1]과 같이 인건비 488억 1천 7백만원, 기본경비 78억 4천 7백만원, 주요사업비 17억 9천 6백만원이 편성되어 있다.

[표 1] 2024년도 ◉◉◉◉◉ 및 ◎◎◎◎◎ 세출예산

(단위: 백만원, %)

구분	2023년 예산(A)	2024년 예산(B)	증감	
			차이(C=B-A)	증감률(C/A)
■ 인건비	**47,828**	**48,817**	**989**	**2.1**
■ 기본경비	**7,437**	**7,847**	**410**	**5.5**
■ 주요사업비	**2,025**	**1,796**	**△229**	**△11.3**
○ 청렴권익문화확산	**2,025**	**1,796**	**△229**	**△11.3**
- 청렴권익정책알리기	2,025	1,796	△229	△11.3

Ⅲ. 감사결과

1. 감사결과 총괄

이번 감사결과, [표 2]와 같이 총 9건의 업무처리 부적정 또는 규정 미준수 사항이 확인되어 이에 대해 시정·주의를 요구하였으며, 1건의 모범사례는 우리 위원회 전 부서에 전파·공유하여 향후 업무추진에 참고하도록 할 예정이다.

[표 2] 감사결과 현황

구분	합계	시정	주의	권고	통보	통보 (모범사례)
건수	9	2	7	-	-	1

감사결과 세부 현황은 아래와 같다.

❶ **(환급 송달료 세입조치 지연)** 위원회가 법원에 지급한 송달료 중 일부가 소송종결 후 환급되었는데 이러한 사실을 인지하지 못하여 환급된 송달료(20건, 574,967원)가 즉시 세입조치되지 못함

⇒ 세입조치해야 할 환급 송달료가 위원회 예금계좌에 장기간 예치되는 일이 없도록 관련 업무 철저**(주의)**

❷ **(주택[관사] 전세금 보호조치 소홀)** 주택(관사)을 임차하면서 전세금을 수개월에 걸쳐 계약금, 중도금, 잔금으로 나누어 지급하는 경우 계약금과 중도금의 우선변제권을 확보할 수 있는 방안을 마련하여야 함에도 적절한 방안을 마련하지 아니한 채 전세계약을 맺음

⇒ 주택(관사) 전세계약을 맺을 때 전세금의 우선변제권을 확보할 수 있도록 관련 업무 철저**(주의)**

❸ **(위임전결규정 위반)** 기록물을 생산한 후 그 현황을 보고하는 경우 전결권자인 과장 또는 담당관의 결재를 받아야 함에도 직원(보고자)이 시청각 기록물 113건을 과장의 결재없이 온나라시스템에 등록

⇒ 과장 전결사항의 업무에 대하여 직원이 단독으로 전결권을 행사하는 일이 없도록 관련 업무 철저**(주의)**

❹ **(업무 인계·인수시 온나라 '인계인수시스템' 활용 미흡)** 업무 인계·인수시 온나라 '인계인수시스템'을 통해 인계·인수·입회가 완료되어야 함에도 이를 미준수

⇒ 업무 인계·인수시 온나라 '인계인수시스템'을 활용하여 인계·인수·입회가 완료될 수 있도록 관련 업무 철저**(주의)**

❺ **(계약업무 추진 시 일상감사 누락)** 추정가격이 일정 금액 이상인 용역계약, 물품구매계약 등을 추진하는 경우 감사담당관실에 일상감사를 의뢰하여야 하는데도 일상감사 절차를 누락한 채 계약업무를 추진(6건)

⇒ 계약업무 추진시 관련 규정에 따른 일상감사 의뢰 대상 여부를 확인하여 일상감사가 누락되지 않도록 관련 업무 철저**(주의)**

❻ **(출장여비 부적정 지급)** 출장 중 업무추진비로 식사를 하였음에도 출장 식비를 감액하지 않고 지급(27건)

⇒ 부적정하게 지급된 201,800원은 환수하고**(시정)**, 출장비 정산 시 업무추진비 사용 내역 등을 반드시 확인하여 부적정하게 지급하는 일이 없도록 관련 업무 철저**(주의)**

❼ **(특근매식비 부적정 지급)** 특근매식비는 정규근무시간 외 2시간 이상 근무해야 지급이 가능하지만 유연근무 실시내역 등을 확인하지 않고 2시간 미만 근무자에게 지급하는 등 부적정하게 지급(41건)

⇒ 부적정하게 지급된 315,000원은 환수하고**(시정)**, 특근매식비 지급 시 규정에 따른 초과근무 2시간 충족 여부 등을 반드시 확인하여 부적정하게 지급하는 일이 없도록 관련 업무 철저**(주의)**

❽ **(직원 애로사항 접수·처리 과정 개선)** 익명성 보장을 위해 인트라넷 '솔직 담백방'을 활용하거나 희망 직원 모두가 참석하는 간담회를 개최하여 직원들의 건의사항을 접수하였으며, 건의사항을 청취한 후 검토·처리결과까지 공지하는 등 직원들의 복리증진과 근무만족도 향상을 위해 노력**(통보, 모범사례)**

2. 처분요구와 통보사항

명세: 별도 첨부자료 참조(뒷면부터)

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 환급 송달료 세입조치 지연

소 관 부 서 ◎◎◎◎◎, ▦▦▦▦▦▦

조 치 부 서 ◎◎◎◎◎, ▦▦▦▦▦▦

내 용

1. 업무 개요

▦▦▦▦▦▦은 「국민권익위원회와 그 소속기관 직제 시행규칙」 제4조의2 제5항에 따라 위원회 소송업무[1]를 총괄하고 있다. ▦▦▦▦▦▦은 소송을 수행하면서 대법원이 운영하는 전자소송시스템에서 신용카드로 결제하거나 계좌이체 방식으로 송달료를 납부하면서 소송종결 후 환급되는 송달료를 받기 위해 법원에 위원회 예금계좌(농협은행, 001-01-******)를 환급계좌로 신고해오고 있다.

그리고 ◎◎◎◎◎는 「국민권익위원회와 그 소속기관 직제」 제8조 제2항에 따라 자금의 운용·회계 및 수입에 관한 업무를 하고 있다. ◎◎◎◎◎는 위원회 예금계좌에 현금이 입금되면 송금자나 입금거래의 경위를 확인하여 관련 부서에 입금 사실을 통보하고 입금 사실을 통보받은 부서는 ◎◎◎◎◎로부터 반납고지서를 발급받은 후 위원회 예금통장을 소지하고 금융기관을 방문하여 예금계좌에 입금된 금액을 국고로 수납하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

1) 「국민권익위원회와 그 소속기관 직제 시행규칙」 개정(총리령 제1654호, 2020. 11. 4. 공포·시행)에 따라 위원회 소송 총괄 업무를 담당하는 부서가 ★★★★담당관실(현 ▤▤▤▤담당관실)에서 ▦▦▦▦▦▦로 변경되었다.

「송달료 규칙」(대법원 규칙) 제2조 및 제3조에 따르면 민사소송사건, 행정소송사건 등의 원고·상소인 등은 대법원장이 지정하는 송달료 수납은행에 대법원예규에서 정한 기준에 따라 송달료를 납부하여야 한다. 또한 같은 규칙 제9조 내지 제11조에 따르면 제1심 또는 제2심 법원은 소송사건이 종결된 경우 관련 사항을 전산에 등록하고, 사건종결등록사실을 확인한 송달료 관리은행은 송달료를 납부한 자의 예금계좌로 송달료 잔액을 입금하고 있다.

「국고금 관리법」 제10조에 따르면 수입징수관은 수입을 징수하는 경우 이를 조사·결정하여 납세의무자등에게 납입의 고지를 하여야 하고, 같은 법 시행령 제5조에 따르면 출납공무원은 수입금을 해당 회계연도 말일까지 수납하여야 한다.

또한 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률 시행규칙」 제23조에 따르면 소송수행자는 소송사건에 대하여 법원의 선고가 있으면 예납한 소송비용의 잔액을 지체없이 세입조치하여야 한다.

「국고금 관리법」
제10조(수입의 징수방법) 수입징수관은 수입을 징수하려는 경우에는 이를 조사·결정하여 납세의무자 또는 그 밖의 채무자(이하 "납세의무자등"이라 한다)에게 납입의 고지를 하여야 한다.

「국고금 관리법 시행령」
제5조(수입금의 수납기한) 법 제4조의3에 따른 출납공무원(이하 "출납공무원"이라 한다)은 매 회계연도의 수입금을 해당 회계연도 말일까지 수납하여야 한다.

「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률 시행규칙」
제23조(예납소송비용의 정산) 소송수행자는 당해 심급에서 종국판결이 선고된 때에는 지체없이 당해 법원으로부터 예납한 소송비용의 정산을 받아 잔액이 있을 경우에는 이를 세입조치한 후 소송수행자를 지정한 검찰청 또는 행정청의 장에게 정산보고를 하여야 한다.

따라서, ◎◎◎◎◎는 위원회 예금계좌를 확인하여 현금이 입금된 경우 해당 금원이 환급 송달료인지를 확인하고 해당 사실을 ▦▦▦▦▦▦에 통보

해야 한다. 또한 ▦▦▦▦▦▦은 수행 중인 소송사건에 대하여 법원의 판결이 있는 경우 송달료 잔액이 발생하였는지를 수시로 점검하고 송달료가 반환된 경우 지체없이 세입조치하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 3.)에 위원회 예금계좌의 거래내역을 점검한 결과 [표 1]과 같이 2020. 10.부터 2023. 3.까지 총 20건, 574,967원의 송달료가 세입처리되지 않고 위원회 예금계좌에 예치되어 있다가 2023. 12. 20. 일괄 세입조치된 것으로 확인되었다.

[표 1] 송달료 환급 내역

연번	법원명	사건번호	환급일	환급액(원)
1	대법원	2019두○○○○○	2020. 10. 27.	27,119
2	서울고등법원	2020누○○○○○	2021. 2. 23.	35,000
3	서울고등법원	2020누○○○○○	2021. 8. 24.	17,912
4	서울고등법원	2021누○○○○○	2021. 9. 14.	39,250
5	서울행정법원	2021각하○○○○○	2021. 9. 24.	20,366
6	서울고등법원	2021누○○○○○	2022. 2. 9.	40,681
7	서울고등법원	2021루○○○○○	2022. 2. 15.	13,824
8	대법원	2022두○○○○○	2022. 5. 23.	46,449
9	서울행정법원	2021구합○○○○○	2022. 5. 23.	33
10	대법원	2022무○○○○○	2022. 6. 14.	36,544
11	서울고등법원	2022아○○○○○	2022. 8. 31.	25,996
12	대전고등법원	2022루○○○○○	2022. 9. 14.	5,149
13	서울고등법원	2022누○○○○○	2022. 10. 5.	92,685
14	대법원	2019두○○○○○	2022. 11. 1.	32,932
15	서울고등법원	2021누○○○○○	2022. 12. 6.	44,916

16	대전지방법원	2022아○○○○○	2022. 12. 9.	5,204
17	서울고등법원	2021누○○○○○	2022. 12. 12.	40,545
18	서울행정법원	2022아○○○○○	2023. 1. 26.	7,129
19	서울행정법원	2022아○○○○○	2023. 3. 8.	13,756
20	대전고등법원	2022누○○○○○	2023. 3. 20.	29,477

(자료: 송달료 관리은행 누리집 화면)

한편 위원회 예금계좌에는 환급 송달료 입금 거래 사항이 [표 2]와 같이 기재되어 있는데 입금 경위나 송금자를 확인하기는 어려우나 송금은행과 거래 점포 코드가 확인되므로 송금은행을 통해 해당 금액이 입금된 경위를 확인하는 것이 가능하다. 따라서 위원회 예금계좌를 관리하고 있는 ◎◎◎◎◎는 예금계좌에 입금된 금원의 성격을 송금은행에 확인하고 입금된 금원이 환급 송달료로 확인되면 관련 사실을 ▦▦▦▦▦▦에 지체없이 통보하여야 했다.

[표 2] 환급 송달료 관련 예금통장 기재 사항(표본 2건)

일자	맡기신 금액		남은 금액	거래내용	거래점포
201027	송○○○639	₩27,119	기재 생략	PC신한은행	213981
230320	송○○○550	₩29,477	기재 생략	PC신한은행	216551

또한 ▦▦▦▦▦▦은 위원회 소송업무를 상시 수행하고 있으므로 소송사건이 종결되는 경우 환급 송달료가 발생할 수 있다는 점을 예상할 수 있었다. 비록 법원이 송달료를 돌려받는 자에게 송달료 환급 사실을 별도로 통지하지 않고 있긴 하나 [그림 1]과 같이 송달료 관리은행(신한은행) 누리집(누리집 첫화면→법원업무→계좌환급조회 순으로 진입)에서 송달료 환급 내역을 실시간으로 조회할 수 있다. 따라서 ▦▦▦▦▦▦은 ◎◎◎◎◎로부터 환급 송달료 입금 사실을 통보받지 못하더라도 송달료 관리은행 누리집을 통해 송달료가 환급되었는지 수시로 확인하고 송달료가 환급된 경우 이를 지체없이 세입처리하여야 했다.

[그림 1] 송달료 관리은행 누리집 화면

송달료 환급 내역

환급계좌 | 001-01-[ ] 조회기간 : 2020.03.02 ~ 2024.03.25

거래 순번	법원명(법원코드)	구분	사건번호	거래자명	환급일	환급금액(원)
1	대법원 (000100)	송달료	[ ]	국민권익 위원회	2020.10.27	27,119
1	서울고등법원 (000200)	송달료	[ ]	국민권익 위원회	2021.02.23	35,000

관계부서 의견 ◎◎◎◎◎는 감사결과를 수용하면서 송달료 환급 여부를 즉시 확인할 수 있도록 송달료 환급 전용 계좌를 개설하였고 해당 계좌에 송달료가 환급된 사실을 확인하면 관련 부서에 즉시 통보하겠다는 의견을 제시하였다. ▦▦▦▦▦▦은 감사결과를 수용하면서 각 소송사건의 결과가 확정되면 송달료 관리은행 누리집에서 송달료 환급 여부를 확인하여 환급된 송달료가 지체없이 세입처리되도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◎◎◎◎◎장과 ▦▦▦▦▦▦은 즉시 세입조치해야 할 환급 송달료가 위원회 예금계좌에 장기간 예치되는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제　　목　주택(관사) 전세금 보호 조치 소홀

소 관 부 서　◎◎◎◎◎

조 치 부 서　◎◎◎◎◎

내　　용

1. 업무 개요

◎◎◎◎◎는 「국민권익위원회와 그 소속기관 직제」 제8조에 따라 위원회 소속 직원의 후생복지와 물품·용역·공사 계약 업무를 수행하고 있으며, 2014. 11.경부터 세종특별자치시에 소재한 주택(아파트) 4호를 임차하여 관사 용도로 사용해오고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「주택임대차보호법」 제3조에 따르면 임대차는 임차인이 주택의 인도와 주민등록을 마친 때 또는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업에 해당하는 법인이 소속 직원의 주거용으로 주택을 임차한 후 그 법인이 선정한 직원이 해당 주택을 인도받고 주민등록을 마쳤을 때 그 다음 날부터 제삼자에 대하여 효력이 생긴다. 또한 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따르면 임차인이 대항력과 임대차계약증서상의 확정일자를 갖춘 경우 임차주택이 「민사집행법」 또는 「국세징수법」에 따라 경매 또는 공매될 때 임차주택의 환가대금에서 후순위권리자나 그 밖의 채권자보다 우선하여 보증금을 변제받을 수 있다.

「민법」 제303조에 따르면 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 점유·

사용·수익하는 전세권자는 그 부동산 전부에 대하여 후순위권리자 기타 채권자보다 전세금을 우선하여 변제받을 권리가 있다.

전술한 「주택임대차보호법」 제3조에 비추어 보면 국민권익위원회 위원장을 임차인으로 하는 주택 임대차계약을 체결하는 경우 국민권익위원회 소속 직원이 임대인으로부터 임차한 주택을 인도받고 주민등록을 마쳤다 하더라도 임차 주택을 인도받아 사용하는 국민권익위원회 소속 직원 또는 국민권익위원회는 「주택임대차보호법」에 따른 대항력을 갖추거나 우선변제권을 확보할 수 없고 그 결과 임차한 주택이 경매 또는 공매되는 경우 환가대금에서 보증금을 다른 채권자보다 우선하여 변제받을 수 없다.

따라서 ◎◎◎◎◎는 국민권익위원회 위원장을 임차인으로 하여 주택을 임차하는 경우 전세계약을 체결함과 동시에 전세권 설정등기를 마치는 등 전세금의 우선변제권을 확보하기 위한 조치를 취하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 3.)에 추진된 관사 전세계약의 적정 여부에 대하여 점검한 결과, 다음과 같은 문제점이 확인되었다.

◎◎◎◎◎는 2020. 9. 25. 세종특별자치시 도담동 ☆☆☆, 도램마을○○단지 □□동 ■■호(이하 “위 관사”라 한다)를 관사 용도로 임차하면서 전세금을 350,000,000원으로 하는 전세계약(임차인: 국민권익위원회 위원장, 임차기간: 2020. 11. 6. ~ 2022. 11. 9.)을 맺었다. 그리고 예산 부족으로 전세금 350,000,000원을 일시에 지급할 수 없자 계약일 후 7일 이내에 6,000,000원(계약금), 2020. 11. 6. 230,000,000원(중도금), 2021. 1. 11. 114,000,000원(잔금) 등 3회로 나누어 전세금을 지급하고 잔금 지급 전에 점유를 개시하는 것을 조건으로 월세 총 80만 원을 지급하기로 하였다.

◎◎◎◎◎는 위 관사 전세계약에 따라 [표 1]과 같이 임대인에게 전세금과 월세를 지급한 후 2021. 1. 12. 전세권자를 ‘국’으로, 관리권자를 ‘국민권익위원회’로, 전세금을 ‘350,000,000원’으로 하는 전세권 설정

등기를 마쳤다.

[표 1] 위 관사 전세금 및 월세 지급 현황

일자	항목	금액(원)
2020. 10. 13.	전세금(계약금)	6,000,000
2020. 11. 6.	전세금(중도금)	230,000,000
	월세	400,000
2020. 12. 2.	월세	400,000
2021. 1. 12.	전세금(잔금)	114,000,000

(자료: ◎◎◎◎◎ 제출자료 재구성)

그런데 전세권은 전세금을 지급하고 타인의 부동산을 그 용도에 따라 사용·수익하는 권리로, 부동산 소유자의 전세권설정등기의무와 전세권자의 전세금지급의무는 동시이행관계에 있기 때문에 부동산 소유자의 동의를 구하는 등 특별한 사정이 없는 한 전세금의 지급이 없으면 전세권을 설정할 수 없다. 전술한 법리에 비추어 보면 [표 1]과 같이 전세금을 3회로 나누어 지급하는 경우 전세금 잔금을 지급하는 2021. 1. 12.까지 전세권 설정등기를 할 수 없으며, 이에 따라 계약금과 중도금은 2021. 1. 12.까지 우선변제권이 확보되지 않은 상태가 된다.

따라서 ◎◎◎◎◎는 위 관사에 대한 전세계약을 맺으면서 부동산 소유자의 동의를 구한 후 전세권 설정청구권을 보전하기 위한 가등기를 설정하는 등 계약금과 중도금을 회수하지 못할 경우를 대비한 방안을 함께 마련하여야 했다.

관계부서 의견 ◎◎◎◎◎는 감사결과를 수용하면서 앞으로 주택(관사) 전세계약을 맺을 때 전세금의 우선변제권을 확보할 수 있는 조치를 반드시 마련하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◎◎◎◎◎은 주택(관사) 전세계약을 맺을 때 임대인에게 지급한 전세금의 우선변제권을 확보할 수 있도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제　　목　위임전결규정 위반

소 관 부 서　◉◉◉◉◉

조 치 부 서　◉◉◉◉◉

내　　용

1. 업무 개요

국민권익위원회는 소속 공무원의 권한과 책임을 명백히 하고 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 제반 사무에 관한 위임과 전결사항을 규정한 「국민권익위원회와 그 소속기관 위임전결규정」(훈령 제298호, 이하 '위임전결규정'이라 한다)을 제정·운영하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

위임전결규정 제4조 제1항은 국민권익위원회에서 국민권익위원회 위원장에게 위임한 사항이나 국민권익위원회 위원장이 결재권을 가진 사무 중에서 처리사항의 경중에 따라 부위원장, 사무처장, 실·국장, 심의관, 센터장, 원장, 과장·담당관, 파트장 및 과원에게 전결권을 위임한다고 규정하고 있다. 또한 제5조 제3항은 일상적으로 반복되는 사무 등 신속한 처리를 필요로 하는 사무에 대하여는 미리 전결권자의 결재를 받아 과원 전결사항을 정하여 시행할 수 있도록 규정하고 있고, 제10조는 전결권자가 출장이나 그 밖의 사유로 상당기간 부재 중인 경우로서 긴급한 사항에 대한 전결사항은 「직무대리규정」에 따라 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다고 규정하고 있다.

「국민권익위원회와 그 소속기관 위임전결규정」

제4조(결재권의 위임) ① 위원회에서 국민권익위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)에게 위임한 사항이나 위원장이 결재권을 가진 사무 중에서 처리사항의 경중에 따라 이를 부위원장, 사무처장, 실·국장, 심의관, 센터장, 원장, 과장·담당관, 파트장 및 과원에게 전결권을 위임한다.

제5조(전결권의 행사) ③ 일상적으로 반복되는 사무 등 신속한 처리를 필요로 하는 사무에 대하여는 미리 전결권자의 결재를 받아 과원 전결사항을 정하여 시행할 수 있다.

제10조(부재 시 결재) 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.

한편 위임전결규정 [별표 1](위원회 위임전결사항 및 전결권자) 1. 공통사항(단위업무: 기록물관리)은 부서에서 기록물 생산과 관련하여 현황보고를 하는 경우 [표 1]과 같이 과장 또는 담당관을 전결권자로 규정하고 있다.

[표 1] 위원회 위임전결사항 및 전결권자

단위 업무		과원	과장·담당관	심의관	실·국장	사무처장	위원장
기록물 관리	기록물 정리	○					
	기록물 이관		○				
	기록관리기준표 단위과제 신설 및 변경 신청		○				
	기록물 생산현황 보고		○				

따라서 부서에서 기록물을 생산하고 그 현황을 보고하는 경우 전결권자인 과장 또는 담당관의 결재를 받아야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 3.)의 위임전결규정 준수 현황을 점검한 결과, 2022. 12. 27.과 12. 28. 국민권익위-베트남 반부패협력회의 현장 촬영 자료 등 시청각기록물 총 113건이 위임전결규정상 전결권자인 ◉◉◉◉◉의

결재없이 직원(보고자) 본인의 단독 결재를 통해 온나라시스템에 등록된 것으로 확인되었다.

한편 일상적으로 반복되는 사무 등 신속한 처리를 필요로 하는 사무의 경우 전결권자의 결재를 받아 과원 전결사항으로 정할 수가 있는데, 기록물의 온나라문서시스템 등록 등 기록물 생산현황 보고 업무를 ◉◉◉◉◉이 직원 전결사항으로 처리하도록 사전결재한 사실이 확인되지 아니한다. 또한 전결권자가 출장이거나 상당기간 부재 중인 경우로서 긴급한 사항에 대해 전결권자의 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으나 ◉◉◉◉◉이 2022. 12. 27.과 12. 28. 출장을 실시한 것으로 확인되지 아니하고 기록물을 온나라 시스템에 등록하는 업무가 긴급한 사항에 해당한다고 보기도 어렵다.

관계부서 의견 ◉◉◉◉◉은 감사결과를 수용하면서 업무 추진 시 위임전결규정에 따른 결재권자의 결재를 반드시 받도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◉◉◉◉◉은 과장 전결사항의 업무에 대하여 직원(보고자)이 단독으로 전결권을 행사하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제 목 업무 인계·인수 시 온나라 인계인수시스템 활용 미흡

소 관 부 서 ◉◉◉◉◉, ◎◎◎◎◎

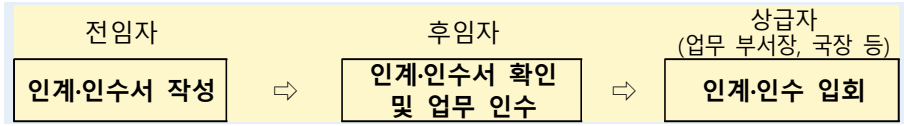
조 치 부 서 ◉◉◉◉◉, ◎◎◎◎◎

내 용

1. 업무 개요

공무원이 조직개편, 인사발령 등으로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무를 차질 없이 수행하기 위해 업무인계·인수서를 작성한다. 전임자는 인계서를 작성하고, 후임자는 인계서의 내용을 확인한 후 업무를 인수하며, 인계자의 상급자(부서장, 국장 등)는 인계·인수 과정에 입회하여 인계·인수 현황을 확인한다.

[그림 1] 업무 인계·인수 흐름도



2. 관계법령 및 판단기준

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」[2]제61조 제1항에 따르면, 공무원이 업무를 인계·인수할 때는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」은 2023. 6. 27. 대통령령 33575호로 일부개정되면서 제명이 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」으로 변경되었다.

「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.

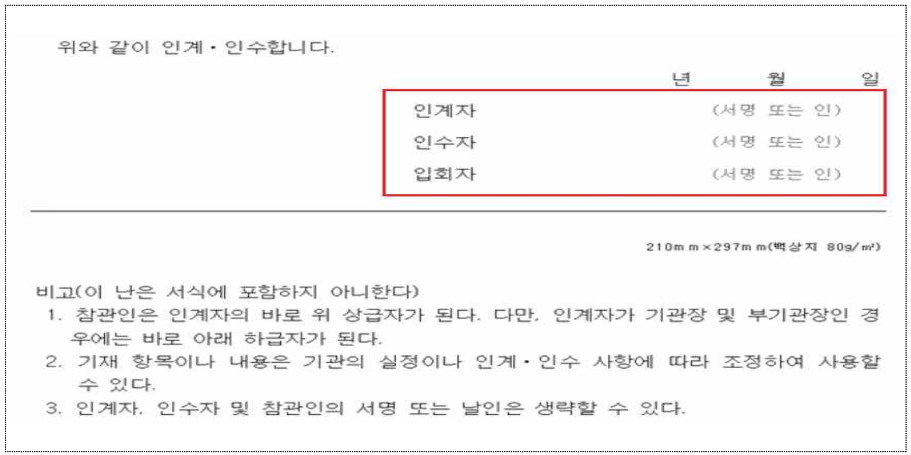
「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」[3]제45조 제1항에 따르면 시스템을 통해 인계·인수할 때에는 별지 제12호([그림 2] 참조) 서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다. 또한 같은 조 제2항에 따라 후임자가 정해지지 않은 경우 등에는 직무를 대리하는 사람에게 인계하여야 한다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」

제45조(업무의 인계·인수) ① 영 제61조제1항에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호 서식의 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.

[그림 2]「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」별지 제12호 서식(일부 발췌)



위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 (서명 또는 인)

인수자 (서명 또는 인)

입회자 (서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 참관인은 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 참관인의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

3) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」은 2023. 6. 28. 행정안전부령 제408호로 일부개정되면서 제명이 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」으로 변경되었다.

3. 감사결과 확인된 문제점

업무 인계·인수 시 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조 제1항과 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제45조 제1항에 따라 온나라 인계인수시스템을 통해 인계·인수와 입회가 완료되어야 한다.

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 3.)동안 인계·인수 현황을 점검한 결과 총 63건의 인계·인수가 이루어졌다. 이 중 온나라 인계인수시스템상에서 인계자가 업무인계·인수서를 작성하였으나 인수 또는 입회가 완료되지 않은 26건, 인계자가 업무인계·인수서를 작성하였으나 인수·입회를 요청하지 않은 1건, 온나라 인계인수시스템상에서 인계·인수를 하지 않고 업무인계·인수서를 수기로 작성한 14건이 확인되었다.

[표 1] 감사대상 기간 인계·인수·입회 현황

부서별	합계	입회 완료	소계	입회·인수 미결	수기작성	작성중
합계	63 (100%)	21 (33.3%)	42 (66.7%)	27	14	1
◉◉◉◉◉	24	3	21	10	11	-
◎◎◎◎◎	39	18	21	17	3	1

(자료 : 감사대상부서 제출 자료 및 온나라 인계인수시스템 확인 결과)

관계부서 의견 ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎는 감사결과를 수용하면서 앞으로 업무분장 조정 및 전보인사 시 온나라 인계인수시스템을 통해서 인계·인수·입회가 이루어질 수 있도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎은 직원들이 업무 변경 등으로 업무를 인계·인수·할 때 온나라 인계인수시스템을 통해 인계·인수·입회가 완료될 수 있도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

주의 요구

제　　목　계약업무 추진 시 일상감사 누락

소 관 부 서　◎◎◎◎◎

조 치 부 서　◎◎◎◎◎

내　　용

1. 업무 개요

◎◎◎◎◎에서는 「국민권익위원회 일상감사규정」에 따라 일정 규모 이상의 예산집행사항에 대해서 일상감사를 거쳐 사업을 추진하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따르면 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행, 계약업무 등에 앞서 그 업무의 적법성・타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하도록 규정하고 있다.

그리고, 「국민권익위원회 일상감사규정」 제3조 제1호에 따르면 감사담당관은 건당 추정가격 3천만원 이상의 시설공사계약 및 각종 용역계약 또는 건당 추정가격 2천만원 이상의 물품구매, 제조(인쇄) 및 그 밖의 계약을 대상으로 일상감사를 실시하여야 하며, 일상감사 대상에 해당하는 업무를 추진하는 부서의 장은 제4조에 따라 일상감사 의뢰서에 예산서 등 참고서류와 결재원안을 첨부하여 최종 결재권자의 결재 직전에 감사담당관에게 일상감사를 의뢰해야 한다.

「국민권익위원회 일상감사규정」

제3조(대상 업무) 감사담당관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 일상감사를 실시한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 일정규모 이상의 예산집행사항
   가. 건당 추정가격 3천만원 이상의 시설공사계약 및 각종 용역계약
   나. 건당 추정가격 2천만원 이상의 물품구매, 제조(인쇄) 및 그 밖의 계약

제4조(일상감사의 의뢰 등) ① 제3조제1호·제4호에 해당하는 일상감사 대상 업무를 처리하는 부서(이하 "감사대상부서"라 한다)의 장은 별지 제1호서식에 따른 일상감사 의뢰서에 예산서 등 참고서류와 결재원안을 첨부하여 최종 결재권자의 결재 직전에 감사담당관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다. 다만, 최종 결재권자가 사무처장 이상인 경우에는 감사대상부서의 실·국장(◎◎◎◎◎장을 포함한다)이 결재한 직후에 의뢰하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 3.)에 추진된 계약을 대상으로 일상감사 의뢰 여부를 점검한 결과, [표 1]과 같이 일상감사를 의뢰하지 않고 계약을 추진한 사례 총 6건이 확인되었다.

[표 1] 일상감사 미의뢰 계약 현황

계약일	건명	계약금액	일상감사 대상여부
2020. 4. 10.	의자, 복사기 등 물품 구매	30,910천원	해당
2020. 9. 25.	주택 전세계약(관사, 도담동 ☆☆☆)	350,000천원	해당
2021. 2. 17.	제9회 국민권익의 날 기념식 행사 위탁 용역	39,480천원	해당
2022. 10. 5.	주택 전세계약(관사, ♡♡♡마을)	370,000천원	해당
2022. 10. 18.	주택 전세 갱신계약(관사, 도담동 ♣♣♣)	68,500천원	해당
2022. 10. 18.	주택 전세 갱신계약(관사, 아름동 ◈◈◈)	79,000천원	해당

(자료: 공통부서 계약현황 및 일상감사 의뢰현황 확인 결과 재구성)

상기 6건의 계약을 사후 검토한 결과 1건[계약일자: 2020. 9. 25., 건명: 주택 전세계약(관사, 도담동 ☆☆☆)][4]을 제외한 나머지 5건의 계약에서는

4) 주택(관사) 전세계약 1건은 전세금 보호를 위한 조치가 미흡한 상태로 전세계약이 맺어진 것으로 확인되었으며, 이에 대해서는 이 감사보고서에 별도로 기재하였다.

사업의 필요성, 계약방법 등에 위법한 사항이나 기타 문제점은 발견되지 않았으나, 일상감사를 거치지 않고 계약을 추진하는 것은 적법한 절차를 따르지 않아 행정의 신뢰성을 저해하는 원인이 될 수 있으므로 주의할 필요가 있다.

관계부서 의견 ◎◎◎◎◎는 감사결과를 수용하면서 앞으로 추정가격 3천만원 이상의 시설공사계약·용역계약 또는 추정가격 2천만원 이상의 물품구매 등 계약 추진 시 「국민권익위원회 일상감사규정」에 따라 일상감사를 의뢰하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◎◎◎◎◎은 계약업무 추진 시 관련 규정에 따른 일상감사 의뢰 대상 여부를 반드시 확인하여 일상감사가 누락되지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

시정 및 주의 요구

제 목 출장여비 부적정 지급

소 관 부 서 ◉◉◉◉◉, ◎◎◎◎◎

조 치 부 서 ◉◉◉◉◉, ◎◎◎◎◎

내 용

1. 업무 개요

◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎는 「공무원 여비규정」에 따라 출장자에게 출장여비를 지급하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「공무원 여비규정」 제28조 제1항에 따르면 소속기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액 지급할 수 있으며, 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅷ. 1. 가.는 '여비를 지급하지 아니할 충분한 이유'란 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다고 규정하고 있다.

「공무원보수 등의 업무지침」(제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅷ. 1. 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 여행 시 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.

따라서 출장 중 업무추진비로 식사를 한 경우에는 예산의 중복 집행을 방지하기 위해 출장식비를 감액하여 지급해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 3.)의 출장식비 지급현황을 점검한 결과, 감사대상부서에서 출장 중 업무추진비를 사용하여 식사를 하였음에도 아래 [표 1]과 같이 총 27건의 여비 지급 건에서 201,800원의 출장식비가 부적정하게 지급된 사실을 확인하였다.

[표 1] 출장식비 부적정 지급 내역

부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	부적정 사유
◉◉◉◉◉	22건	168,450원	· 업무추진비 사용 건
◎◎◎◎◎	5건	33,350원	· 업무추진비 사용 건
계	27건	201,800원	

(자료: 여비지급내역, 감사대상부서 제출 자료 재구성)

출장 중 업무추진비를 사용하여 식사를 한 경우 출장비 정산 시 사용내역을 반드시 확인한 후 출장식비를 감액하여 지급해야 함에도 위 대상부서는 이를 소홀히 하여 주의할 필요가 있다.

관계부서 의견 ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎는 감사결과를 수용하면서 부적정하게 지급된 출장식비를 반납 조치하는 한편, 앞으로 출장여비 정산시 업무추진비 사용 여부를 확인하여 출장식비가 부적정하게 지급되는 일이 없도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎은 부적정하게 지급된 출장여비(식비)를 반납 조치하고**(시정)**, 업무추진비 사용 여부를 반드시 확인하여 출장여비(식비)를 부적정하게 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

시정 및 주의 요구

제 목 특근매식비 부적정 지급

소 관 부 서 ◉◉◉◉◉, ◎◎◎◎◎

조 치 부 서 ◉◉◉◉◉, ◎◎◎◎◎

내 용

1. 업무 개요

◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎에서는 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 초과근무 2시간 이상 근무자에게 매월 특근매식비를 지급하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따르면 특근매식비는 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자에게 지급해야 하고,

유연근무를 실시하는 경우에는 근무 개시 전·후 2시간 이상 근무하는 자에게 지급하되, 정규근무시간(9시 ~ 18시) 중에는 지급을 제외하도록 규정하고 있다.

또한, 「공무원 여비규정」에 따라 근무지외 출장 등으로 식비를 지급받은 자는 예산의 중복집행을 방지하기 위해 특근매식비 지급대상자에서 제외하도록 규정하고 있다.

> **「예산 및 기금운영계획 집행지침」**(1-5. 특근매식비(210-05목))
> 가. 지급대상자
> ㅇ 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 자에게 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(09~18시) 중에는 특근매식비를 지급하지 아니한다.
- 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

감사대상기간(2019. 4. ~ 2023. 3.)의 특근매식비 지급내역을 점검한 결과, ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎는 [표 1]과 같이 초과근무 2시간 미충족자 및 근무지외 출장자 등에게 특근매식비를 지급하는 등 총 45건, 278,000원의 특근매식비를 부적정하게 지급한 사실을 확인하였다.

[표 1] 특근매식비 부적정 지급내역

부서명	부적정 지급건수	부적정 지급액	부적정 사유
◎◎◎◎◎	20건	189,000원	· 초과근무 2시간 미충족 18건 · 매식인원 과다 산출 1건 · 정규근무시간 내 지급 1건
◉◉◉◉◉	21건	126,000원	· 초과근무 2시간 미충족 16건 · 시차출퇴근자 지급 4건 · 정규근무시간 내 지급 1건
계	41건	315,000원	

(자료: 관서운영경비 출납서류 및 e사람 시스템 확인 결과 재구성)

세부적으로 살펴보면 유연근무 실시내역을 반영하지 않는 등 초과근무 2시간을 미충족한 건 34건(82.9%), 시차출퇴근자 지급 4건(9.8%), 정규근무시간 내 지급 2건(4.9%) 순으로 나타났다.

특근매식비 지급 시 대상자의 출·퇴근 기록 및 유연근무 실시내역, 근무상황 등을 면밀히 확인해야 함에도 불구하고 위 대상부서는 이를 소홀히 하여 주의할 필요가 있다.

관계부서 의견 ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎는 감사결과를 수용하면서 부적정하게 지급된 특근매식비를 반납 조치하는 한편, 특근매식비 지급 시2시간 이상 초과근무 등 관련 규정에 따른 지급 요건 충족 여부를 철저히 확인하여 특근매식비가 부적정하게 지급되는 일이 없도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◉◉◉◉◉과 ◎◎◎◎◎은 부적정하게 지급된 특근매식비를 반납 조치하고**(시정)**, 규정에 따른 초과근무 2시간 충족 여부 등을 반드시 확인하여 특근매식비를 부적정하게 지급하는 일이 없도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.**(주의)**

국 민 권 익 위 원 회

통보(모범사례)

제　　목　직원 애로사항 접수·처리 과정 개선

소 관 부 서　◎◎◎◎◎

모 범 부 서　◎◎◎◎◎

모 범 내 용

◎◎◎◎◎는「국민권익위원회와 그 소속기관 직제」제8조에 따라 소속 공무원의 임용·복무·상훈 등 인사에 관한 사항, 청사 및 시설·장비의 유지·관리에 관한 사항, 급여·연금 및 후생복지에 관한 사항 등의 업무를 담당하고 있다.

위 업무는 직원들의 관심이 높고 다양한 이해관계가 얽혀있을 뿐만 아니라, 업무수행 과정이나 결과가 조직 문화 개선, 구성원들의 사기진작과 밀접한 연관이 있다는 특성이 있다.

그런데 위 부서 소관의 서무·인사·경리 업무에 대해 위원회 직원들이 불편·불만 또는 건의사항이 있는 경우 의견을 제출하고 답변을 받기 위해서는 담당자에게 유선으로 문의하거나 익명게시판에 글을 게시하여야만 했다.

이에 위 부서는 소관 업무와 관련하여 직원 애로사항을 선제적으로 청취할 필요성을 인식하고 적극적으로 건의사항을 수렴하였으며, 단순한 의견 청취에 그치지 않고 검토·처리결과까지 공지하는 절차를 마련하여 직원들의 복리증진 및 근무만족도 향상을 위해 노력하였다.

건의사항 수렴은 온·오프라인을 병행하여 실시하였으며, 온라인의 경우 익명성 보장을 위해 인트라넷 '솔직담백방'을 활용하여 접수하였다. 또한 오프라인의 경우 실·국 대표 및 희망 직원 모두가 참석하는 '간담회'를 개최하여 건의사항을 청취하였다.

위 부서는 소관 업무에 관한 사항 뿐만 아니라 조직 전반에 대한 건의사항을 접수하는 한편 접수된 모든 건의사항에 대해 관련 법령 및 소요예산, 타 기관 유사 사례 등을 확인하여 실현 가능성·방안을 검토하였다. 이후 직원 불편사항 및 복리증진에 관한 기관장의 관심도를 제고하기 위해 추진계획 등을 기관장에게 보고하였으며 인트라넷을 통해 관련 내용을 전 직원과 공유하였다. 또 직원들의 참여를 독려하기 위해 우수한 건의사항을 제출한 직원에게 자체 심사를 거쳐 소정의 상품을 제공하였다.

의견 수렴 등을 통해 제안된 건의사항에 대하여 위 부서가 개선하거나 새롭게 추진한 업무는 [표 1]과 같다. 수평적인 조직문화의 정착, 공정과 상식을 추구하는 MZ세대 공무원의 증가 등 변화하는 근무 환경을 고려할 때 위 부서의 적극적인 업무 추진은 활기찬 조직문화 조성과 구성원들의 사기진작 및 복리증진에 많은 기여를 할 것으로 기대된다.

[표 1] 주요 건의사항 및 검토결과

주요 건의사항	검토내용	추진결과
전문관 제도 개선	개선방안 시행 추진	전문직위 관리·전문관 선발 절차 등 전문관 제도 운영 개선방안 시행
성과급 S등급자 명단 공개	직원 의견수렴 후 공개 추진	2024년 성과급 지급계획 반영
혁신마일리지 폐지	개선방안 마련 검토	혁신마일리지 가점 폐지

조치할 사항　◎◎◎◎◎에서 추진한 직원 애로사항 접수·처리 과정 개선 사항은 이번 감사에서 모범사례로 선정, 위원회 전 부서에 공유·전파하여 업무추진에 참고토록 할 것임을 알려드립니다.