함께 여는 미래!
생동하는 당진

청렴韓세상

- 2023년 자체종합감사 -

# 감사 결과 처분 내용

2023. 3.

당 진 시
〔감사법무담당관〕

# Ⅰ. 감 사 개 요

○ 감사대상 : ♥♥♥♥♥

○ 감사기간 : 2023. 2. 20. ~ 2. 24.(5일간)

○ 감사범위 : 2020. 4. 1. ~ 2022. 12. 31.

○ 감사인원 : 감사팀장 외 3인

# Ⅱ. 감 사 결 과

## ○ 행 정 상

(단위 : 건)

| 계 | 처 분 지 시 | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 시 정 | 주 의 | 개선요구(권고) | 현지처분 | |
| 7 | 3 | 4 | - | - | |

## ○ 재 정 상

(단위 : 원/건)

| 계 | 환 급 | 추 징 | 회 수 등 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|
| 120,790 / 1 | - | - | 120,790 / 1 | - |

# Ⅲ. 감사 결과 처분 요구 사항

| 연번 | 제 목 | 지적사항 심의 내용 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 행정상 | | | 재정상 | | | 신분상 | | |
| | | 시정 | 주의 | 개선요구 등 | 환급 | 추징 | 회수 등 | 주의 | 훈계 | 징계 |
| | 합계 | 3 | 4 | | | | 1<br>(120,790원) | | | |
| 1 | 기간제 근로자 채용 업무 소홀 | | O | | | | | | | |
| 2 | 가족돌봄휴가 증빙 소홀 | O | | | | | 회수<br>(120,790원) | | | |
| 3 | 보안업무 처리 소홀 | O | | | | | | | | |
| 4 | 지방자치단체 구매카드 발급, 보관·관리에 관한 사항 | O | | | | | | | | |
| 5 | 부서운영업무추진비 집행 부적정 | | O | | | | | | | |
| 6 | 공사감독자 및 준공검사자 지정 소홀 | | O | | | | | | | |
| 7 | 건설공사 청렴감독 운영 규정 미이행 | | O | | | | | | | |

일련번호 : 1

# 감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 기간제 근로자 채용 업무 소홀

【기 관 명】 ♥♥♥♥♥

【행 정 상】 주　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) 제1항에 따르면 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다고 규정되어 있으며, 같은법 제11조(채용서류의 반환)에 따르면 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구할 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다고 규정되어 있다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다고 규정하고 있다.

○ 같은 법 시행령 제2조에 따라 반환 청구를 받은 구인자는 구직자가 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 하며, 제3조 (채용서류의 보관기간) 및 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따라 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 하되, 채용여부가 확정되기 전까지 채용서류의 반환청구기간 등을 알려야 하고 구인자는 채용서류 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 또한, 「민원 처리에 관한 법률」 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)제3항에 따르면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에

필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 등에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다고 규정하고 있으며 「당진시 공무직 및 기간제 근로자 운영 규정」 제19조(채용 제출서류)에도 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보 공동이용 시스템을 통해 담당공무원이 직접 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 그러나 당진 ♥♥♥♥♥에서는 감사대상 기간동안 (2020. 4. 1. ~ 2022. 12. 31.) 환경미화, 발열체크, ◎◎◎ 업무 보조 등 기간제근로자 채용 시 관련법률에 따른 채용 서류의 반환에 대해 구직자에게 알리지 않았으며, 채용공고문에도 “제출된 서류는 일체 반환하지 않음”으로 공고하였으며, 응시원서 접수 방법을 방문 접수로 제한하였고,

○ 행정정보공동이용으로 확인이 가능한 주민등록등본을 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 함에도 불구하고 해당 응시자에게 제출을 요구하는 등 구직자의 권익 보호를 위한 노력을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### ♥♥♥♥♥장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

**일련번호 : 2**

# 감사 결과 처분 요구서

**【제　　목】** 가족돌봄휴가 신청 시 증빙서류 제출 소홀

**【기 관 명】** ♥♥♥♥♥

**【행 정 상】** 시　정

**【재 정 상】** 회　수(120,790원)

**【지적내용】**

○ 「지방공무원 복무 규정」 제6조(휴가의 종류)에 따라 공무원의 휴가는 연가·병가·공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다.

○ 휴가를 원하는 공무원은 승인권자에게 미리 신청하여 사유발생 전까지 승인을 받아야 한다. 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없을 경우, 사후에 지체없이 필요한 절차를 취해야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

○ "특별휴가"는 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가를 말한다.

○ 같은 규정 제7조의7(특별휴가)에서 공무원의 특별휴가는 「지방공무원 복무 규정」에서 정하는 바에 따르고, 이 「지방공무원 복무 규정」에서 정하지 아니하는 사항은 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따르도록 규정하고 있다.

○ 「지방공무원 복무 규정」에서 정한 특별휴가 사유는 아래와 같다.

1. 경조사별 휴가 2. 출산휴가 3. 난임치료시술휴가 4. 모성보호시간 5. 육아시간
6. 가족돌봄휴가　7. 여성보건휴가　8. 임신검진휴가　9. 재해구호휴가

○ 또한,「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

**〈관련 증빙서류〉**

- 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등
- 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함)
- 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의 대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등

○ 그런데 ♥♥♥♥♥의 가족돌봄휴가 사용 실태를 점검한 결과 상기 규정에 맞게 특별휴가를 허가하여야 함에도 관련자들은 가족돌봄휴가 사용 시 관련 증빙서류를 첨부하지 않고 허가를 받아 사용한 사실(14건)이 있다.

**[표] 가족돌봄휴가 부적정 사용자 처분요구: 생략**

【처분요구】

**♥♥♥♥♥장은**

○ 가족돌봄휴가 사유를 증명하지 못하는 직원과 유급 가족돌봄휴가 사유가 아닌 사유로 가족돌봄휴가를 사용한 직원에 대해 상기 표와 같이 조치(연가보상비 환수 및 연가 차감)하여주시기 바랍니다.

○ 또한 이러한 사례가 다시 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 3

# 감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 보안업무 처리 소홀

【기 관 명】 ♥♥♥♥♥

【행 정 상】 시　정

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

[표] 미파기된 비밀문서 현황: 생략

○ ♥♥♥♥♥에서는「대한민국헌법」,「정부조직법」,「보안업무규정」에 따라 국가기밀에 속하는 문서·자재·시설·지역에 대하여 보안책임 업무를 수행하고 있다.

○ 또한,「당진시 보안업무 규정」제3조(보안담당관) 및 제22조(보관책임자)에 따라 보안담당관은 직속기관의 장 또는 사업소의 장으로 정하며, 분임보안담당관과 보관책임자는 서무 업무를 담당하는 과장 또는 팀장으로 정하고 있다.

○「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」제37조의2(비밀관리기록부 기재요령)에 따르면 문서번호란에는 발행기관(부서)의 분류기호 및 시행년월일을 기재하고 비밀등급과 예고문은 적색으로 기재하며 국가 비상사태 하에서 반드시 후송 관리해야 할 비밀은 평상시 A급으로 분류하여 관리하고, 전시비밀로 분류된 비밀은 비밀관리기록부의 '비밀등급'란에 대각선을 그어 적색으로 오른쪽 하단에 직경 1㎝ 원형으로 표시하여 관리하여야 한다.

○「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」제14조(비밀취급인가대장)에 따라 보안담당관과 각 팀·실·과·소 비밀보관책임자는 별지 제3호 서식에 따른 비밀취급인가대장(누년 일련번호와 연도별, 팀·실·과별 명부)를 작성·비치하고 인가 및 해제사유를 기록 유지하여야 한다.

○「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」제27조의2(비밀의 파기)에 따라 비밀사본을 파기할 경우에는 파쇄, 용해 또는 그 밖의 방법으로 비밀의 현황을 완전히 소멸시켜야 하며, 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문,

비밀등급 및 열람자 기재사항을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관해야하고 비밀사본을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하고 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시해야한다.

○ 그러나, ♥♥♥♥♥에서는 비밀취급인가대장을 미구비하였고 [표1]의 비밀문서 14건은 예고문에 의거 2021. 12. 31.와 2022. 12. 31.에 파기하도록 규정되어 있으나, 파기일이 지났음에도 감사일 현재 파기하지 않고 계속 보관중이며,

○ 비밀관리기록부 작성 시 예고문(10건)과 문서번호 시행일(전체)을 누락하였으며, 비밀사본 파기 시 비밀문서에서 비밀기록열람전을 분리하여 파기근거 등을 적어 따로 철하여 보관했어야 함에도 이행하지 않는 등 보안업무을 소홀히 한 사실이 있다.

## 【처분요구】

### ♥♥♥♥♥장은

○ 파기일이 경과한 비밀문서 사본을 즉시 파기하시고, 비밀취급인가대장을 작성하여 보관하시기 바라며, 비밀문서 사본 파기 시 분리한 비밀기록열람전을 따로 철하여 보관하시고 비밀관리기록부 작성을 철처히 하여주시기 바랍니다.

○ 또한 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

**일련번호 : 4**

# 감사 결과 처분 요구서

**【제　　목】** 지방자치단체 구매카드 발급, 보관·관리에 관한 사항

**【기 관 명】** ♥♥♥♥♥

**【행 정 상】** 시　정

**【재 정 상】** 해당없음

**【지적내용】**

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」제13조(세출예산 집행기준)관련 [별표4] 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 부서별로 발급된 지방자치단체 구매카드는 지방자치단체구매카드 발급대장에 등재 및 지출원에게 통보(카드수령일로부터 3일 이내)하여, 지출원이 해당기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 하고, 지방자치단체구매카드 발급을 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 담당공무원이 교체되거나 직제의 개폐 등이 있는 경우 전·후임은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 함

《지방자치단체구매카드 발급대장》

| 발 급 일 자 | 발 급 매 수 | 금 융 기 관 | | 카드번호 (비밀번호) | 보 관 책 임 자 (직·성명) | 결 재 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 기관명 | 계좌번호 | | | 담당자 | 팀장 | 과장 |
| | | | | | | | | |

○ ♥♥♥♥♥에서는 감사기간내 사용중인 5매의 지방자치단체구매카드 중 2매에 대하여 담당공무원이 교체되었음에도 인계인수 절차를 미이행 하였고, 지방자치단체구매카드 비밀번호를 변경하지 않은 사실이 있다.

【처분요구】

♥♥♥♥♥장은

○ 지방자치단체구매카드 비밀번호를 즉시 변경하시고 담당공무원이 교체될 경우 인수인계 절차를 철처히 하여주시기 바랍니다.

○ 또한, 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

**일련번호 : 5**

# 감사 결과 처분 요구서

**【제　　목】** 부서운영업무추진비 집행 부적정

**【기 관 명】** ♥♥♥♥♥

**【행 정 상】** 주　의

**【재 정 상】** 해당없음

**【지적내용】**

○ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령[별표2]에서는 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 한다고 규정됨

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(행정안전부령)(이하 "규칙"이라 한다.) 제2조제1호 가목에 따르면 "업무추진비"란 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책 추진 사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용이라고 규정하고 있으며, "규칙" 제3조(업무추진비의 집행) [별표1]은 지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행 대상 직무활동 범위를 명시하고 있음

○ 또한「지방자치단체 세출예산 집행 기준」(행정안전부 예규 제65호)상 부서운영업무추진비는 통상적인 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로써 부서 전체 직원의 사기 앙양 경비 등으로 사용하도록 되어 있음

○ ♥♥♥♥♥에서는 시책추진업무추진비를 집행함에 있어 연간 집행계획을 수립하여야 하나 감사기간(2020~2022) 내 해당 계획을 미수립 운영하였으며, 또한 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」에 의하면 부서운영업무추진비는 부서 전체 직원의 사기 앙양 경비로 사용하여야 함에도 [표]와 같이 예산의 목적에 맞지 않게 집행하였다.

[표] 업무추진비 부적정 집행 내역: 생략

【처분요구】

♥♥♥♥♥장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

**일련번호 : 6**

# 감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 공사감독자 및 준공검사자 지정 소홀

【기 관 명】 ♥♥♥♥♥

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 해당없음

【지적내용】

**[표] 사업현황**

| 사업명 | 사업량 | 사업 기간 | 도급액 (천원) | 도급사 | 감독자 | 준공검사자 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| &&& &&&&& 개선공사 | 마루판 설치, 가구공사, 진입로 마감 등 | '20.06.11. ~ '20.06.25. | 10,165 | ㈜※※※※ 대표 @@@ | 사서*급 ☆☆☆ | 사서*급 ☆☆☆ |

○ 「건설기술 진흥법」 제49조(건설공사감독자의 감독 의무) 제1항 규정에 의하여 발주청은 건설공사가 설계도서, 계약서 등에 따라 시공되도록 하고 건설공사의 품질 및 현장의 안전 등 건설공사를 관리하기 위하여 공사감독자를 선임하도록 하고 있으며,

○ 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제2조(정의) 2호에 의하면 "공사감독자"를 발주청이 임명한 기술직원으로 정의하고 있으며, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규 제40호)」 제13장 공사계약 일반조건 또한, "공사감독자"를 지방자치단체가 임명한 기술직원이나 그의 대리인으로 규정하고 있음

○ 「건설기술 진흥법」과 관련된 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 정한 「건설기술진흥업무 운영규정(국토부 훈령 제547호)」에 따라 발주기관의 장은 계약자로부터 준공검사원을 접수하였을 때에는 접수된 날부터 3일이내에 검사공무원을 임명하고, 이 경우 검사관은 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 한다고 규정하고 있음

○ 그러나 ♥♥♥♥♥에서 위의 사업을 추진하면서 공사감독자를 본 사업의 관련분야인 녹지·시설 직렬 등 기술직원을 임명하여야 함에도 해당분야 공사와 관련이 없는 공무원을 임명하여 감독하게 한 사실이 있으며,

❍ 준공검사 시에도 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 함에도 공사감독을 실시한 공무원을 임명하여 준공하는 등 공사의 관리업무를 소홀히 한 사실이 있음.

**【처분요구】**

**♥♥♥♥♥장은**

❍ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 7

# 감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 건설공사 청렴감독 운영 규정 미이행

【기 관 명】 ♥♥♥♥♥

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 해당없음

【지적내용】

[표] 사업현황

| 사업명 | 사업량 | 사업기간 | 총공사비(천원) | 도급사 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| &&& &&&&& 조성공사(건축,기계) | &&&&& 설치 1식 | '19.10.30. ~ '20.05.06. | 121,045 | ★★★★(주) 대표 ●●● | |

○ 「건설기술진흥법」 제49조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조 규정에 의하여 건설공사의 부실시공을 방지 및 투명하고 공정한 감독 및 감사업무의 수행을 위해 감독 외에 **청렴감독자를 지정**하여 감독하게 하여야 하며,

○ 「당진시 건설공사 청렴감독 운영 규정」제6조 규정에 의하여 **추정금액 1억원 이상인 공사**, 그 밖에 발주부서의 장이 필요하다고 인정하는 공사에 대하여 경험과 지식이 있는 공무원 중에서 지정하여야 한다.

○ 청렴감독자는 공사감독자의 부적정한 행위, 수급인 또는 제3자의 부적정한 행위, 공사감독자의 적절한 감독 여부 점검, 공사현장에서 문제점이 발생된 때에는 지체 없이 서면으로 발주부서의 장에게 보고하도록 규정하고 있다.

○ 그러나 ♥♥♥♥♥에서 위의 사업을 추진하면서 추정금액 1억원 이상으로 청렴감독자를 지정하여 감독하게 해야 했음에도 준공 때까지도 미지정한 사실이 있음

【처분요구】

♥♥♥♥♥장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.