

처분요구사항 조치결과 총괄표

☐ 행정상 조치

(단위 : 건)

구 분	계			본 처 분			현 지 처 분		
	처분요구	완 결	추진중	처분요구	완 결	추진중	처분요구	완 결	추진중
계	36	36	-	27	27	-	9	9	-
시 정	7	7	-	5	5	-	2	2	-
주 의	22	22	-	15	15	-	7	7	-
개 선	3	3	-	3	3	-			
통 보	4	4	-	4	4	-			

☐ 재정상 조치(본처분 + 현지처분)

(단위 : 건 / 천원)

구 분	계	완 결	추 진 중	추진 중 처분요구서 번호
계	4 / 15,582	3 / 3,565 (추진중 일부회수금 포함)		
추 징				• 총이관 금액 12,016천원 - 4번 이관 금액(일부) 7,438,900원 - 6번 이관 금액 4,577,900원
회 수	4 / 15,582	3 / 3,565 (추진중 일부회수금 포함)		
감 액				
지 급				
기 타				

☐ 신분상 조치(본처분 + 현지처분)

(단위 : 명)

구 분	계	완 결	추 진 중	비고
계	9	9		
경징계	-	-		
훈계	5	5		
주의	4	4		
기관경고	-	-		

처분요구 조치결과

일련 번호	제 목	처분 요구	처분요구내용	조치결과	완결 여부	비 고
1	승진심의자료 작성 및 제공 부적정	주의 훈계(4)	- 인사위원회 승진 심의시 관련 규정에서 따로 정하고 있지 않은 심의자료 제공하는 일이 없도록 하고, 승진후보자명부를 관련 규정에 맞게 관리 - 관련자 ☆○○, ★●●, □◇○을 "훈계" 처분	- 추후 승진심의 시 별도의 면접 미 실시(추진 시 검토 보고, 내규 마련 우선) - 지방공무원 인사 실무 준용하여 매년 1월 31일, 7월 31일 승진자명부 작성(전자결재)	완결	
2	직원 포상 운영 부적정	주의	직원포상 추천과 심의 절차 준수	- 포상관련 담당자 및 관련자(직급 상급자, 결재자) 포상 관련 내규의 절차 숙지 - 향후(23년) 내부 표창 진행 시 연초 계획 수립 후 진행	완결	
3	징계 관련 규정 및 내규 관리 소홀	개선	- 중징계 처분이 관련 규정 및 내규에 일관성 있게 반영되도록 개선 - 징계 실효성 강화를 위해 징계의결 요구권자의 재심 청구 조항을 마련하는 등 징계 관련 규정을 개선	복무 규정 개정, 직원평정 내규, 포상 및 징계 내규 개정	완결	
4	복무관리 소홀	시정 (회수) 주의	- 과다 지급한 연차휴가 수당 1,467,270원과 보수 6,703,520원을 회수(시정) - 직원의 공가, 병가, 특별휴가에 대한 복무관리 철저(주의)	(시정) / 완료 - 회수총금액 8,170,790원중 731,890원 회수 (잔액 이관 완료) (주의) / 완료 - 공가, 병가, 자녀돌봄휴가를 포함한 특별휴가 사용 및 신청 절차에 대한 세 부사항 안내(그룹웨어 게 시판 등 활용) - 공가, 병가, 특별휴가 사용 현황 복무 담당자 상시 모니터링	완결	
5	업무추진비 집행 부적정	주의 훈계(1)	- 업무추진비를 규정에 맞게 집행하도록 관련자 교육 - 관련자 ☆○○ "훈계"처분	업무추진비 집행에 관한 관계자 연찬 및 규칙집 제작 및 배포, 게시판 안내	완결	

일련 번호	제 목	처분 요구	처분요구내용	조치결과	완결 여부	비 고
6	보수지급 부적정	시정 (회수) 주의	- 직위해제 처분자에게 과다지급된 보수 4,577,900원 회수(시정) - 직위해제자에 대한 급여 지급 업무 철저(주의)	(시정) / 완료 - 회수총금액 4,577,900원 (교통공사 이관 완료) (주의) / 완료 - 담당자 및 관련자 보수 규정 숙지 및 절차 준수 하도록 조치	완결	
7	징계의결 처리 부적정	시정 주의	- 해당 징계건의 관련자 ☆○○, ★●●,에 에 대한 "경징계" 처분을 규정에 맞게 조치(시정) - 징계대상자와 이해관계가 있는 인사위원은 인사위원회 심의에서 제척하고 징계 감경 의결시 관련 규정 준수(주의)	- 인사위원회 실시 및 재심의 (2022.11.14.) 통한 <u>경징계 의결 2명</u> - 경징계 처분 시행(11. 15.) 후 신분상 처분요구 조치결과 제출 - 담당자 및 관련자 인사위원회 제척 사항 및 감경 사유 숙지	완결	
8	성과연봉 지급을 위한 근무평정 방법 불합리	주의 개선	- 성과연봉 등급별 인원 책정 시 관련 규정을 준수(주의) - 직급 및 직위별 책임과 역할을 구분하고 객관적인 평가기준을 마련하여 인사관리와 성과연봉이 지급될 수 있도록 관련 규정을 개선(개선)	- 담당자 및 관련자 등급별 인원 책정 규정 준수하도록 관련 규정 숙지 - 성과급 지급 계획 시 등급별 인원 책정 사항 검토 강조 - 근무성적평정 개선 방안 논의 및 도입 계획 수립	완결	
9	사무용 소프트웨어 구입·활용 부적정	통보	- 필요성 검토 후 소프트웨어 구입하도록 하여 예산낭비 방지 - 싱크와이즈 프로그램의 사용을 활성화 할 수 있는 방안을 강구	- 업무용 소프트웨어 구입시 필요성 검토보고서 작성 및 필요 수량을 적정하게 계획수립 - 구입된 프로그램의 활용성 높이기 위한 신규직원 필수교육 실시, 사용 사례 공유 실시	완결	
10	협상에 의한 계약 추진 부적정	주의 주의(3)	- 협상에 의한 계약 발주 시 우선협상대상자 선정기준과 제안서 평가기준 배점한도 설정업무를 철저 - 관련자 ☆○○, ★●●, □◇○를 "주의"처분	지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준 등 관계 법령 연찬	완결	

일련 번호	제 목	처분 요구	처분요구내용	조치결과	완결 여부	비 고
11	회계업무 처리 부적정	시정	• 회계 규정에 맞게 서식을 변경, 회계서류 및 장부를 작성하지 않은 세입세출 외 현금에 대해서 서류 및 장부를 작성(시정)	• 제76회(2023.12.21.)이사회 재무 회계 규정 개정(서식 정비) • 세입세출 외 현금 관련 서류 정비	완결	
		주의 통보	• 관련 규정을 숙지하여 규정에 맞지 않게 서식을 사용하거나 장부를 사용하지 않는 일이 없도록 주의(주의) • 분임 회계 책임자의 분임 범위를 설정하고 기관에 맞게 회계관직 관련 규정을 개정하는 등의 방안강구(통보)	• 관련 규정 숙지를 위해 부서 업무 연찬 실시 • 분임 회계 책임자의 분임 범위를 사무위임 전결 내규 개정으로 정리		
12	연구사업 수행 및 연구성과물 검사 소홀	주의 통보	• 공동연구원이 제출한 연구성과물에 대해 관리업무 철저(주의) - 연구부정행위등 확인 근거 문서작성 - 연구성과물 문서로 접수 • 연구사업의 객관성과 공정성을 확보할 수 있는 방안 마련(통보) - 과제선정 기준과 수행 절차 및 방법 - 공동연구원 선정 절차 및 방법 등 - 구체적인 규정 및 시행내규 제정	• 공동연구원 연구성과물을 문서로 접수 완료(8월) • 성과물 제출 메일을 캡처하고 내부결재로 접수하여 관리 • 연구사업 관리 내규 제정 (2023.3.31.)	완결	
13	임원 직무수행요건 규정 제정 등 부적정	주의	• 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」에 맞지 않게 임원 선임 업무에 철저	• 제71회(2023.6.22.)이사회에서 임원추천위원회 설치 및 운영 규정 개정	완결	
		개선	• 임원 중 이사의 직무수행 요건을 정관 또는 자체 인사 규정에 반영될 수 있도록 관련 규정 정비			
		통보	• 임원(이사감사) 선임 시 객관적으로 평가할 수 있도록 임원 심사 평가 기준 마련			

일련 번호	제 목	처분 요구	처분요구내용	조치결과	완결 여부	비 고
14	계약정보 공개 소홀	시정 주의	• 공개되지 않은 계약정보에 대해 공개(시정) • 관련 규정을 숙지하여 계약정보 공개가 누락되는 일이 없도록(주의)	• 분기별 계약 현황 공시 완료 • 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 서식을 활용하여 빠른시일 내 공시	완결	
15	예산 편성 및 예·결산서 작성 소홀	주의	• 관련 규정을 숙지하여 과목 설정이 누락되는 일이 없도록 하고, 예·결산서 작성시 누락되는 항목이 없도록 주의	• 관련 규정에 맞는 과목 설정 및 예·결산시 관련 서식 사용	완결	
16	중소기업자간 경쟁제품 직접생산 여부 미확인	주의	• 직접생산확인증명서를 소지하지 않은 업체와 중소기업자간 경쟁제품을 계약하는 일이 없도록 관련 업무 철저	• 본원 및 소속시설 계약 길라잡이 내부 교육을 통한 직접생산확인증명서 여부 연찬 완료	완결	
17	선금 지급 업무 부적정	주의	• 관련 규정을 숙지하여 선금 지급업무에 철저	• 선금지급 적정 여부 검토 및 조건 명시 • 선금 청구 시 이자의 가산 (선금보증서의 약정율 등) • 보증기간(60일 이상) 가산	완결	

현지처분 조치결과

일련 번호	제 목	처분 요구	처분요구내용	조치결과	완결 여부	비고
1	인사발령 통지 부적정	주의	인사발령 통지 시기 준수 등 관련 업무 철저	- 직원 휴복직 및 퇴직 관련 처리 안내 실시 (전 소속시설) - 관련 규정 연찬으로 유사사례 발생하지 않도록 조치	완결	
2	외부강의 등 신고 소홀	주의	외부강의등 신고(10일 이내) 및 월3회 초과시 별도 승인 철저	외부강의 등 신고 및 유의 사항 복무관리 준수사항 안내(본원 및 소속시설)	완결	
3	출장여비 지급 및 정산 부적정	시정 회수	- 과다 지급 여비 1,756,690원 회수(시정) - 임직원 출장 여비 지급업무 철저(주의)	전액 회수 완료	완결	
4	보수 지급 부적정	시정 주의	- 과다 지급 보수 336,700원과 가족수당 740,000원 회수(시정) - 보수 계산 및 가족수당 지급 업무 철저(주의)	전액 회수 완료	완결	
5	경영공시 이행 소홀	주의	경영공시 관련 업무 철저	관련 규정 연찬으로 유사사례 발생하지 않도록 조치	완결	
6	운영위원회 회의 운영 및 회의록 작성 소홀	주의	운영위원회 규정 준수 및 회의록 작성 등록 관리 업무 철저	관련 규정 연찬으로 유사사례 발생하지 않도록 조치	완결	
7	하자보수관 리부 작성 및 하자검사 소홀	주의	정기 하자검사 및 최종검사 철저, 하자보수완료 확인서 계약상대자에게 발급, 하자보수관리부 작성·비치	- 정기 하자검사 실시(6건) - 하자보수 완료 확인서는 관련 규정 연찬으로 유사사례 발생하지 않도록 조치 - 하자보수관리부 비치 완료	완결	