서울연구원
The Seoul Institute

2017년 서울연구원

반부패 자체감사 결과 보고

2017. 4.

기 획 조 정 본 부

(경영지원팀)

2017년 반부패 자체감사 결과보고(1분기)

Ⅰ 감사개요

○ **감사범위** : 2017년도 1분기 연구원 운영실태(2017.1.1. ~ 3.31.)

○ **감사기간** : 2017. 4. 3. ~ 4.14.

○ **점 검 자** : 자체감사TF팀(5명)

○ **주요 점검사항**

1. 계약(공사, 물품, 용역 등) 분야

· 제규정 준수 및 처리절차 준수 여부

2. 행동강령 이행실태 분야

· 대외활동 사전신고 여부

· 대외활동 대가 입력여부 및 과도한 대가 수령 신고여부

· 출강자의 연월차휴가 사용

· 연구원차량 이용 또는 대외활동으로 대가를 수령하고 시내여비 수령 여부

· 연구 및 시찰연수자의 결과보고서 및 학술지 논문게재 여부

3. 복무 및 인사 분야

· 출근 점검 실시

· 자율 출·퇴근 신청자의 지문인식 여부

· 시설 안전점검(전열기, 컴퓨터 전원 차단 여부 등)

Ⅱ 분야별 감사결과

1. 계약(공사, 물품, 용역 등) 분야

점검사항 및 방법

○ 공사·물품·용역계약 제 규정 및 처리절차 준수 여부 : 계약대장 및 회계계약서류 검사

점검내역

○ 공사계약 : 계약 실적이 없음

○ 물품계약

(단위 : 건수)

구분	계약방법	계	500만원 미만	500만원~1,000만원미만	1,000만원 이상
물품	계	8	3	4	1
	전자	3	1	2	-
	수기	5	2	2	1
인쇄	계	19	13	5	1
	전자	5	2	3	-
	수기	14	11	2	1

○ 용역계역

(단위 : 건수)

계약방법	계	1,000만원 미만	1,000만원~5,000만원미만	5,000만원~1억원 미만	1억원 이상
계	36	16	17	1	2
수의	23	14	9	-	-
공개	13	2	8	1	2

점검결과

○ 계약서류 점검 결과 특이사항은 없으나 학술연구용역 계약과 관련하여 일부 구비서류 관리 미흡

조치사항 : 제도개선

○ 향후 용역계약 체결 시 과업수행자 명단, 예정공정표 등 착수 관련 서류를 구비하도록 개선

2. 행동강령이행실태 분야

점검사항 및 방법

○ 대외활동 사전신고 여부 및 대가 입력, 과도한 대가 수령 신고여부 : 내부포탈 확인

○ 출강자의 연월차 휴가 사용 여부 : 출강허가에 따른 연월차 휴가 사용여부 확인

○ 연구 및 시찰연수자의 결과보고서 및 학술논문 게재 여부 : 보고서 제출 및 논문 게재 확인

점검내역

○ 대외활동 점검

신고건수	대가 신고	대가 미신고	비 고 (신고내역)
19	16건 8,700천원	3	· 수 당 9건 : 1,650천원 · 원고료 7건 : 6,950천원

- 대외활동 제한 : 월 3회 6시간
- 대가 미신고는 대가 수령 없는 자문, 강연 참석

○ 출강 점검

계	연월차 사용	퇴근 후	비 고 (연월차 사용)
11	2	9	변미리(월), 안내영(금)

- 출강은 주1회 1강좌, 서울 및 수도권 대학에 한하여 허가하고 있으며, 근무시간 내 출강일 경우 개인 연차휴가를 사용하고 출강(인사복지팀-505,2017.02.14)
- 연월차 사용 대상자 2명은 출강 월에 개인 연차휴가 사용(월·금요일)

○ 2016년 연구연수 점검

부서명	직급	성명	연수기관	연수구기간
교통시스템연구실	연구위원	고준호	美 조지아 공대	2016.2.1. ~ 2017.1.31
시민경제연구실	연구위원	박희석	美 델라웨어 대학	2016.2.1. ~ 2017.1.31
교통시스템연구실	연구위원	신성일	서울대학교	2016.3.1. ~ 2017.2.28

- 연수자는 연수 종료 후 1년 이내에 국내·외 유명 학술지에 논문을 게재하여야 하며, 연수결과보고서는 연수 종료 후 2개월 이내 인사복지팀으로 제출하여야 함.
- 연수자 3명 모두 기한 내 연수결과보고서 제출

조치사항 : 제도개선

○ 퇴근 후 출강하는 9명 중 아래 4명은 근무시간과 강의시간 등을 감안할 때 연차휴가를 사용하거나 출강시간을 조정해야 할 사항으로 인사복지팀에서 검토 후 재승인 필요

- 18:00 1명 : 수원
- 18:30 2명 : 서울(사근동, 명륜동)
- 19:00 1명 : 인천

3. 복무 및 인사 분야

점검사항 및 방법

○ 출근점검 실시 : 2017. 4. 13.(목)

○ 자율 출·퇴근 신청자의 지문인식 여부 : 지문인식 프로그램 자료 점검

○ 시설 안전점검(전열기, 컴퓨터 전원 차단 여부 등) : 2017. 4. 13.(목) 20:00

점검내역

○ 출근점검

부서명	현원	출근	연가	공가, 출산휴가	출장	지각
계	274	241	15	3	13	2
기획조정본부	50	45	5			
도시사회연구실	23	20			3	
시민경제연구실	22	21	1			
도시경영연구실	11	9			2	
교통시스템연구실	30	24	4	1		1
안전환경연구실	30	29			1	
도시공간연구실	50	40	4		6	
도시정보센터	27	24		2	1	
글로벌미래연구센터	9	9				
서울공공투자관리센터	22	20	1			1

※ 출근점검 제외자 13명 : 연구연수 3명, 비상근 7명, 육아휴직 2명, 병가 1명

- 현원 274명 중 연가 등 신고자 31명 및 지각 2명을 제외한 241명이 정상 출근하였으며, 지각 2명에 대하여는 부서장을 통한 복무교육 실시

○ 자율 출·퇴근 근무자

계	07:00~16:00	08:00~17:00	10:00~19:00	09:00~17:00
33	1	20	11	1[1)]

※ [1)]유급 수유시간 적용자

- 자율 출·퇴근 근무자는 출·퇴근 시 1층 주 출입문의 지문인식시스템을 의무화 (인사복지팀-63, 2017.1.4.)

○ 시설 안전점검

- 일　　시 : 2017. 4. 13.(목) 20:00 ~ 21:00
- 점 검 자 : 고병조 외2명
- 점검결과

전열기 등 OFF	PC, 모니터 OFF	출입문 시건	문서보안
이상 없음	이상 없음	이상 없음	이상 없음

조치사항 : 제도개선

○ 인사복지팀에서는 복무점검과 관련하여 현행 출근부에 서명하는 기존의 절차를 지문인식 시스템으로 점검하는 절차로 변경하여 행정 간소화 필요

○ 자율 출·퇴근의 운영 취지는 직원들의 출·퇴근 편의제공이 목적으로써 출·퇴근 시 지문인식 시스템을 이용하여야 함에도 일부 지문인식 시스템을 이용하지 않는 사례가 있으므로 인사복지팀에서는 복무에 만전을 기할 수 있도록 지속적인 관리 필요