

# **감사결과 처분요구서**

- 한국산업기술평가관리원 -

**2019. 2.**

**산업통상자원부**

## 처분요구 현황

일련 번호	처 분 제 목	처분 종류
1	○ 채용서류 인사·감사부서 동시관리 미이행	개선요구

## 감사결과 처분 요구사항 처리요령

1. 처분 요구사항은 다음과 같이 처리하고 그 결과를 지체없이 보고하여야 합니다.
  - **문책요구사항**은 1개월(파면요구사항은 10일) 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 의결이 있었던 날로부터 15일 안에 회보
  - **시정요구사항**은 2개월 안에 처리하고 그 결과를 바로 회보
  - **경고·주의사항**은 경고·주의장 발부 등 2개월 안에 처리하고 그 결과를 바로 회보
  - **개선요구, 권고·통보사항(인사자료·모범사례 포함)**의 경우 2개월 안에 집행이 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 바로 회보. 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정·계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 바로 회보
  - **징계 여부를 일임한 통보(인사자료)사항**은 1개월 안에 적정한 조치를 하고 그 결과(징계의결 요구 여부 및 징계의결 요구 시 그 의결 결과)를 조치한 날 또는 징계의결이 있었던 날로부터 15일 안에 회보
2. 위 처분 요구사항은 처분요구일로부터 2개월 이내에 이사회에 사안별로 상세히 보고하여야 하고, 이사회 회의록은 우리부에 제출하여야 합니다.
3. 제1항의 처분요구가 위법 또는 부당하다고 인정될 경우에는 그 요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 우리부에 재심의를 신청할 수 있습니다.
4. 위 처분요구 등을 받은 기관의 자체감사담당 부서에서는 감사 결과를 쉰 부서에 반드시 공람조치 등을 하고, 이행실태를 지속적으로 점검하는 등 지적된 문제점 등이 향후 재발하지 않도록 관리하여 주시기 바라며, 향후 유사한 사례가 재발될 경우 관련자에 대한 책임추궁 수준이 가중될 수 있음을 공지하여 주시기 바랍니다.

# 산업통상자원부 개선요구

제 목 채용서류 인사·감사부서 동시관리 미이행  
소 관 기 관 한국산업기술평가관리원  
내 용

한국산업기술평가관리원(이하 '산기평'이라 한다.)은 산업기술개발에 대한 기획·평가·관리 등의 사업을 수행함으로써 산업기술의 혁신을 통한 산업경쟁력과 국가 혁신역량 제고에 기여함을 그 목적으로 설립되고 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의해 지정된 준정부기관이다.

정부는 2018년 1월 채용비리 원천 차단을 위해 「공공기관 채용비리 특별 점검 후속조치 및 제도개선 방안」에서 채용과정에 대한 기관 내·외부 감사기능 강화의 일환으로 채용서류를 인사·감사부서에서 동시보관 하도록 규정하고 있다<sup>1)</sup>.

산기평은 정규직 및 비정규직 직원의 채용과 인사관리를 공정하고 투명하게 관리하기 위하여 '인사규정'과 '인사규정 시행규칙' (이하 '규칙'이라 한다.)을 제정·운용하고 있다.

산기평은 공공기관(준정부기관)으로 직원 채용의 공정성 확보를 위하여 정부 권고안 및 관련 지침을 인사규정 등에 충실히 반영하고 이를 준수하여야 할 의무가 있다.

1) IV. 공공기관 채용제도 개선방안 중 2. 기관 내·외부 통제강화: 개선①(채용서류 이중관리) 인사·감사부서 동시보관 명시

그러나 산기평은 규칙2)에 채용 서류를 인사부서에서만 보관하고 감사부서의 경우 감사권한 범위 내에서 열람만 하도록 규정되어 2017.10월부터 2018.10월까지 아래 [표] ‘채용서류 보관 관리현황’과 같이 채용과정에서 생산된 채용서류 62건을 인사부서에서만 보관하고, 감사부서에서는 보관을 하지 않고 열람만 한 사실이 있다.

[표] 채용서류 보관 관리현황

(단위: 건)

연 번	구분	채용구분	채용형태	채용서류	서류 동시 보관 유무		비고
					인사부서	감사부서	
1	정규직	신규채용	공개채용	20	○	×	인사부서에서 전자문서 및 서류철로 보관
2	비정규직	신규채용	공개채용	32	○	×	
3	비정규직 정규직전환	경력채용	전환채용	10	○	×	

**조치할 사항**      한국산업기술평가관리원 원장은 채용관련 서류를 인사·감사 부서에서 동시보관 하도록 운영함으로써 채용과정에 대한 내부통제기능을 강화 하여 직원 채용의 공정성·투명성을 확보하시기 바랍니다.(개선요구)

2) 제13조의2 (채용서류 관리) ① 채용 관련 서류는 인사부서와 감사부서에서 동시에 관리함을 원칙으로 한다.<신설, '18.4.4>  
 ② 제1항의 '관리'라 함은 인사부서의 경우 보관을 의미하고 감사부서의 경우 감사 권한 범위 내에서 열람하는 것을 의미한다.