2025년도 국가과학기술인력개발원 종합감사 결과

1. 감사기간 : ′ 25. 11. 10.(월) ~ 11. 14.(금), (5일간)

2. 감사범위 : ′ 24. 11. 1. ~ ′ 25. 10. 31. 중 수행업무 전반

3. 대상기관 : (부설기관) 국가과학기술인력개발원 전 부서

4. 감사결과 총괄

합계			징계 요구	경고 요구 (인원)	주의 요구 (인원)	개선 요구	권고	통보			현지 조치
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액						일반	시정 완료	모범 사례 (인원)	
12	5	-	-	-	2 (2)	4	-	4	-	2 (3)	4

5. 감사결과 개요

순번	제목	감사결과	담당부서
1	이해충돌 방지제도 운영지침 개정사항 반영 미흡	통 보	경영기획실
2	겸직신고 기한 미준수	통 보	인사총무실
3	휴직자에 대한 연차유급휴가 산정 부적정	통 보	인사총무실
4	징계요령 개정사항 반영 미흡	개 선 요 구	인사총무실
5	수의계약 체결 시 퇴직자 영입확인 절차 미흡	개 선 요 구	인프라운영실
6	구매규정에 따른 가격조사 미흡	주 의 요 구 개 선 요 구	인프라운영실
7	참여연구원의 본인 수행과제 선정 평가·심의 부적정	주 의 요 구 (부서주의)	경영기획실
8	기본사업 평가 및 예산 집행 관리 미흡	개 선 요 구 통 보	경영기획실

6. 감사결과 주요 내용

내용	감사결과	담당부서
① 이해충돌 방지제도 운영지침 개정사항 반영 미흡 ◦ 권익위에서는 「공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침」 표준안을 배포(2024.08)하여 기관별 운영지침을 개정토록 통보함 - 그러나, 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치 등 관련 주요 개정사항이 미반영됨 ◦ 권익위이 배포한 표준안을 참고하여 주요 개정 사항을 관련 지침에 반영하고, 향후에도 상위 규정 개정사항이 발생할 경우 적시에 반영하는 등 철저히 관리하시기 바람	**통보**	경영기획실
② 겸직신청 기한 미준수 ◦ 임직원은 겸직활동을 하는 경우 활동 시작 전에 원장의 사전 승인을 받도록 규정하고 있음 - 그러나, 겸직 시작일 이후에 신청하여 사후 승인받음 ◦ 겸직 시작 전에 신청이 될 수 있도록 신청 절차를 개선하고, 직원들에게 겸직제도의 취지 및 사전신청의 필요성에 대해 교육 또는 안내하시기 바람	**통보**	인사총무실
③ 휴직자에 대한 연차 유급휴가 산정 부적정 ◦ 「근로기준법」 및 「복무규칙」에 근거하여 연차 유급휴가를 부여해야 함 - 그런데, 휴직자에 대해 출근율 산정을 잘못하는 등의 사유로 연차 휴가를 과다 또는 과소 산정하였음 ◦ 연차 유급휴가를 과소 또는 과대 부여받은 직원에게 관련 법규에 따라 적의 조치하시고, 연차 유급휴가 산정기준에 따라 직원의 연차 유급휴가를 철저히 관리하시기 바람	**통보**	인사총무실

내용	감사결과	담당부서
④ 징계요령 개정사항 반영 미흡 ◦ 인사혁신처는 「공무원 징계령 시행규칙」을 개정하여 마약류 관련 비위에 대한 징계 기준을 마련하고, 자전거 등의 음주운전에 대한 징계 기준을 별도로 신설함 - 그러나, 내부 규정에 상위 법규 「공무원 징계령 시행규칙」의 개정사항이 반영되지 않았음 ◦ 상위 법규에 맞게 「징계요령」을 개정하시고, 향후 규정 제·개정 관리 업무를 철저히 하시기 바람	**개선요구**	인사총무실
⑤ 수의계약 체결 시 퇴직자 영입확인 절차 미흡 ◦ 퇴직자의 특혜방지를 위해 수의계약 제한과 관련한 규정을 운영하고 있음 - 그런데, 퇴직자영입확인서를 담당자만 확인 후 별도 보관하고 계약체결 결재 시 부서장에게 보고하지 않았음 ◦ 퇴직자영입확인서를 계약담당자뿐 아니라 계약담당부서장까지 확인하도록 계약 결재 절차를 개선하시고, 퇴직자영입확인서 표준서식을 규정에 마련하시기 바람	**개선요구**	인프라운영실
⑥ 구매규정에 따른 가격조사 미흡 ◦ 「계약업무요령」 및 「내자구매요령」에 따라 계약 사무를 처리하고 있음 - 그런데, 전산담당자(외주업체 파견직원)에게 노트북 제품 추천과 견적서 요청을 의존하고, 계약담당부서는 이를 검증 없이 수의계약에 활용하는 비공식 업무 관행을 확인함 ◦ 구매계약 업무를 소홀히 한 관련자에게 '주의' 조치하시고, 구매계약과 관련하여 관행적 수의계약을 근절하기 위한 제도개선 계획을 수립·시행하시기 바람	**주의요구** **개선요구**	인프라운영실

내용	감사결과	담당부서
⑦ 참여연구원의 본인 수행과제 선정 평가·심의 부적정 ◦ 기관고유 업무 관련 연구과제 심의 및 선정 업무를 「사업관리 규칙」에 따라 사업심의위원회를 통해 운영함 - 그런데, 심의 대상 연구개발과제의 참여자가 제척 없이 심의 위원으로 참여하여 과제를 심의·선정함 ◦ 기본사업 심의·선정 시 제척 대상 위원의 참여를 인지하지 못하는 등 제척사항에 관한 관리를 소홀히 한 담당부서에 대해서 '부서주의' 조치하시고, 향후 사업심의위원회 구성·운영을 공정하게 하시기 바람	**주의요구 (부서주의)**	경영기획실
⑧ 기본사업 평가 및 예산 집행 관리 미흡 ◦ '24년도 기본사업 추진계획에 근거하여 과제유형별로 평가 실시 여부를 구분하여 관리함 - 그러나, 8개의 연구개발과제가 모두 평가 미실시 유형에 해당하여 최종평가를 실시하지 않음 ◦ 사무용 기기(노트북, 데스크탑, 모니터)는 관련 법령 및 규정에 따라, 연구실운영비로 편성·집행해야함 - 그러나, 사무용 기기를 그 밖의 비용으로 부적절하게 집행함 ◦ 기본사업 연구과제 관리 및 평가 체계를 재정비하여 기본사업의 평가 취지에 맞게 연구개발 결과의 환류 및 성과 확산 체계를 강화하시고, 예산 집행 시 관련 기준에 따라 연구활동비 내 세부 비목 사용 용도에 부합하도록 집행 관리를 철저히 하시기 바람	**개선요구 통보**	경영기획실

7. 모범사례

내용	결과	담당부서
① KIRD 예산 전주기 관리체계 정립 및 운영 내재화 ◦ 예산 확보부터 환류까지 전주기 관리체계를 정립하여 운영을 내재화함 - 3개년 수입 포트폴리오 기반의 선제적 계획을 통해 '26년 정부출연금 248억원(12.6% 증액)을 확보하고, 철저한 점검으로 최근 3년 이월률을 1% 미만으로 최소화함 - 예산 운용·관리체계 자체평가 결과를 차년도에 반영하는 환류 시스템을 구축하여 예산 운용의 효율성과 투명성을 제고하였고, 자체평가에서 98.0점을 기록하며 최상위 수준의 예산 관리 역량을 입증함	**통보**	경영기획실
② 신규 협업도구 도입을 통한 비용 절감 및 업무 효율화 추진 ◦비효율적인 기존 시스템을 종료하고 클라우드 기반의 협업 도구 '두레이'로 대체하여 디지털 워크플레이스를 구축함 - 과기정통부 지원 사업 선정으로 구축비와 1년 이용료를 확보하고 협업도구 연간이용료를 105,930천원에서 11,088천원으로 89.5% 이상 절감함 - 협업도구 활성화 전략 수립 및 맞춤형 교육을 통해 시스템을 조기 안착시키고, 협업 프로젝트 125건, 업무 등록 721건, 이용 편의 만족도 4.7점(5점 만점)을 달성함	**통보**	인프라운영실

8. 현지조치

내용	담당부서
① 도서·간행물 관리 미흡 ◦「도서·간행물 발간 및 등록지침」제4조(등록)에 따라 도서·간행물은 생산 후 30일 이내에 간행물관리부서에 등록토록 하고 있음 - 관리대장에 간행물 생산일 및 등록일이 불명확하며, '24년에 수행된 자체 연구보고서를 '25년 7월이 되어 등록하는 등 관리가 미흡 - 기한 내에 간행물이 등록될 수 있도록 직원들에게 안내하시기 바람	인프라운영실
② 예산집행 시 계정책임자 결재 누락 ◦「예산 편성·집행지침」제7조(예산의 운용과 책임자) 및 제9조(예산의 집행)에 따라 예산 집행시 해당 비목 계정책임자의 결재를 포함해야함 -'25년 국내출장 2,100여건에 대해 검토한 결과 440건은 계정책임자의 결재가 누락되어 개선 필요 - 예산집행 시 해당 계정책임자가 포함될 수 있도록 안내하시기 바람	경영기획실
③ 임용 포인트 조정 관련 문구 정비 필요 ◦「임용요령」제22조(포인트 조정의 제한) 제2항에 따르면 직원에게 포인트를 부여함에 있어 개인별 동일한 자격과 동일한 학위를 중복 산정하거나 동일한 경력기간을 중복 산정하여 포인트를 부여할 수 없다고 명시하고 있음 - 동 요령 제19조 및 제20조에 따른 적용대상 및 내용을 고려하여 제22조에 따른 포인트 조정의 적용대상, 동일한 학위·경력기간 등의 기준을 명확히 하시기 바람	인사총무실
④ 국외출장보고서 공개 절차 미준수 ◦「여비규칙」 제33조(결과보고서 제출 및 공개) 제3항에 따라, 국외출장보고서를 정보유통망에 등록하여 전 직원에게 공개하도록 규정하고 있음 - 국외출장보고서를 내부 결재(해외출장복명) 절차만으로 처리하고 있으며, 정보유통망을 통한 공개 절차는 수행하지 않음 - 국외출장보고서의 공개 절차를 마련하여 시행하시기 바람	인사총무실