

등록번호	감사담당관-3838
등록일자	
결재일자	2024. 4. 9.
공개구분	비공개(5,6)

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장
			04/09
현 조			

2024년 자연사박물관 종합감사 결과보고



서대문구
감사담당관

목 차

I. 감사개요	1
II. 감사대상 부서 현황	1
III. 감사결과	4
1. 총평	4
2. 지적사항 총괄표	6
3. 지적사항	6
4. 권고사항	17
5. 모범사례	18
IV. 지적사항에 대한 처분	23
V. 행정사항	25
붙임 1. 감사결과 처분요구서	
2. 감사결과 처분심의회 심의결과	

2024년 자연사박물관 종합감사 결과보고

I 감사개요

- 감사기간 : 2024. 2. 20.(화) ~ 3. 5.(화) → 기간 중 10일
- 감사대상 : 서대문자연사박물관
- 감사범위 : 2021. 1. 1.부터 감사일 현재까지 추진한 업무 전반
- 감사인원 : 감사팀장 외 5명
- 감사방법 : 서면, 시스템 및 실지감사 병행
- 감사중점사항
 - ▶ 자연사박물관 예산·회계 집행의 적정성 여부
 - ▶ 각종 계약, 시설공사, 물품구입 등의 적정 여부
 - ▶ 박물관 관람료, 대관료 등 수입 관리의 적정 여부
 - ▶ 임기제 등 채용 관리
 - ▶ 전시물의 취득, 기증, 보관 등 관리 실태
 - ▶ 기획 전시, 각종 프로그램 운영 현황

II 감사대상 부서현황

□ 인력(정·현원) 현황

구 분	계	행정직 + 기술직						관리 운영직	전문 경력관	임기제
		소계	5급	6급	7급	8급	9급			
정 원	15	5	-	2	2	1	-	3		7
현 원	13	6	1	1	2	1	1	1		6
과부족	△2	1	1	△1	-	-	1	△2		△1

※ 시간선택제임기제 : 7명

□ 팀별 주요업무

구 분	주 요 업 무
경 영 팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 운영기획 및 대외협력사업 추진 ○ 수익시설 및 다양한 기념품 개발·운영 ○ 홍보사업, 연보제작, 문화프로그램 기획 및 운영 ○ 직원복무, 예산, 문서관리 등 사무업무 및 채용관리 ○ 직원 급여·수당·인건비 지급 등 회계처리 업무 ○ 소방, 전기 등 건축 제반 시설물, 야외 시설물 및 정원 유지관리
학예연구팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털뮤지엄, 표본관리시스템 구축 등 운영 ○ 상설·기획·특별전시 기획 등 운영 ○ 표본수집 및 관리(채집, 구입, 반출, 박제, 보관 등) ○ 수장고, 북파크, 연간회원 운영관리
e뮤지엄·교육팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메타버스 박물관 고도화 및 뉴딜일자리사업 운영 ○ 온·오프라인 교육프로그램 기획 및 운영 ○ 자연사 스튜디오 운영, 홈페이지 관리, 메타버스 관리 및 유지보수 ○ 도슨트 및 어린이도슨트 운영관리

□ 연도별 예산현황(예산현액)

(단위: 천원)

연 도 구 분	2021년	2022년	2023년	2024년 (본예산)
세 입	1,494,101	1,034,026	1,510,749	1,218,416
세 출	4,669,639	4,175,807	3,788,687	3,538,995
	국비 400,000 특교세 200,000 시비 320,989 구비 3,748,650	시비 366,131 구비 3,809,676	시비 246,489 구비 3,542,198	

□ 운영현황

○ 관람시간

- 하절기(3~10월) : 09:00~18:00, 동절기(11~2월) : 09:00~17:00

※ 토요일, 일요일, 공휴일은 1시간 연장 개관/폐관시간 1시간 전까지 입장

- 휴관일 : 1월 1일, 설날, 추석, 매주 월요일

※ 월요일이 공휴일인 경우 당일은 개관하고 그 다음 첫번째 평일에 휴관

○ 관람료

구 분	금 액		비 고
	개 인	단체 (20인 이상)	
어 린 이	3,000원	2,400원	5~12세
청소년, 군인	4,000원	3,200원	13~18세 및 하사 이하 군인 (전투경찰, 의무경찰, 경비교도 포함)
어 른	7,000원	5,600원	19~64세
노 인 (유 아)	무료		65세 이상 (4세 이하)
장 애 인	무료(1~6급)		동반 보호자 1인 무료 (1급~3급)
서 대 문 구 민 (신분증 제시)	어린이 1,500원 / 청소년·군인 2,000원 / 어른 3,500원 ※ 면제 : 다둥이행복카드 소지자 및 그 자녀		

※ 다목적 VR 동영상관 「우주여행관」 이용료 별도(일반 2,000원/청소년 이하 및 65세 이상 노인 1,000원)

※ 6개월 이내 재방문자가 기존 입장권을 제시할 경우 관람료 20% 감면

□ 전시 및 부대시설 현황

구 분	층별	규모	시 설 내 용	
전시 시설	중앙홀	1층	455m ²	안내데스크, 공통전시물, 특별전시물
	기획전시실	2층	183m ²	기획전시물
	인간과자연관	1층	489m ²	생태계, 기후변화 등 6개 존(zone)
	생명진화관	2층	1,069m ²	생명의 기원 등 8개 존(zone)
	지구환경관	3층	529m ²	지구의 탄생 등 7개 존(zone)
전시 부대 시설	1층	168m ²	시청각실, VR체험관	
편 의 시 설	1층	105.9m ²	뮤지엄샵, 카페, 수유실	
다 용 도 회 의 실	지하중층, 2층	300.59m ²	나무홀, 세미나실	
s d m 스 튜 디 오	지하1층	80m ²	온라인 스튜디오	
연 구 . 교 육 시 설	지하1층	778m ²	표본제작실, 교육실(4), 수장고(2)	
북 파 크	3층	323m ²	어린이 과학도서 및 전문서적	
기 타		2,809.51m ²	사무실, 기계실, 매표소, 공용부분 등	
천 문 대 및 대 기 오 염 측 정 소	4층	52m ²	천문대, 대기오염 측정소	

○ 편의시설 운영현황

시 설 명	위 치	규 모	운영시간
뮤지엄샵	1층 중앙홀	48.51m ²	09:00~18:00
카 페	1층 복도	21.09m ²	
수 유 실	1층 복도	36.3m ²	

○ 전시물(표본 등) 보유 현황

계	표본	디오라마	영상물	체험존	AR	온라인
51,344	51,280	5	37	8	11	3

Ⅲ 감사결과

1. 총 평

이번 감사는 2021. 1. 1.부터 감사일 현재까지 서대문자연사박물관에서 추진한 업무 전반을 대상으로 하는 종합감사로, 부적정한 부분을 시정하고 업무 처리를 개선하여 행정의 신뢰성을 높이고 박물관의 효율적인 운영에 도움을 주고자 실시하였다.

특히, 자연사박물관은 일반 부서와 달리 별도의 지출원에 의해 예산을 집행하고 있으며, 본청과 달리 재무과 심사를 거치지 않고 각 사업 담당자에 의해 예산을 집행하거나 계약을 체결하고 있어 감사전 회계분야, 계약분야의 취약점이 예상되었으며, 이에 예산·회계 분야, 각종 계약·공사 분야 등에 중점을 두었다.

이외에도 박물관이 보유하고 있는 5만점 이상의 표본을 적정하게 관리하는지 여부를 살펴보고, 효율적으로 관리할 수 있는 방안을 모색하였으며, 관람료 수입 등 각종 세외수입 처리 적정 여부, 각종 프로그램 운영 적정 여부 등을 중점적으로 살펴보았다.

감사 결과, 총 28건의 지적사항(주의 2건, 시정 6건, 기관경고 18건, 권고 1건, 통보 1건)이 확인되었으며, 시정 및 개선이 필요한 것으로 나타났다.

예산·회계 분야를 살펴보면, 세출예산에서 정한 목적 외의 용도 또는 성질별 분류 외로 경비를 사용할 수 없음에도 업무추진비, 사무관리비, 공공운영비, 행사운영비,

행사실비지원금 등을 목적 외로 사용한 사례를 확인하였는데, 이는 담당자의 업무 소홀, 규정 숙지 미흡으로 인하여 발생한 것으로 보인다.

특히, 학예연구팀, e뮤지엄교육팀은 모두 학예연구사 등 임기제공무원으로 구성되어 있는데, 이들은 실무 경험이나 예산회계교육 기회가 부족하여 이에 대해 별도의 예산 실무교육이 필요할 것으로 판단된다.

공사 및 용역 등 계약업무 처리와 관련하여서는, 표본 구매 계약 절차 부적정, 협상에 의한 계약 협상적격자 선정 부적정, 신규 비목 단가 과다 산출, 산업안전 보건관리비 정산 소홀, 정보통신기술자 배치 소홀, 시설공사 하자검사 미이행 등의 지적사항이 확인되었는데, 이는 담당 직원의 공사 관련 규정 숙지 및 경험 부족, 선례답습적인 업무처리 등에 기인한 것으로 향후 재발방지를 위한 교육 등의 조치가 필요할 것으로 판단된다.

표본 관리 분야를 살펴보면, 표본의 기증 절차 부적정, 표본 대여 절차 부적정, 수장고 표본 관리 소홀, 표본제작실 및 수장고 유해화학물질 안전 관리 미흡 등의 부적정 사례를 확인하였다.

서대문자연사박물관은 2003년 7월 개관 이후 생물·지질학적 중요한 자료를 소장하고 있으며, 2024년 1월 기준 광물, 화석, 식물, 곤충, 해양무척추생물, 어류 등 총 5만1천여점을 수집하여 전시관에 전시하거나 수장고에 보관·관리하고 있다.

그런데 표본은 매해 지속적으로 증가하고 있으나, 관련 규정이나 기준이 없어 표본의 처분이 어렵다는 문제점이 있었으며, 표본은 자연적·인위적 환경에 의하여 훼손될 수 있어 이를 방지하기 위하여 수장고 정기점검, 환경관리 등에 대해서 명시된 세부 운영 규정을 마련할 필요가 있다고 판단된다.

그리고 표본제작실에는 장비 세정, 액침 표본 제작 등을 위해 포름알데히드, 과산화 수소 등의 유독물질을 사용·보관하고 있는데 이에 대한 안전관리가 미흡한 것으로 나타나 대책이 필요할 것으로 보인다.

서대문자연사박물관은 이번 감사를 계기로 지적된 바와 같은 일이 재발되지 않도록 감사사례를 지속적으로 모니터링하고 이를 통해 업무 숙지의 기회로 삼는 등 행정의 투명성, 신뢰성 확보를 위해 노력하여야 할 것이다.

2. 지적사항 총괄표

(단위 : 건, 원, 명)

구분	합 계			주의	시정	기관경고	권고	통보	비고
	총건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액						
지적	28	3	4,053,000	2	6	18	1	1	

3. 지적사항

예산·회계 분야

1 부서운영업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 [별표11] 세출예산 성질별 분류에 부서운영 업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제압비이며, 실과소 운영에 따른 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없으며, 실과 소 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용해야한다고 규정하고 있고, 각 업무추진비 공통사항에 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

- ⇒ 부서운영업무추진비로 지출되어야할 품목을 시책추진업무추진비로 지출하거나 일부직원을 격려하기 위하여 지출함.
- ⇒ 업무추진비를 50만원 이상 집행하였음에도 주 상대방의 소속 성명을 증빙하는 서류를 첨부하지 않음.

2 위원회 수당 지급 부적정

「2023년 서대문구 위원회 운영·정비계획-위원회 운영지침」 (기획예산과)에 참석수당은 대면 회의 개최 시 위원회 회의에 참석한 위원에게 지급되는 수당이며 심사수당은 사전 자료수집, 회의 안건 검토 등을 하는 경우 지급되는 수당으로 참석수당과 심사수당은 중복지급이 불가능하다고 규정하고 있다.

- ⇒ 위원회에 참석한 위원에게 참석수당과 자료검토비(심사수당)를 이중으로 지급함.
- ⇒ 서면으로 진행한 후 위원에게 심사수당이 아닌 참석수당을 지급함.

3 사무관리비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 우편물 발송대, 전보료 및 통신료 회선사용료, 철도요금으로 지불되는 물품 등의 유류대, 운송대, 전기료, 가스료 및 상·하수도로 등의 공공 요금 및 제세는 공공운영비로 지급되도록 규정되어 있어, 우편요금과 유류대는 사무관리비로 지급되어서는 안 된다.

⇒ 공공운영비로 집행해야 할 우편 관련 요금과 차량 유류구입비를 사무관리비로 지출함.

4 공공운영비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준에 따르면, 공공운영비는 지방자치단체가 공공기관 운영 및 공공서비스 제공시 지출하는 통계목으로 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비 등을 지급할 수 있다고 규정되어 있다. 자산이나 물품은 자산 및 물품취득비로 지급하여야 하며, 일반수용성 소모품은 사무관리비로 지급하여야 한다.

⇒ 자산을 취득하면서 자산 및 물품취득비가 아닌 공공운영비로 집행함.

⇒ 일반수용성 소모품을 구매하면서 공공운영비로 집행함.

5 행사운영비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 ‘행사운영을 위한 시설, 장비, 물품의 임차료는 행사운영비로 지급해야 한다’ 고 규정되어 있으며, 100,000원 이상, 물품관리시스템 등재 대상 자산 및 물품은 자산 및 물품 취득비로 지출해야 한다. 또한, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 행사운영비가 아닌 행사실비지원금 또는 업무추진비로 지출해야 하며, 행사지원에 참여하는 공무원이 아닌 자에게 지급하는 식비나 다과비는 행사운영비가 아닌 행사실비지원금으로 지급하여야 한다.

⇒ 자산 및 물품취득비로 집행해야 할 자산 및 물품(엠프, 무선마이크, 스피커)을 행사 운영비로 지출함.

⇒ 행사 참여자에게 지급하는 기념품 및 사은품을 행사운영비로 지출함.

⇒ 행사에 참여하는 공무원이 아닌 자에게 식비나 다과비를 행사운영비로 지급함.

6 행사실비지원금 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 ‘민간인에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가(8,000원)를 적용하여 행사실비지원금으로 지급하여야 한다’ 고 되어 있으며, 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비는 행사운영비로 지급하도록 되어 있다. 또한, 100,000원 이상, 물품관리시스템에 등재되어 있는 자산 및 물품은 행사실비지원금이 아닌 자산 및 물품취득비로 구매하게 되어 있다.

- ⇒ 행사실비지원금을 집행하면서 민간인이 아닌 공무원에게 식사비 및 다과비를 지급함.
- ⇒ 자산 및 물품취득비로 구매하여야 하는 자산(쌍원경, 현미경)을 행사실비지원금으로 집행함.

7 개산금 정산 소홀

「2021년 상반기 지방재정 신속집행 적극 활용 지침」 (행정안전부)에 따르면 일상경비 등으로서 업무추진비 집행시 집행목적·장소·금액 등이 예측한 경우 개산금 지급을 적극 활용하도록 권고하고 있다.

개산금 지급 종료(집행목적의 달성) 후 5일 이내 증빙서류를 첨부한 정산서를 회계관계공무원(지출원, 일상경비출납원 등)에게 제출하도록 되어 있다.

- ⇒ 업무추진비를 선결제 지급 후, 잔액 미반납 등 정산을 실시하지 않음.

8 보조금 예산의 목적 외 사용

「2024년 예산편성 운영기준 및 기금 운용계획 수립기준」에 따르면 경상보조금은 자본적 경비를 제외한 보조금, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에는, 사무관리비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 집행하지 않도록 하고 있다.

- ⇒ 자산 및 물품 취득 등 자본적 경비 성격의 물품을 사무관리비로 집행하여 예산의 목적 외로 사용함.

표본관리 분야

1 수장고 표본 관리 소홀

「서울특별시 서대문구 서대문자연사박물관 설치·운영 조례」 제26조(표본의 관리) 및 같은 조례 시행규칙 제6조(표본의 관리 등)에 따르면 소장 표본에 대하여 망실, 훼손 또는 도난당하지 않도록 효율적으로 관리하여야 하며, 표본의 안전관리를 위하여 수시로 표본의 관리 상태를 지도·점검하여야 한다고 규정하고 있다.

⇒ 제1수장고 표본에 관리번호가 누락된 표본이 있었으며, 제2수장고에는 표본 관리번호, 명칭 등에 대한 기록이 없이 표본을 관리함.

2 표본제작실 및 수장고 유해화학물질 안전 관리 미흡

「화학물질관리법」 제2조 제2호에 따르면 “유독물질”이란 유해성이 있는 화학물질로서 대통령령으로 정하는 기준에 따라 환경부 장관이 정하여 고시한 것을 말한다고 되어 있고, 제7호에 따르면 “유해화학물질”이란 유독물질, 허가물질, 제한물질 또는 금지물질, 사고대비물질, 그 밖에 유해성 또는 위해성이 있거나 그러한 우려가 있는 화학물질을 말한다고 되어 있다.

그리고 「화학물질관리법」 제2조 제11호에 따르면 “취급시설”이란 화학물질을 제조, 보관·저장, 운반 또는 사용하는 시설이나 설비를 말한다고 되어 있고, 제12조에 따르면 “취급”이란 화학물질을 제조, 수입, 판매, 보관·저장, 운반 또는 사용하는 것을 말한다고 되어 있다.

한편 같은 법 제13조에 따르면 누구든지 유해화학물질을 취급하는 경우에는 다음 각 호의 유해화학물질 취급기준을 지켜야 한다고 하면서 제2호에 유해화학물질의 취급과정에서 안전사고가 발생하지 아니하도록 예방대책을 강구하고, 화학사고가 발생하면 응급조치를 할 수 있는 방재 장비와 약품을 갖추어 둘 것으로 되어 있다.

또한, 같은 법 제24조 제2항에 따르면 유해화학물질 취급시설의 설치를 마친 자는 환경부령으로 정하는 검사기관에서 검사를 받고 그 결과를 환경부 장관에게 제출하여야 한다고 되어 있고, 제3항에 따르면 유해화학물질 취급시설을 설치·운영하는 자는 주 1회 이상 해당 유해화학물질의 취급시설 및 정비 등에 대하여 환경부령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 점검을 실시하고 그 결과를 5년간 기록·비치하여야 한다고 되어 있다.

- ⇒ 유독물질을 사용·보관하고 있는 서대문자연사박물관에서는 방재약품을 갖추지 않아 화학사고 발생 시 응급조치가 제대로 이루어지지 않을 수 있음.
- ⇒ 일정 기간마다 검사기관으로부터 검사를 받지 않았으며 주 1회 이상 자체적으로 점검을 실시하지 않아 유독물질로부터의 안정성 확보에 미흡함.
- ⇒ 폼알데하이드와 같은 유독물질은 화염, 고열로부터 멀리하여야하는데도 수장고에는 화재에 취약할 수 있는 종이박스, 비닐, 스티로폼 등이 정리되지 않은 채 액침표본 가까이 방치되어 있어 피해를 일으킬 우려가 있음.

3 표본의 기증 절차 부적정

「서울특별시 서대문구 서대문자연사박물관 설치·운영 조례」 제23조에 구청장은 「박물관 및 미술관 진흥법」 제8조에 따라 전시 및 연구에 필요한 표본을 기증 받을 수 있으며, **표본을 기증 받기 위해서는 사전에 실무위원회의 심의·평가를 받아야** 하고 기증자에게는 기증증서와 감사패를 증정할 수 있다. 다만, 기증자의 요구가 있을 때에는 평가위원회의 심의·평가 후, 예산의 범위에서 표본평가액의 2할 이내에 해당하는 기증사례비를 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

같은 조례 시행규칙 제5조에 박물관에 **표본을 기증하려는 사람은 별지 제3호서식의 표본 기증서를 관장에게 제출하여야** 하며, 관장은 표본 기증자에게 별지 제4호서식의 기증증서를 교부한다고 명시하고 있다.

- ⇒ 표본을 기증받으면서 표본 기증서를 받지 않거나 신청서 표본수집실무위원회 심의를 거치지 않음.

4 표본 대여 절차 부적정

「서울특별시 서대문구 서대문자연사박물관 설치·운영 조례」 제25조에 구청장은 박물관 표본의 효율적 관리를 위하여 표본관리관과 표본출납공무원을 지정할 수 있으며, 표본관리관은 표본의 관리, 수리, 복원, 복제, 출납, 보관 등에 관한 사무를 처리하고 표본출납공무원은 표본관리관의 지휘, 감독을 받아 그 사무를 보좌한다. 같은 조례 시행규칙 제7조에 표본 출납은 관장의 허가를 받아 표본 출납원 책임으로 하며, **표본을 반입 또는 반출하려는 사람은 관장에게 별지 제6호서식의 표본 반입(출) 신청서를 제출하여 허가를 받아야** 한다고 명시하고 있다.

- ⇒ 표본 반출 및 반입 신청서를 받지 않거나, 표본반출입 대장에 대여내역을 미기재하였고, 관장의 결재를 받지 않음.

세외수입 분야

1 박물관 관람료 납입 및 일일 보고 소홀

「서울특별시 서대문구 서대문자연사박물관 설치·운영 조례 시행규칙」 제2조(관람료 징수)에 따르면 「서울특별시 서대문구 서대문자연사박물관 설치·운영 조례」 제6조에 따라 박물관의 관람료를 징수할 때는 별지 제1호서식의 관람료 일일 징수대장을 비치하고 매일 그 실적을 기록하여 관장에게 보고하여야 한다고 되어 있고, 이 경우 전산시스템으로 관리할 수 있다고 되어 있다. 또한 그날 마감까지 수납된 관람료는 그 다음 날 은행 업무시간 내에 납입하여야 한다고 규정되어 있다.

⇒ 관람료 일일 징수대장을 기록·관리하지 않음.

⇒ 그날 마감까지 수납된 관람료는 그 다음 날 은행 업무시간 내에 납입하여야 하는데도 매번 일주일 분을 한번에 납부하고, 수납된 관람료를 최대 59일까지 지연납부함.

2 세외수입 납입 처리 지연

「지방재정법」 제34조제1항 및 제2항에 따르면 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하여 예산에 편입하여야 하고, 「지방회계법」 제22조 및 같은 법 시행령 제21조에 따르면, 수입금 출납원이 지방세 또는 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하고, 금고의 소재지에서 수납한 경우 수납한 날의 다음 날까지 납입하도록 규정하고 있다.

⇒ 수강료에 관한 수납금이 발생했음에도 즉시 금고에 납입하지 않음.

계약 분야

1 표본 구매 계약 절차 부적정

① 「2015년 일상감사 확대운영계획(감사담당관-230호)」에 단일물품 추정금액의 합계가 5천만원 이상일 경우 감사담당관에 수의계약 체결전에 일상감사를 의뢰해야한다고 규정하고 있다.

- ② 「계약사무 처리의 전문화·투명화를 위한 계약업무 통합 운영계획(재무과-16222, 2011.11.25.)」 및 「2021년 계약실무 매뉴얼」에 관서(보건소, 자연사박물관, 구의회)에서 발주하는 계약(입찰)에 대하여 구 본청 재무과에서 대행하여 체결하도록 규정하고 있다.
- ③ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 하며, 천재지변 등 대통령령으로 정하는 경우를 제외하고는 행정안전부장관이 지정하는 정보처리장치를 이용하여 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서에 의한 계약서를 작성하여야 한다. (1인 견적서 제출 가능 수의계약의 경우 지정정보처리장치에 의하지 않고 수의계약 가능) 또한, 제1항 본문에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 그 지방자치단체의 장 또는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명·날인하거나 서명(「전자서명법」 제2조제2호에 따른 전자서명을 포함한다. 이하 같다)함으로써 계약이 확정된다.
- ④ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제14조에 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당 사업에 관한 **사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 경우 입찰의 참가자격이 가능하다고** 규정하고 있으며, 같은 법 시행규칙 제35조에 수의계약대상자의 자격요건 증명에 관하여는 제14조제1항 및 제2항을 준용한다고 규정하고 있다.
- ⑤ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제43조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령 제8절 수의계약 내역 공개에 수의계약을 체결한 경우 계약정보 공개 시 아래의 공개내역서 서식을 첨부하여 공개하여야 한다고 규정하고 있다.
- ⑥ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조 및 제18조에 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 제1항에 따라 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 입찰 및 계약 일반기준 제2절 **선금 및 대가 지급에 대가지급 시 세금계산서와 대금청구서 등 구비서류를 제출하여야** 한다고 명시하고 있다.

⇒ ① 발주전 사전절차 미이행

2023년 오리너구리 구매(추정금액 55,000천원)와 2021년 2차 표본(추정금액 70,000천원) 구입 시 일상감사를 의뢰하지 않고 수의계약을 체결함.

② 대행계약 및 재정합의 절차 미이행

2021년 표본(곤충) 구입, 2021년 2차 표본 구입, 2023년 표본 구입 계약을 추진하면서 재무과에 재정합의 및 물품구매에 대한 계약의뢰를 하지 않음.

③ 계약체결 부적정

2021년 표본(곤충) 구입, 2차 표본 구입 및 2023년 표본 구입 계약서를 작성하면서 이행기간, 계약보증금, 위험부담 및 지연배상금에 관한 사항에 대하여 기록하지 않았으며, 계약서에 간인을 하지 않았고, 2021년 표본(곤충) 구입 계약서의 매수인란에 날인을 하지 않음.

④ 계약 상대자 부적정

곤충 표본을 구입하면서 사업자등록증 등을 부여받지 않은 개인과 계약을 체결함.

⑤ 수의계약 내역 공개 미준수

수의계약체결 이후 공개 제외 대상이 아님에도 불구하고 계약과정에 대하여 공개하지 않음.

⑥ 물품 검수 및 대가 지급 절차 부적정

물품검수조서를 작성하지 않았으며, 계약 상대방으로부터 대금청구서, 세금계산서 등 대가의 지급을 위한 구비서류를 제출받지 않음.

2 협상에 의한 계약 협상적격자 선정 부적정

협상에 의한 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 제1항에 따라, 입찰참가자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 예정가격 이하로 입찰한 자 중에서 해당 지방자치단체에 가장 유리하다고 인정하는 자와 계약을 체결하여야 한다.

또한, 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 (협상에 의한 계약 체결 기준)에 따라 제안서 평가는 기술능력과 입찰가격을 평가하고, 기술능력평가는 정량적 분야와 정성적 분야를 평가하며, 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합이 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상순서는 고득자 순으로 한다. 다만, 정보화에 관한 사업 등은 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하여야 한다.

⇒ 기술능력 평가점수가 협상적격 점수에 못미치는 업체를 협상적격자로 선정함.

3 신규 비목 단가 과다 산출

「건설공사 표준품셈」 제1장(적용기준) 1-1-3 (적용방법)에 따르면, 공사의 예정가격 산정은 본 표준품셈을 활용하며, 본 표준품셈은 건설공사 중 대표적이고 보편적이며 일반화된 공종, 공법을 기준한 것이며 현장여건, 기후의 특성 및 조건에 따라 조정 적용하되, 예정가격작성기준에 부당하게 감액하거나 과잉 계산되지 않도록 한다고 명시되어 있다. 「2021 건설공사표준품셈」 ‘5-3-2 「플렉시블커넥터 설치」 [주] ③ ‘플렉시블조인트의 경우 본 품을 준용하여 적용할 수 있다.’ 라고 명시 되어 있다.

⇒ 「자연사 온라인 스튜디오 구축 공사」 설계변경(최종) 시 「플렉시블조인트(Ø25mm)」 단가 산출은 「2021 건설공사 표준품셈 ‘5-3-2’ 플렉시블커넥터 설치」에서 정하는 기준에 따라, 배관공 0.034인, 보통인부 0.025인을 적용해야함에도, 배관공 0.529인, 보통인부 0.052인으로 임의 적용하여 단가가 과다하게 산출됨.

4 산업안전보건관리비 및 환경보전비, 퇴직공제부금비 정산 소홀

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제8조(사용금액의 감액·반환 등) 및 동법 제72조 제2항에 따르면, 발주자는 도급인이 산업안전보건관리비를 산업재해 예방 외의 목적으로 사용하거나 사용하지 않는 산업안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다고 명시되어 있다.

「건설산업기본법시행령」 제83조(건설근로자퇴직공제 가입대상공사) 제1항제1호에 따르면, 퇴직공제부금비는 공사예정금액 1억원 이상인 공사에 대해 공제부금 납부내역을 확인 후 정산해야 한다.

「건설기술진흥법」 제66조제4항 및 시행규칙 제61조제4항(환경관리비의 산출 등), 「환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침」 제10조(정산)에 따르면, 환경보전비는 건설공사를 시공하는 수급인이 해당 금액을 사용하였는지 여부를 확인하고 정산해야 한다.

⇒ 기획전시사업에 대해 준공처리하면서, 환경관리비, 퇴직공제부금비 사용 내역에 대한 증빙서류가 제출되지 않았음에도 계약내역서에 산출된 금액으로 준공(정산)처리하였고, 계약상대자가 증빙자료로 제출한 산업안전보건관리비 실 사용금액이 1,850,000원임에도 계약내역서에 산출된 1,929,844원으로 준공(정산)하여 79,844원 과다 계상함.

⇒ 기획전 연출용역 사업에 대해 준공처리하면서, 산업안전보건관리비 사용내역에 대한 증빙서류가 제출되지 않았음에도 계약내역서에 산출된 금액으로 준공(정산) 처리하여, 산업안전보건관리비 1,545천원(제경비 포함) 과다 계상함.

- ⇒ 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제7조(사용기준)에 의거, 안전사다리 및 사다리 안전지지대는 산업안전보건관리비 적용 항목이 아님에도 이를 임의 반영으로 정산하여 공사비 261,680원 과다 계상함.
- ⇒ 「자연사박물관 전시코너 리모델링 공사」 사업에 대해 준공처리하면서, 산업안전보건관리비, 환경관리비 사용내역에 대한 증빙서류가 제출되지 않았음에도 계약내역서 상 산출금액으로 준공(정산)처리하여, 산업안전보건관리비(443,600원), 환경보전비(40,764원), 총 622천원(제경비포함) 과다 계상함.

5 산업안전보건관리비 검증 절차 미이행

서울시에서는 산업안전보건관리비 부적정 집행을 방지하고자 「계약금액조정 검증시스템」을 운영하고 있다. 이에, 산업안전보건관리비 지급 대상인 모든 건설공사는 공사 준공 전 ‘계약금액조정 검증시스템’에서 사용내역에 대한 기관별 검토 담당자(우리구 감사담당관)를 지정하여 검증절차를 이행해야 한다.

- ⇒ 공사 준공 전 ‘서울시 계약금액조정 검증시스템’에서 산업안전보건관리비 사용내역에 대해 우리구 감사담당관의 사전 검증 절차를 이행 후 정산처리해야 하나, 해당 절차를 이행하지 않고 준공처리하여 산업안전보건관리비를 부적정 지급함.

6 정보통신기술자 배치 소홀

「정보통신공사업법」 제33조(정보통신기술자의 배치) 및 동법 시행령 제 34조(정보통신기술자의 현장배치기준 등)에 따르면, 공사업자는 공사의 시공관리와 그 밖의 기술상의 관리를 하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공사 현장에 정보통신기술자 1명 이상을 배치하고, 이를 그 공사의 발주자에게 알려야 한다.

- ⇒ 정보통신공사 사업 착수 시 배치기준에 적합한 초급기술자 이상인 정보통신기술자 1명 이상을 배치해야함에도, 배치하지 않고 공사 시행 및 준공 처리함.

7 시설공사 하자검사 미이행

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조제1항 및 제3항(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따르면 “계약담당자는 공사의 담보책임의 존속기간

중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 하자 검사 시 하자보수관리부를 기록·유지하여야 하고, 계약 금액이 3천만원 이상인 경우에는 하자검사조서를 작성하여야 한다” 라고 명시되어 있다.

또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(제13장 공사계약일반조건 10절 3)에 따르면 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 지체없이 따로 최종 하자검사를 하여야 한다.

⇒ 2021 ~ 2023년 준공한 시설공사 3건에 대해 정기 및 최종 하자검사를 실시하지 않음.

기타 분야

1 물품관리시스템 관리 물품 등재 소홀

「서울특별시 서대문구 공유재산 및 물품관리 조례」 별표 2(물품의 품종·상태구분)에서는 비품(물품)은 내용연수가 1년 이상이고 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품이라 규정되어 있으며, 「서대문구 회계관리에 관한 규칙」 별지 제2호 서식 《물품검수조서 작성요령》에 따르면 ‘10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품’은 물품관리시스템에 물품등록 후 물품검수조서를 제출하도록 규정하고 있다.

⇒ 10만원 이상의 물품으로, 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품을 구매하면서 물품관리 시스템에 물품을 등록하지 않음.

2 뉴딜일자리 근로자 근무상황 관리 소홀

2021년~2023년 「서울형 뉴딜일자리 종합지침」 ‘사업장 지도 감독’에 따르면 사업 추진부서는 사업장별로 감독공무원을 지정하여 지도, 감독을 실시하고, 참여자의 복무, 교육, 직무 등 전반적인 사항에 대해 정기적으로 현장점검 등 관리하도록 하고 있다.

또한, ‘서울형 뉴딜일자리 노동자 취업규칙’ 제14장 복무관리 규정 제9조(결근 및 지각) 및 제10조(조퇴 및 외출)에 따르면 뉴딜일자리 노동자는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 결근 예정일 전날까지 사용부서의 장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 하고, 사용부서장의 승인을 얻어 조퇴 또는 외출을 하도록 규정하고 있다.

⇒ 뉴딜일자리 근로자의 근무기록지와 근무일지의 불일치, 반차·외출 등 사용 시 유급 휴가 사용의 시작과 종료 시간을 확인할 만한 기록 또는 증빙서류를 구비하지 않음.

4. 권고사항

표본 처분절차 및 수장고 관리 기준 마련 필요

○ 현황 및 문제점

「서울특별시 서대문구 서대문자연사박물관 설치·운영 조례」 제22조(표본의 구입), 제23조(표본의 기증), 제26조(표본의 관리) 및 제27조(표본의 대여 등) 표본 취득과 관리에 대해 규정하고 있으나 표본의 처분에 관한 사항은 조례나 시행규칙, 내부지침에 명시하고 있지 않다.

서대문자연사박물관에서는 2002년 5월부터 표본을 구입, 기증, 제작 등을 통하여 취득 된 표본 51,280개를 관리하고 있고 매해 지속적으로 표본이 증가하고 있으나, 표본을 처분한 내역은 없는 것으로 확인되었다.

표본이 심하게 훼손되거나 이용 가치를 상실한 경우에는 해당 표본을 처분하여 수장고의 한정된 공간을 효과적으로 활용하고 표본을 더욱 효율적으로 관리하는 것이 필요하다고 판단된다.

또한, 수장고 안전한 관리를 위하여 표본실 출입에 관한 사항, 수장고 정기점검 및 표본별 수장고 환경관리(온도, 습도 및 해충관리)에 대한 규정이 필요할 것으로 보인다.

○ 권고사항

표본의 적절한 관리를 위하여 표본 처분절차 기준과 수장고의 안전한 관리를 위한 환경관리, 출입관리 등 수장고 세부 운영 규정 마련

5. 모범사례

1	서대문자연사박물관 근무형태 변경																																		
<p>○ 추진배경</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부서와 동일한 근무형태로 더욱더 긴밀한 소통과 협조가 가능하게 됨으로써 박물관 운영에 만전을 기하고자 함. - 박물관 직원의 주말근무로 인한 피로감을 줄여 업무의욕을 고취하고자 함. <p>○ 추진내용</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 10%;">월</th> <th style="width: 10%;">화</th> <th style="width: 10%;">수</th> <th style="width: 10%;">목</th> <th style="width: 10%;">금</th> <th style="width: 10%;">토</th> <th style="width: 10%;">일</th> <th style="width: 10%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">이전 근무형태</td> <td style="text-align: center;">휴 무</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">정상근무(09:00~18:00)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">2개조가 격주로 근무</td> <td style="text-align: center;">월요일 2명 당직근무</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td style="text-align: center;">현재 근무형태</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">정상근무(09:00~18:00)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">4개조가 4주에 한번 근무</td> <td style="text-align: center;">월요일이 공휴일일 경우 개관 및 휴일근무 적용</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 월~금요일 정상근무 09:00~18:00 - 토, 일 4개조가 순번에 따라 근무 - 공휴일 4개조가 순번에 따라 근무 ※ 주말 및 공휴일 : 하절기(3~10월 09:00~19:00), 동절기(11~2월 09:00~18:00) <p>○ 기대효과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 월요일 정상근무로 당직근무를 없앴으로써 예산절감 효과 - 직원의 주말근무를 줄임으로써 복지 향상 및 업무 의욕 고취 									구분	월	화	수	목	금	토	일	비고	이전 근무형태	휴 무	정상근무(09:00~18:00)				2개조가 격주로 근무		월요일 2명 당직근무	현재 근무형태	정상근무(09:00~18:00)					4개조가 4주에 한번 근무		월요일이 공휴일일 경우 개관 및 휴일근무 적용
구분	월	화	수	목	금	토	일	비고																											
이전 근무형태	휴 무	정상근무(09:00~18:00)				2개조가 격주로 근무		월요일 2명 당직근무																											
현재 근무형태	정상근무(09:00~18:00)					4개조가 4주에 한번 근무		월요일이 공휴일일 경우 개관 및 휴일근무 적용																											

가. 서대문자연사박물관 리모델링 사업

○ 개요

- 2003년 7월 개관 후 노후화된 박물관을 외부재원 확보를 통한 개선으로 관람객에게 새로운 전시공간을 제공함.

○ 추진경과

구 분	기 간	비 고
서울시 교부금 확정통보	2019.	
서울시 교부금 교부통보	2020. 2. 28.	
기초설계 및 실시설계	2020. 11. 14. ~ 3. 31.	
리모델링 진행	2021. 3. 15. ~	3층 Bookpark 신설
계약기간 변경계약	2021. 5. 10.	
각 전시관 리모델링 및 완료	2021. 4. 1.~ 7. 31.	1층 전관, 중앙홀, 2층 전시관

○ 확보예산 : 2,000,000천원(시비)

○ 추진성과

- 1층 전관, 중앙홀, 2층 전시관 개선, 3층 북파크 신설

		
1층 전시관 리모델링(생태계)	1층 중앙홀 리모델링 (안내데스크, 전시공간추가)	2층 전시관 리모델링 (포류류의 다양성)
		
2층 전시관 리모델링 (티라노사우루스 신설)	3층 북파크 신설(입구 전경)	3층 북파크 신설 (휴식과 독서 공간)

나. 한반도 고유종 등 희귀생물 3D 프린팅 설계 데이터 구축

○ 개 요

- 한국 고유종에 대한 생물표본들의 3D 프린팅 설계 데이터를 구축하여 해당종에 대한 학명, 생태, 서식지, 유용성 정보 등 포괄적인 정보의 체계적 관리가 가능하게 함.

○ 추진기간: 2021. 8. ~ 2023. 12.

○ 수행기관: 서대문자연사박물관, 국립중앙박물관, (주)이데아인포

○ 추진경과

- 2021년 : 생물종 3D 데이터 구축, 빅데이터 플랫폼 및 센터 구축
- 2022년 : 생물종 3D 데이터 구축, 빅데이터 유통 및 플랫폼 연계지원
- 2023년 : 생물종 3D 구축 빅데이터 유통거래 활성화 지원

○ 확보예산 : 94,000천원(국비)

○ 추진성과

- 서대문자연사박물관, 국립중앙과학관 보유 생물 데이터 669종 구축
- 3D로 구축된 생물종의 설명자료 구축
- 환경빅데이터 플랫폼을 통한 대국민서비스 제공

다. 소장품 DB 사업 추진

○ 개 요

- 36,000여점에 이르는 박물관 소장표본을 체계적으로 관리하기 위하여 문화체육관광부 지원사업에 공모, 선정됨으로써 인건비 국비 지원

○ 공모선정 : 2023. 2월

○ 확보예산 : 14,000천원

- 인건비 20,000천원 중 14,000천원 국비지원, 사진촬영비 별도 국비부담

○ 사업내용

- 소장표본 정리 및 DB 구축
- 표본 사진촬영 및 문화유산표준관리시스템 등록

○ 기대효과

- 표본 데이터 구축으로 표본의 체계적 관리·조회·이용 가능

라. 서울형 뉴딜일자리 사업 추진

○ 개요

- 공공부문에서 주도적으로 유용한 일 경험 기회를 제공함으로써 참여자들이 직업 역량 배양을 통해 민간일자리로 진입할 수 있도록 추진

○ 공모선정 : 2021~ 2024년

○ 확보예산 : 1,166,929,800원(시비)

- 2021년 : 293,409,000원
- 2022년 : 343,551,000원
- 2023년 : 245,717,000원
- 2024년 : 284,252,800원

○ 사업내용

연도	주요내용
2021(시비100%)	자연사박물관 전문인력 양성(10명)
2022(시비100%)	자연사박물관 전문인력 양성(11명)
2023 (시비90%, 구비10%)	-자연사전공 학예사양성(7명) -과학문화콘텐츠 크리에이터 양성(4명)
2024 (시비80%, 구비20%)	-자연사전공 학예사양성(6명) -과학문화콘텐츠 크리에이터 양성(4명)

○ 추진성과

- 자연사(생물학, 지질학, 천문학, 과학교육 등) 전공자에게 학예사 자격증 취득 및 학예사 승급을 위한 필수 경력기간 제공
- 영상 관련 전공자에게 과학문화 콘텐츠 전문가 직무능력 배양을 통한 과학 크리에이터 경력 형성기회 제공
- 2023년 우수사업 평가, 2024년 지속사업 선정

마. 서대문자연사박물관 실감콘텐츠 제작 사업

○ 개 요

- 문화체육관광부 <공립박물관·미술관 실감콘텐츠 제작 및 체험존 조성지원> 공모사업에 선정되어 외부재원을 확보하여 관람객에게 새로운 문화체험 서비스를 제공함.

○ 추진경과

구분	기간	비고
사업 선정 결과 발표	2021. 2. 5.	
일차공고	2021. 10. 13. ~ 11. 2.	
계약자 선정	2021. 12. 15.	
실감콘텐츠 제작	2021. 12. 15. ~ 2022. 6. 12.	사업비: 금515,100천원

○ 총사업비 : 600,000천원(확보예산 : 500,000천원)

- 국비 300,000천원, 시비 200,000천원, 구비 100,000천원

○ 추진성과

- 체험존 구축 : 혼합기술(MR) 방식으로 생물 도안을 채색한 후 대형 스크린에 투영하도록 구현
- 인터랙티브 미디어월 구축 : 지질시대의 주요 생물상의 변화를 몰입감 있게 전달할 수 있도록 미디어월 제작
- 주요 전시물 실감콘텐츠 제작 : 11종의 주요전시물을 스마트 기기로 비추면 전시물이 살아 움직이는 증강현실(AR) 콘텐츠 제작



체험존 모습



미디어월 모습



AR 체험 모습

IV

지적사항에 대한 처분

□ 처분기준

- 징 계 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
- 시 정 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- 기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관에 경계하도록 하는 경우
- 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- 권 고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
- 통 보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 주의요구·개선요구·권고를 하기에 부적합하여 감사대상 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
- 현지조치 : 감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

□ 공무원 신분상 조치

- 훈 계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
- 주 의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

□ 감사결과 처분심의회 심의

- 일 시 : 2024. 3. 21.(목) 14:00
- 심의위원 : 5명 참석(감사담당관, 감사팀장, 기술감사팀장, 조사인권팀장, 민원조사팀장)
- 심의내용 : 감사결과 지적사항에 대한 처분 및 신분상 조치 양정 심의
- 심의결과 : 별첨

□ 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 원, 명)

연번	부서	건 명	처분요구 심의 결과		
			처분종류	재정상 조치금액	신분상 조치인원
총 28건 (기관경고 18, 시정 6, 주의 2, 권고 1, 통보 1)				4,053,000	3
1	자연사박물관	표본의 기증 절차 부적정	기관경고		
2	자연사박물관	표본 대여 절차 부적정	기관경고		
3	자연사박물관	수장고 표본 관리 소홀	기관경고		
4	자연사박물관	표본 처분절차 및 수장고 관리 기준 마련 필요	권고		
5	자연사박물관	부서운영업무추진비 집행 부적정	기관경고		
6	자연사박물관	위원회 수당 지급 부적정	기관경고		
7	자연사박물관	표본 구매 계약 절차 부적정	주의		2
8	자연사박물관	표본제작실 및 수장고 유해화학물질 안전 관리 미흡	통보		
9	자연사박물관	박물관 관람료 납입 및 일일 보고 소홀	기관경고		
10	자연사박물관	물품관리시스템 관리 물품 등재 소홀	시정		
11	자연사박물관	사무관리비 집행 부적정	기관경고		
12	자연사박물관	공공운영비 집행 부적정	기관경고		
13	자연사박물관	행사운영비 집행 부적정	기관경고		
14	자연사박물관	행사실비지원금 집행 부적정	기관경고		
15	자연사박물관	개산급 정산 소홀	기관경고		
16	자연사박물관	세외수입 납입 처리 지연	기관경고		
17	자연사박물관	보조금 예산의 목적 외 사용	기관경고		
18	자연사박물관	뉴딜일자리 근로자 근무상황 관리 소홀	기관경고		
19	자연사박물관	협상에 의한 계약 협상적격자 선정 부적정	기관경고		
20	자연사박물관	협상에 의한 계약 협상적격자 선정 부적정	기관경고		
21	자연사박물관	신규 비목 단가 과다 산출	시정	1,195,000	
22	자연사박물관	산업안전보건관리비 및 환경보전비, 퇴직공제부금비 정산 소홀	시정	430,000	
23	자연사박물관	산업안전보건관리비 정산 소홀	시정	261,000	
24	자연사박물관	산업안전보건관리비 정산 소홀	시정	1,545,000	
25	자연사박물관	산업안전보건관리비 및 환경보전비 정산 소홀	시정	622,000	
26	자연사박물관	산업안전보건관리비 검증절차 미이행	기관경고		
27	자연사박물관	정보통신기술자 배치 소홀	주의		1
28	자연사박물관	시설공사 하자검사 미이행	기관경고		

□ 신분상 조치대상

소속		직급	성명	지적사항	조치양정
행위시	현재				

- 별도 통보 -

V

행정사항

□ 지적사항 등에 대한 조치결과 제출

- ▶ 조치방법 : 붙임 ‘감사결과 처분 요구서’ 의 건별 ‘조치할 사항’ 내용에 따라 아래와 같이 조치
 - 시정·기관경고 : 2개월 이내 처리하고 그 결과를 제출
 - 권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 제출
- ※ 2개월을 초과하는 사항은 2개월 이내 추진 일정·계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 제출하고 추후 집행계획에 따라 최종 결과 제출
- ▶ 조치결과 제출 기한 : 2024. 6. 7.(금)

- 붙 임 1. 감사결과 처분요구서 1부
 2. 감사결과 처분심의회 심의결과 1부 끝.