

취약시기(VIP 해외순방) 기강감사 결과보고서

--

- 감사기간 : 2015. 3. 4. ~ 3. 6. (3일간)
- 감사인원 : 4명
- 지적사항 : 5건 (기관경고 3, 통보 2)

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 감사는 취약시기(VIP 해외순방) 공사 임직원의 복무점검을 통해 복무기강을 확립하고 신뢰받는 공사상 구현을 위한 직원 비리·비위 행위의 사전 예방으로 반부패 및 청렴 윤리의식 향상을 목적으로 함.

2. 감사대상

- 대상기관: ○○○○본부 ○○지사 등 6개 본부(11개 지사)
 - ※ 2015년도 정기감사 대상(예정) 기관 및 기강감사 시행 기관 제외
단, 필요시 중복 실시

3. 감사기간 및 인원

- 기 간: 2015. 3. 4.(수) ~ 2015. 3. 6.(금) 3일간
- 인 원: 2개 반 4명

감사반	감사인	점검기관	감사 일수	감사 기관	비고
1반	차장 ○○○ 팀장 ○○○	○ ○ (○○○○지사) ○ ○ (○○지사, ○○지사, ○○지사, ○○지사) ○○○○ (○○지사)	3	6	
2반	팀장 ○○○ 과장 ○○○	○ ○ (○○지사) ○ ○ (○○지사, ○○지사) ○○○○ (○○지사, ○○지사)	3	5	

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기(VIP 해외순방) 공직기강 점검 및 직무감찰”로 다음 사항을 집중 점검함

○ 임직원 기본 복무사항

- 출·퇴근시간 준수 및 무단이석 여부(근무시간 음주행위 등)
- 출장 명령부, 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등 근태관리
 - ※ 근태 카드리더기 기록 부적정 여부

○ 보안업무 처리 및 관리감독에 관한사항

- 문서관리 및 정보 보안 준수 여부
 - ※ 출장 또는 퇴근 시 캐비닛, 책상 등 잠금 여부

○ 임직원행동강령에 관한사항

- 공용재산(업무용차량)의 사적사용 및 기타 복무 관련 사항
- 직무관련자 등과의 과도한 식사, 유흥업소 출입행위
- 직무관련자, 직무관련 임직원과 화투·카드 등 사행성 행위 여부
 - ※ 기강점검에서 적발된 기관 개선여부 확인
 - ※ 사전 모니터링에 의한 취약부분 선별 점검

II. 감사결과

1. 총평

- 수감기관 직원들은 임직원행동강령 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있음
 - 무단이석, 조기퇴근 및 근무시간 중 음주·도박 등 근무태만 행위 등의 사례 없음
 - 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음

- 그러나 일부 기관에서 사무실 안전관리 및 보안 관련 업무를 소홀히 한 사례가 지적되어, 향후 지속적인 모니터링 및 업무지도가 요구됨
 - 사무실 안전관리 소홀
 - 근태 카드리더기 동시(대리)기록
 - 보안업무 처리 및 관리감독 소홀

2. 주요 실적

지적사항	건수	비고
보안관리 소홀	2건	
근태 카드리더기 기록 부적정	2건	
사무실 안전관리 소홀	1건	
총 계	5건	

3. 분야별 지적사항

- 근태관리 소홀
 - 출·퇴근 기록을 위해 하위 직급 직원이 출·퇴근 기록 카드를 집합관리 하면서 대리기록
- 보안업무 처리 및 관리감독 소홀
 - 출장 또는 퇴근 시 중요 문서를 캐비닛이나 책상 서랍 등에 보관하지 않고 책상 위나 책꽂이에 방치
 - ※ 다수의 개인정보가 포함되어 있는 업무관련 서류
- 사무실 안전관리 소홀
 - 사무실 책상 아래 휴대용 가스 및 가스버너 방치
 - 플러그를 뽑지 않은 채 소형 선풍기 방치

4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있으나 일부기관에서는 아직도 근태 및 보안 관리를 소홀히 하고 있음
- 감찰결과 금품수수, 근무시간 내 음주행위, 퇴근 후 사행성 행위 등에 대한 특이사항 없었음
- 지적사항이 있는 기관에는 처분요구하고 향후 감사 시 개선 여부를 점검하여 반복 적발될 경우 엄중 문책 필요

※ 처분요구사항: 통보2건, 기관경고3건

5. 행정사항

- (감사결과 처분요구) 경기지역본부 포천지사 등 2개 본부 4개 지사
- (감사결과 공시) 공공감사정보시스템, e-감사시스템, 홈페이지 및 위랜드 공시

Ⅲ. 처분요구 현황

관 계 기 관	내 용	처분요구 등 종류			비고
		행정상	재정상	신분상	
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (사무실 보안소홀 및 중요 문서방치)			기관경고	3명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ 지 사	근태 카드리더기 기록 부적정 (동시기록)			기관경고	4회 4~15명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ 지 사	근태 카드리더기 기록 부적정 (동시기록)			기관경고	15회 5~13명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ 지 사	사무실 안전관리 소홀	통보			2명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (중요 문서방치)	통보			1명
합 계		5건			

붙임명세

붙임 1. 점검대상 기관 현황 1부.

붙임 2. 감사결과 처분요구 5부.

【붙임 1】 점검대상기관 현황

○ 기간: 2015. 3. 4. ~ 2015. 3. 6.(3일간)

일자	점검 기관		정원	점검 시 인원	감사 반	비고
	본부	지사				
계	6개	11개	189	81	2개 반	
3. 4.(수)	○ ○	○ ○ 지 사	18	7	1반	
	○○○○	○ ○ 지 사	18	15	1반	
	○ ○	○ ○ 지 사	13	3	2반	
	○ ○	○ ○ 지 사	13	9	2반	
3. 5.(목)	○ ○	○ ○ 지 사	15	14	1반	
	○ ○	○ ○ 지 사	26	4	1반	
	○ ○	○ ○ 지 사	21	5	1반	
	○ ○	○ ○ 지 사	16	3	2반	
	○○○○	○ ○ 지 사	17	12	2반	
3. 6.(금)	○ ○	○○○○지사	18	7	1반	
	○○○○	○ ○ 지 사	14	2	2반	

【붙임 2】 감사결과 처분요구

감사결과 처분요구서

일련번호	5-1	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○본부 ○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	20일

감 사 실

기관경고

제 목 보안관리 소홀(사무실 보안소홀 및 중요 문서방치)

관계기관 ○○○○본부 ○○지사

내 용

「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립”(경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」으로 “재해·재난 등 각종 안전사고 예방 철저, 출·퇴근 및 근무시간 준수, 사무실 출입 및 보안관리 철저, 책상 위 각종 서류 방치 금지, 이석 시 전등 및 전열기구 전원 차단” 등을 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사 국토정보직 4급 ○○○ 외 2명은 아래 보안 점검 결과와 같이 특수업무 처리부 등 중요 문서를 책상위에 방치하였으며,

또한 1층 사무실에는 전등이 켜져 있었고 2층은 전등이 소등된 상태 이나 컴퓨터 2대의 전원이 차단되지 않은 채 방치되어 있었으며 출입문은 잠금장치를 하지 않은 채 퇴근 하는 등 보안업무 처리를 소홀히 하였습니다.

○ 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	보안점검 결과
○○○○본부 ○○○○	국토정보직 4급	○○○	일일업무처리지시서 책상 위 방치
	국토정보직 5급	○○○	지적측량의뢰서 및 입금표 책상 위 방치
			특수업무처리부 책상 위 방치
	국토정보직 5급	○○○	미수수수료관리대장 책상 위 방치
			건설기술경력증 발급신청 안내 공문 책상 위 방치

조치 할 사항

사장(○○○○○○○)은 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제5조 제1호에 따라 **문책(기관경고)** 처분하시기 바랍니다.

또한 ○○○○본부장은 「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립” (경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	5-2	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○본부 ○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	20일

감 사 실

기관경고

제 목 근태 카드리더기 기록 부적정(동시기록)

관계기관 ○○○○본부 ○○지사

「“출·퇴근 기록관리 철저” (본사 운영지원부-4797:2011. 8. 3.)」에 따라 직원은 출·퇴근 시 근태 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근기록을 유지·기록 하도록 하고 있으며,

「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립” (경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」으로 “재해·재난 등 각종 안전사고 예방 철저, 출·퇴근 및 근무시간 준수, 사무실 출입 및 보안관리 철저, 책상 위 각종 서류 방치 금지, 이석 시 전등 및 전열기구 전원 차단” 등을 지시하였습니다.

또한 화상회의를 통해 취약시기 근태관리 철저와 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 2015. 2. 24. ~ 3. 4일(출근 일수 7일) 중 근태 카드리더기 기록을 4회에 걸쳐 4명 ~ 15명이 동시 기록 하는 등 근태 관리를 소홀히 하였습니다.

○ 근태카드리더기 동시 기록 현황

일자	시간	대상자	비고
2015. 2.24.	18:14 ~ 18:16	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	15명
2015. 2.25.	07:52 ~ 07:53	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	8명
2015. 2.26.	20:30 ~ 20:31	○○○, ○○○, ○○○, ○○○	4명
2015. 3. 4.	18:05 ~ 18:06	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	11명

조치 할 사항

사장(○○○○○○○)은 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제5조 제1호에 따라 **문책(기관경고)** 처분하시기 바랍니다.

또한 ○○○○본부장은 「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립”(경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	5-3	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○본부 ○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	20일

감 사 실

기관경고

제 목 근태 카드리더기 기록 부적정(동시기록)

관계기관 ○○○○본부 ○○지사

내 용

「“출·퇴근 기록관리 철저” (본사 운영지원부-4797:2011. 8. 3.)」에 따라 직원은 출·퇴근 시 근태 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근기록을 유지·기록 하도록 하고 있으며,

「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립” (경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」으로 “재해·재난 등 각종 안전사고 예방 철저, 출·퇴근 및 근무시간 준수, 사무실 출입 및 보안관리 철저, 책상 위 각종 서류 방치 금지, 이석 시 전등 및 전열기구 전원 차단” 등을 지시하였습니다.

또한 화상회의를 통해 취약시기 근태관리 철저와 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 2015. 2. 5. ~ 3. 4일(근무일 수 17일) 중 근태 카드리더기 기록을 15회에 걸쳐 그룹(팀)별 5명 ~ 13명이 동시 기록 하고, 팀원들의 근태 카드를 모아 책상위에 방치하는 등 근태 관리를 소홀하게 처리하였습니다.

○ 근태카드리더기 동시 기록 현황

일자	시간	대상자	비고
2015. 2. 5.	18:20 ~ 18:21 20:20 ~20:21	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○	10명
2015. 2. 6.	18:01~ 18:05 19:33~ 19:33	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○	11명
2015. 2. 9.	18:03~ 18:05 18:07~ 18:10	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	13명
2015. 2. 10.	18:03~ 18:06 20:09~ 20:10	○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	10명
2015. 2. 11.	18:07	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	8명
2015. 2. 12.	18:11~ 18:13 18:15~ 18:16	○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	12명
2015. 2. 16.	22:24	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	5명
2015. 2. 17.	18:05~ 18:07 18:14~ 18:15	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	10명
2015. 2. 23.	21:18~ 21:19	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	7명
2015. 2. 25.	21:00~ 21:01	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	9명
2015. 2. 26.	07:50 / 07:52 22:05	○○○, ○○○, ○○○ / ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	8명 6명
2015. 3. 2.	22:35 22:41	○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	8명
2015. 3. 3.	18:18~ 18:20	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	8명
2015. 3. 4.	18:16~ 18:19 18:28~ 18:29	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	10명

조치 할 사항

사장(○○○○○○)은 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제5조 제1호에 따라 **문책(기관경고)** 처분하시기 바랍니다.

또한 ○○○○본부장은 「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립”(경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	5-4	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○본부 ○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

감 사 실

통 보

제 목 사무실 안전관리 소홀

관계기관 ○○○○본부 ○○지사

내 용

「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립”(경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」으로 “재해·재난 등 각종 안전사고 예방 철저, 출·퇴근 및 근무시간 준수, 사무실 출입 및 보안관리 철저, 책상 위 각종 서류 방치 금지, 이석 시 전등 및 전열기구 전원 차단” 등을 지시하였습니다.

또한 화상회의를 통해 취약시기 근태관리 철저와 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사에서는 샤워실에 소형가스버너와 휴대용 가스, 냄비 및 식기도구를 비치하고 있었으며, 국토정보직 5급 ○○○은 소형 선풍기 전원을 차단하지 않은 채 방치하였고, 국토정보직 5급 ○○○은 소형 버너에 휴대용 가스가 연결된 채 책상 밑에 방치하는 등 안전사고 예방을 소홀히 하였습니다.

조치 할 사항

○○○○본부장은 관련 제·규정 및 「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립” (경영지원살-1751:2015. 3. 1.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

일련번호	5-5	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○본부 ○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

감 사 실 통 보

제 목 보안관리 소홀(중요 문서방치)

관계기관 ○○○○본부 ○○지사

내 용

「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립”(경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」으로 “재해·재난 등 각종 안전사고 예방 철저, 출·퇴근 및 근무시간 준수, 사무실 출입 및 보안관리 철저, 책상 위 각종 서류 방치 금지, 이석 시 전등 및 전열기구 전원 차단” 등을 지시하였습니다.

또한 화상회의를 통해 취약시기 근태관리 철저와 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사 국토정보직 5급 ○○은 아래 보안점검 결과와 같이 지적측량 보완 통지서 등 중요 문서를 바꾸니 및 책상위에 방치하는 등 보안 관리를 소홀히 하였습니다.

○ 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	해당 문서	비 고
○○○○본부 ○○○○	국토정보직5급	○ ○	• 지적측량 보완 통지서 2부	
			• 지적측량 예정일 변경 통지서 3부	
			• 지적측량 업무약정서 3부	
			• 특수업무처리명세서 3부 (토지소재: 주상면 도평리 383 외2부)	

조치 할 사항

○○○○본부장은 「“대통령 해외순방 기간 중 근무기강 확립”(경영지원실-1751:2015. 3. 1.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.