

목 차

취약시기(VIP 해외순방 및 세월호 추모기간)

기강감사 결과보고서

감사기간: 2015. 4.20. ~ 4.22. (3일간)

감사인원: 4명

지적사항: 2건 (기관경고 2)



I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사대상	1
3. 감사기간 및 인원	1
4. 감사중점 사항	1
II. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 주요 실적	3
3. 분야별 지적사항	3
4. 감사자 의견	3
5. 행정사항	4
III. 처분요구 현황	5
불임명세	5
【불임 1】 점검대상기관 현황	6
【불임 2】 감사결과 처분요구	7

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 감사는 **취약시기(VIP 해외순방 및 세월호 추모기간)** 공사 임직원의 **복무점검**을 통해 **공직기강을 확립**하고 신뢰받는 공사상 구현을 위한 직원 **비리·비위 행위의 사전 예방**으로 **반부패 및 청렴 윤리의식 향상**을 목적으로 함.

2. 감사대상

○ 대상기관: ○○○○본부 ○○지사 등 6개 본부(10개 지사)

【붙임 1】 점검대상 기관 현황 1부.

3. 감사기간 및 인원

○ 기 간: 2015. 4. 20.(월) ~ 2015. 4. 22.(수) 3일간

○ 인 원: 2개 반 4명

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

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “**취약시기 감찰 및 기강감사(VIP 해외순방_중남미 4개국 및 세월호 추모기간)**” 로 다음 사항을 집중 점검함

○ 임직원 기본 복무사항

- 출·퇴근시간 준수 및 무단이석, 출·퇴근 대리기록 및 누락 여부
- 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 도면 및 문서 방치 여부와 캐비닛, 책상 등 잠금 여부

○ 안전관리 실태점검에 관한사항

- 소방(소화기 사용연한 준수 및 충전상태) 및 전기 안전 등

○ 임직원행동강령에 관한사항

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

II. 감사결과

1. 총평

○ 수감기관 직원들은 **임직원행동강령 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행**하고 있음

- 무단이석, 조기퇴근 및 근무시간 중 음주·도박 등 근무태만 행위 등의 사례 없음

- 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음

○ 근무시간 이전에 전 직원(56명) 중 47명이 실시(84%)하고 있는 유연근무 현황을 점검한 결과 신청자 전원이 8시 이전에 출근하여 출장 준비를 하는 등 유연근무를 100% 실천하고 있음

- 그러나 일부 기관 직원들이 출·퇴근카드를 일괄 관리하면서 출·퇴근 대리 및 동시 기록을 하는 등 근태 기록·관리업무를 소홀히 한 사례가 지적되었으며,
- 소화기의 사용연한 초과와 압력이 부족한 소화기를 비치하고 있는 등 소방안전을 소홀히 하고 있어 노후 된 소화기와 규정된 압력 이하인 소화기는 빠른 시일 내에 교체가 필요함

2. 주요 실적

지적사항	건수	비고
출·퇴근카드리더기 일괄 관리	1건	○○지역본부 ○○지사
출·퇴근카드리더기 기록 소홀	1건	○○○○지역본부 ○○지사
총 계	2건	

* 그밖에 경미한 위규사항은 정부정책 및 공사의 방침 설명 등 현지 구두 조치

3. 분야별 지적사항

- 출·퇴근 기록을 위해 서무직원이 출·퇴근 카드를 집합관리 하면서 대리기록
 - * 전체 8명 중 타지사 발령자 포함 9명의 출입카드 집합관리
- 출·퇴근 카드리더기 기록 중 같은 시간대에 5 ~ 10명이 동시 퇴근 기록

4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있으나 일부기관에서는 아직도 근태 기록·관리 업무를 소홀히 하고 있음

- 감찰결과 금품수수, 근무시간 내 음주행위, 퇴근 후 사행성 행위 등에 대한 특이사항 없었음
- 근태시스템으로 근태현황을 사전 모니터링하여 취약한 것으로 판단되는 기관을 점검한 결과 일부 기관의 근태기록이 서버에 부분적으로 누락되었으나 서무직원에게 누락예방 방지 교육을 실시하여 보완중인 것으로 확인되어 차후 지속적인 모니터링이 필요
- 일부 기관에서 각종 주요 문서·저장매체 등 보안대상이나 범위에 대해서 명확히 판단하지 못하고 있는 경향이 있어 기준을 마련하여 정보보안업무에 철저를 기할 필요가 있음
- 지적사항이 있는 기관에는 처분요구하고 향후 감사 시 개선 여부를 점검하여 반복 적발될 경우 엄중 문책 필요

5. 행정사항

- (감사결과 처분요구) ○○처 외 ○○○○본부 ○○지사 등 2개 본부 2개 지사
- (감사결과 공시) 공공감사정보시스템, e-감사시스템, 홈페이지 공시

Ⅲ. 처분요구 현황

관 계 기 관	내 용	처분요구 등 종류			비고
		행정상	재정상	신분상	
○○○○ 본부 ○○ 지사	출·퇴근카드 일괄 관리			기관경고	- 기간/횟수: 2015.4.6~4.22. /5회 - 전체 15명 중 5~10명
○○○○ 지역본부 ○○ 지사	동일시간대 동시 퇴근 기록			기관경고	8명(전 직원)
합 계		2건			

붙임명세

붙임 1. 점검대상 기관 현황 1부.

붙임 2. 감사결과 처분요구서 2부.

【붙임 1】 점검대상기관 현황

○ 기간: 2015. 4. 20. ~ 2015. 4. 22.(3일간)

일자	점검 기관		정원	점검 시 인원	감사 반	비고
	본부	지사				
계	6개	10개	201	79	2개 반	
4.20.(월)	○ ○	○○ 지사	19	2	2반	
		○○○○○ 지 사	13	2	2반	
	○ ○	○○ 지사	8	7	1반	
		○○ 지사	13	-	1반	감찰
4.21.(화)	○ ○	○○ 지사	56	52	2반	
		○○ 지사	26	4	2반	
	○ ○	○○ 지사	20	3	1반	
		○○○○○ 지 사	17	3	1반	
4.22.(수)	○○○○○	○○ 지사	15	2	1반	
	○ ○	○○ 지사	14	4	2반	

【붙임 2】 감사결과 처분요구서

감 사 기 관 경 고

제 목 출·퇴근카드 관리 소홀(동시기록)

관계기관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

「복무규정」 제7조(출근, 결근, 지각 등) 및 「복무규칙」 제4조(근무시간 및 공휴일), 같은 규칙 2제5조(초과근무) 제7조(근무상황카드)와 「지사장 직무메뉴얼」 5.(인력운영) 5.1(근태관리)에 따라 지사장은 소속직원의 출·퇴근, 초과근무, 출장, 휴가, 외출 등 근태에 관한 사항을 확인하여야 한다.

「“대통령 해외순방 및 세월호 추모기간 동안 복무관리 등 철저”(경영지원실-3503:2015. 4. 15.)」으로 “출·퇴근 시간 준수 및 근태관리 철저, 사옥관리 및 보안관리 철저, 중요 보조기억매체 방치 및 중요정책·문서 등 방치 금지, 이석 시 전등 및 전열기구 전원 차단” 등을 지시하였음에도 불구하고,

○○지역본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 2015. 3. 2. ~ 4. 20.일 까지 각자 개인이 보관·관리하여야 하는 출·퇴근 카드를 일괄 관리하는 등 출·퇴근카드 관리를 소홀히 하였습니다.

○ 출·퇴근카드 관리 현황

2015. 4.20. 현재

연 번	직 급	성 명	비 고
1	국토정보직○급	○○○	○○○ (‘15. 2. 4. 인사이동)
2	국토정보직○급	○○○	○○
3	국토정보직○급	○○○	
4	국토정보직○급	○○○	
5	국토정보직○급	○○○	
6	국토정보직○급	○○○	
7	국토정보직○급	○○○	
8	국토정보직○급(갑)	○○○	
9	국토정보직○급(갑)	○○○	

조치 할 사항

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

또한 ○○○본부장은 「“대통령 해외순방 및 세월호 추모기간 동안 복무관리 등 철저”(경영지원실-3503:2015. 4. 15.)」등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사

기 관 경 고

제 목 출·퇴근카드리더기 기록 소홀(동시기록)

관계기관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

「복무규정」 제7조(출근, 결근, 지각 등) 및 「복무규칙」 제4조(근무시간 및 공휴일), 같은 규칙 2제5조(초과근무) 제7조(근무상황카드)와 「지사장 직무메뉴얼」 5.(인력운영) 5.1(근태관리)에 따라 지사장은 소속직원의 출·퇴근, 초과근무, 출장, 휴가, 외출 등 근태에 관한 사항을 확인하여야 한다.

「“대통령 해외순방 및 세월호 추모기간 동안 복무관리 등 철저”(경영지원실-3503:2015. 4. 15.)」으로 “출·퇴근 시간 준수 및 근태관리 철저, 사옥관리 및 보안관리 철저, 중요 보조기억매체 방치 및 중요정책·문서 등 방치 금지, 이석 시 전등 및 전열기구 전원 차단” 등을 지시하였음에도 불구하고,

○○○○○○본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 2015. 4. 6. ~ 4. 22.까지 5회에 걸쳐 출·퇴근카드리더기 기록을 5~10명까지 같은 시간대에 동시 퇴근처리 하는 등 출·퇴근카드리더기 기록업무를 소홀히 처리하였습니다.

○ 출·퇴근카드리더기 기록 현황

2015. 4.22. 현재

일 자	퇴근기록(명)		비 고
	근무인원	동시 퇴근기록	
2015. 4. 6.	15	5	
4. 8.	15	7	
4. 9.	15	8	
4.13.	15	10	
4.21.	15	7	

조치 할 사항

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

또한 ○○○○○○본부장은 「“대통령 해외순방 및 세월호 추모기간 동안 복무관리 등 철저”(경영지원실-3503:2015. 4. 15.)」등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.