

취약시기(휴가철) 복무점검 결과보고

-휴가철(교차감사), 취약분야 기획점검 병행-

- 감사기간: 2015. 7. 27.(월)~2015. 7. 29.(수) / 3일간
- 감사인원: 5명{한국감정원 1명 교차감사(1일)}
- 지적사항: 통보 2건

2015. 8.

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사대상	1
3. 감사기간 및 인원	1
4. 감사중점 사항	2
II. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 주요 실적	3
3. 분야별 지적사항	4
4. 감사자 의견	5
5. 행정사항	5
III. 처분요구 현황	6
붙임명세	6
【붙임 1】 점검대상기관 현황	7
【붙임 2】 감사결과 처분요구	8

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

취약시기(휴가철) 공사 임직원의 복무점검(교차감사) 및 직무감찰과 취약 분야 기획점검을 통하여 공직기강을 바로잡고 직원 비리·비위행위의 사전 예방으로 청렴한 조직문화 달성에 기여하고자 함

2. 감사대상

- 대상기관: □□지역본부 ○○지사 등 5개 본부(10개 지사)
【붙임 1】 점검대상 기관 현황 1부.

3. 감사기간 및 인원

- 기 간: 2015. 7. 27.(월) ~ 2015. 7. 29.(수) 3일간
- 인 원: 2개 반 5명
 * 한국감정원 1명 교차감사: 7. 27.(월) 1일 1개 지사 교차감사(감찰)

감사반	감사인	점검기관	감사 일수	감사 기관	비고
1반	차장 ◇◇◇ 팀장 ○○○ 한국감정원 차장 ◆◆◆	  (◇◇◇◇지사, ◆◆지사)	3	2	감찰
2반	팀장 ☆☆☆ 과장 ★★★	  (○○지사)     (흙흙지사)   (■ ■ 지사, ♠ ♠ 지사,     지사, ♠ ♠ 지사)     (♥♥지사, ♣♣지사)	3	8	감찰 병행

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기(휴가철) 복무점검 및 취약분야 기획점검”을 실시하였으며 다음 사항을 집중 점검함

○ 취약분야 기획점검

- 근무시간 무단이탈 및 예산의 목적 외 사용에 대한 징후가 있는 기관의 직무 감찰, 관련 업소 탐문 등

○ 임직원 기본 복무사항

- 7. 1. 근태시스템 전국 시행에 따른 활용의 적정성 및 불편사항 점검 등
- 출·퇴근시간 준수 및 무단이석, 출·퇴근 대리기록 및 누락 여부
- 출장명령부, 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등 근태관리

○ 보안업무 처리 및 관리감독에 관한사항

- 문서관리 및 정보 보안 준수 여부
- ※ 도면 및 문서, 신분증 등 방치 여부와 캐비닛, 책상 잠금 여부 등

○ 안전관리 실태점검에 관한사항

- 소방(소화기 사용연한 준수 및 충전상태) 및 전기 안전 등

○ 임직원행동강령에 관한사항

- 공용재산(업무용차량)의 사적사용 및 기타 복무 관련 사항

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

- 근태시스템 시행 약 1개월간의 사용 현황을 점검한 결과 외출 후 복귀할 때 시스템 사용이 아직 익숙하지 않아 복귀 기록을 빠뜨리는 경우가 있었으나 전반적으로 수기장부 작성보다 편리하다는 의견임
- 그러나 점점 대상 기관 중 일부 기관에서 출·퇴근 기록을 겸할 수 있는 신분증을 일괄 보관하고 있었으며 대상기관 중 약 70%의 기관에서 신분증을 책상 주변에 방치한 채 출장을 나가 신분증 분실에 따른 보안이 우려됨
- 또한 문서 보안에 대한 업무지시가 여러 차례 있었음에도 불구하고 각종 정보가 기록된 서류류를 방치하고 있어 문서보안에 대한 지속적인 관리·감독이 필요하며
- 일부 기관에서 지사 전 직원의 지적측량업무 협의 등 공무 수행에 따른 외출을 “주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출”로 적용하여 내부 방침을 수립함으로써 직원 근태기강 해이의 명분을 제공함
- 또한 감찰(교차감사) 중 예산의 목적 외 사용 징후를 감지하여 별도의 조사가 필요함

2. 주요 실적

지적사항	종류	건수	비고
신분증 일괄 관리로 출·퇴근 동시기록	확인서	1건	☺☺지역본부 ●●●●지사
책상전원 미 차단 및 문서보안 소홀	현지조치	1건	□□지역본부 ○○지사
외출부 규정 적용 미흡	현지조치	1건	☺☺지역본부 ■■지사
총 계		1건 / 2건	

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

3. 분야별 지적사항

- 「인사사무처리규칙」 제20조 제3항에 “직원은 늘 신분증을 지녀야 하며, 사무실 내에서는 신분증을 상의 왼쪽가슴에 달아야 한다. (목에 거는 것을 포함한다.)” 라고 규정하고 있으며,
- 「고객서비스 표준 매뉴얼」 04. 업무별 서비스 이행표준 _ 지적측량 서비스 이행표준에 “현장 도착 시 복장이 지저분하지 않은지 점검하고, 명찰을 바르게 착용한다.” 라고 정하고 있으나
- 일부 지사에서 출·퇴근 대리 및 동시기록을 위해 사무실 입구에 신분증을 일괄 관리하고 있음
 - * 통합지사 전체 8명 중 지사장 1명을 제외한 7명의 신분증 일괄관리
- 또한 문서 보안에 대한 업무지시가 여러 차례 있었음에도 불구하고 분할결과도나 각종 조서철, 측량의뢰 내역서 등 각종 정보가 기록된 도서를 회의 탁자 및 공용책상 위, 책상 책꽂이, 프린터 주변에 방치하고 있어 기본적인 문서보안에 대한 인식 및 관리·감독이 되지 않고 있어서 현지 지도를 통해 개선을 촉구했으며
- 「복무규칙」 제11조(외출부) 제1항에 따라 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.” 라고 규정하고 있으며 “제5항에 주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에 의거 실시” 하며, 그 외의 공·사무 외출에 대하여는 외출부에 사유를 기재하여 위임전결규칙에서 정하는 바에 따라 허가를 받아야 한다. 라고 규정하고 있다.
- 그러나 일부 지사에서 전 직원의 지적측량업무 협의 등 공무 수행에 따른 외출을 “주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출” 로 적용하여

내부 방침을 수립함으로써 직원 근태기강 해이의 명분을 제공하고 있어
현지 조치함

4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있으나 일부기관에서는 항상 패용해야 하는 신분증을 책상 주변에 방치하거나 출입구 주변에 집합 관리하고 있음
- 이것은 관련 규정 위반 문제뿐만 아니라 신분증 분실 시 보안 및 전반적으로 심각한 문제 발생이 우려되어 관련 부서를 통해 전 기관에 주의 촉구가 필요할 것으로 판단됨
- 근태시스템 시행 약 1개월간의 활용 현황 점검 결과 시스템 사용이 아직 익숙하지 않아 다소 불편함을 느끼는 경우도 있었으나 대부분 편리함을 느끼고 있어서 일정 적응기간이 지나면 대부분의 직원들이 좀 더 편리하게 사용 할 것으로 예상됨

5. 행정사항

- (감사결과 처분요구) 본사 ♡♡♡, ☺☺지역본부
- (감사결과 공시) 공공감사정보시스템, e-감사시스템, 홈페이지 공시

Ⅲ. 처분요구 현황

관 계 기 관	내 용	처분요구 등 종류			비고
		행정상	재정상	신분상	
♡ ♡ ♡	신분증 관리 철저	통보			
☺ ☺지역본부	신분증 및 근태기록 관리 철저	통보			전체 7명 중 7명 전원 신분증 일괄 보관

붙임명세

붙임 1. 점검대상 기관 현황 1부.

붙임 2. 감사결과 처분요구 2부.

【붙임 1】 점검대상기관 현황

○ 기간: 2015. 7. 27. ~ 2015. 7. 29.(3일간)

일자	점검 기관		정원	점검 시 인원	감사 반	비고
	본부	지사				
계	5개	10개	183	38	2개 반	
7.27.(월)	□ □	○○ 지 사	14	4	2반	
	▣ ▣	◇◇◇◇지사	13	2	1반	감찰
	▤▤▤▤	흙흙 지 사	19	17	2반	
7.28.(화)	□ □	◇◇◇◇지사	16	-	1반	감찰
	☺ ☺	▣▣ 지 사	19	5	2반	
		♠♠ 지 사	20	3	2반	
	■ ■ ■ ■	♥♥ 지 사	20	3	2반	
7.29.(수)	▣ ▣	◆ ◆ 지 사	16	-	1반	감찰
	■ ■ ■ ■	♣♣ 지 사	15	2	2반	
		●●●●지사	15	2	2반	
	☺ ☺	♠♠ 지 사	16	-	2반	감찰

【붙임 2】 감사결과 처분요구

감 사 통 보

제 목 신분증 관리 철저

관 계 기 관 ♥♥♥

내 용

「인사사무처리규칙」 제20조 제3항에 “직원은 늘 신분증을 지녀야 하며, 사무실 내에서는 신분증을 상의 왼쪽가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다.)”라고 규정하고 있으며 「고객서비스 표준 매뉴얼」 04. 업무별 서비스 이행표준 _ 지적측량 서비스 이행표준에 “현장 도착 시 복장이 지저분하지 않은지 점검하고, 명찰을 바르게 착용한다.”라고 정하고 있다.

따라서 출장 시에 신분증을 패용하고 업무를 수행하여야 하며 출·퇴근, 초과근무, 출장, 외출 등 근태에 관한 사항과 관련하여 출입 및 출퇴근 기록을 할 수 있는 기능을 추가한 신분증을 지사장, 서무직원 등 사무실에 근무하고 있는 직원들 또한 패용하여 사무실을 찾아오는 고객이 직원들을 쉽게 찾을 수 있도록 하여야 한다.

그러나 이번 복무점검 대상기관 5개 본부 10개 지사 중 4개 본부 7개 지사에서 대부분의 직원들이 신분증을 책상 위 또는 주변에 방치하고 있었으며 일부 지사에서는 출입문 주변에 신분증을 일괄 집합 관리한 채 출장을

갔으며 사무실에서 내업을 하는 직원들도 신분증을 패용하지 않는 등 「인사사무처리규칙」 및 「고객서비스 표준 매뉴얼」의 지시사항을 소홀히 하고 있다.

조치할 사항

본사 ♥♥♥장은 공사 보안 · 고객서비스와 관련된 신분증 관리 및 패용을 위해 「인사사무처리규칙」 과 「고객서비스 표준 매뉴얼」의 지적측량 서비스 이행표준의 지시사항에 대하여 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 신분증 패용 및 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 통 보 사

제 목 신분증 및 근태기록 관리 철저
관 계 기 관 ☺☺지역본부 ●●●●지사
내 용

「인사사무처리규칙」 제20조 제3항에 “직원은 늘 신분증을 지녀야 하며, 사무실 내에서는 신분증을 상의 왼쪽가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다.)”라고 규정하고 있으며 「고객서비스 표준 매뉴얼」 04. 업무별 서비스 이행표준 _ 지적측량 서비스 이행표준에 “현장 도착 시 복장이 지저분하지 않은지 점검하고, 명찰을 바르게 착용한다.”라고 정하고 있다.

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

따라서 직원들은 출·퇴근, 초과근무, 출장, 외출 등 근태에 관한 사항과 관련하여 출입 및 출퇴근 기록을 할 수 있는 기능을 추가한 신분증을 현장 출장 시 패용하고 업무를 수행하여야 하며 지사장, 서무직원 등 사무실에 근무하고 있는 직원 또한 신분증을 패용하여 사무실을 찾아오는 고객이 직원들을 쉽게 찾을 수 있도록 하여야 한다.

그러나 ☺☺지역본부 ○○○○지사에서는 아래 현황과 같이 2015. 6. 1. ~ 현재까지 신분증을 패용하지 않고 일괄 보관·관리하면서 동시·출퇴근 기록을 하는 등 공사 보안과 직결된 신분증 관리 및 출·퇴근 기록·관리 업무를 소홀하게 처리 하였다.

○ 신분증 일괄 관리 현황

2015. 7. 29. 현재

연 번	직 급	성 명	비 고
1	국토정보직○급	강♣♣	
2	국토정보직○급	서▲▲	
3	국토정보직○급	김■	
4	국토정보직○급	구●●	
5	국토정보직○급	장◆◆	
6	국토정보직○급	서□□	
7	국토정보직○급(을)	김☒☒	

조치할 사항

☺☺지역본부장은 공사 보안·고객서비스와 관련된 신분증 관리 및 패용을 위해 「인사사무처리규칙」 과 「고객서비스 표준 매뉴얼」 의 지적 측량 서비스 이행표준 및 「“직원 복무관리 철저 및 자체 보안점검 실시 협조요청”(○○○○실-6666:2015. 7. 24.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 신분증 패용 및 관리와 근태 기록·관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.