

취약시기(해외순방-러시아) 기강감사  
결과보고

2017. 9.



# 취약시기(해외순방)기강감사 결과보고

취약시기(VIP 해외순방)과 북한의 도발에 따라 흔들림 없는 공직 기강을 확립하기 위해 공사 임직원 행동강령에 대한 복무 및 직원 비리·비위 행위 등을 점검하고 그 결과를 보고드립니다

## I 감사 실시 개요

### 가. 감사 목적

- 대통령 해외 순방기간 동안 흔들림 없는 국정추진 분위기를 조성하고 기강해이 및 공직비위 사례 발생을 선제적으로 예방하고자 함

### 나. 감사 대상

- 대○○관: 6개 지역 본부 12개 지사 [첨부] 점검대상 기관 현황 참조

### 다. 감사 기간 및 인원

- 기 간: 2017. 9. 5.(화)~9. 6.(목) (3일간)
- 인 원: 4명
- 감사반: 2개반

일자	감사 반	감사인	감사일수	감사기관
합계	총괄	감사2부장	3	18
9. 5.~9. 7.	1반	팀장 이○○ 차장 박○○	3	6
	2반	수석팀장 김○○ 팀장 이○○	3	6

## 라. 감사중점 사항

이번 감사는 엄정한 공직기강을 확립하기 위해 임직원 행동강령 준수, 돌발 상황 발생 등에 대비한 비상 대응태세 유지 실태, 복무·보안·시설물 안전 관리 위반 등 공직기강 해이 사례 등을 중점 점검하였음

### 돌발 상황 발생 등에 대비한 비상대비태세 유지 실태 점검

- 비상사태에 대비한 유사시 연락 및 대응체계(SNS) 정비·유지 점검 등

### 복무 및 임직원행동강령 준수

- 출·퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부, 특근명령부 등의 기록 관리의 적정성
- 근무시간 중 무단이석, 업무태만 등 복무위반 행위
- 공용재산의 사적이용 행위 등 「임직원행동강령」 위반 행위

### 보안관리 실태 점검

- 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료의 보관 상태 점검
- 장비고 및 문서고 잠금 점검

### 안전관리 위반 실태 점검

- 사육 누수, 균열 등 노후 상태, 건물외부 외벽, 석축상태 점검
- 소화기 가동상태 및 위치의 적정성 점검

## II

## 감사결과

### 가. 총괄

- 대부분의 수감기관 직원들이 「한국국토정보공사 임직원행동강령」 준수 사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있었으나 기관별로 일부 미비한 부분이 있어 현지조치 및 재정비하도록 처분하고자 함
- 문서보안 및 정보보안, 시설안전관리, 측량장비 보관 및 관리를 소홀히 운영한 점이 발견되어 적발하였음



## 라. 지적사항 요약

### ○ 문서보안 및 정보보안 관리 소홀

- ○○○○실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않아 잠금장치 고장 등으로 책상서랍 미시건 및 신분증 방치사례 발생

### ○ 시설물 안전관리 점검 소홀

- 「소방안전관리 업무 매뉴얼」을 작성하여 매월 4일을 시설물 안전점검의 날로 정하여 관리하도록 하고 있으나 시설물(소화기)관리를 소홀히 하여 화재사고에 취약한 상태로 관리되고 있음

### ○ 측량장비 보관 및 관리 소홀

- 공용 측량장비 및 개인용 측량장비는 일정한 장소에 사용자별로 성능유지에 적합한 방법으로 안전하게 정돈·보관 하도록 하고 있으나 사무실 내에 방치한 상태로 사용하고 있음

## 마. 감사자 의견

- 수감기관 대부분의 직원들은 임직원행동강령 준수사항을 성실히 이행하면서 문서정보 및 개인정보 보안에 만전을 기하고 있으나
- 일부 지사에서 미흡한 부분들은 현장에서 바로 시정토록 조치하였고 반복적으로 지적되는 사례에 대해서는 집중적 교육이 필요한 것으로 판단되어 2018년 교육원 교육과정에 교육대상 및 시간을 고려하여 토의시간이 될 수 있도록 교육 자료를 교육원에 제시하여 반복되는 내용에 대한 사전 예방시스템 수립이 필요한 것으로 판단됨

### Ⅲ

## 지적사항에 대한 처분요구

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대○○관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
1	○○지역본부 ○○지사	측량장비 보관 및 관리 소홀	통보			1개월	이○○ 박○○
2	○○지역본부 ○○지사	문서보안 및 정보보안 관리 소홀	통보			1개월	김○○ 이○○
3	○○지역본부 ○○지사	시설(소화기)안전관리 소홀	통보			1개월	이○○ 박○○

### Ⅳ

## 기타사항

- (지적사항) 지적사항에 대해서는 해당 기관에 처분 요구
- (감사결과) 공공감사정보시스템 및 e-감사시스템 등록, 경영공시 등

붙임: 1. 감사결과 처분요구서 1부. 끝.

【별첨】 점검 대○○관 현황

○ 기간: 2017. 9. 5.~9. 7.(3일간)

일자	점검기관	정원(명)	감사반	비고
<b>계</b>		<b>201</b>	<b>2</b>	
9. 5.	○○지역본부 ○○지사	15	이○○ 박○○	
	○○지역본부 ○○지사	19	이○○ 박○○	
	○○지역본부 ○○지사	15	김○○ 이○○	
	○○지역본부 ○○지사	15	김○○ 이○○	
9. 6.	○○지역본부 ○○○지사	10	이○○ 박○○	
	○○지역본부 ○○지사	28	이○○ 박○○	
	○○○○지역본부 ○○지사	12	김○○ 이○○	
	○○○○지역본부 ○○지사	12	김○○ 이○○	
9. 7.	○○○○지역본부 ○○지사	21	이○○ 박○○	
	○○○○지역본부 ○○지사	18	이○○ 박○○	
	○○지역본부 ○○지사	16	김○○ 이○○	
	○○지역본부 ○○지사	20	김○○ 이○○	

일련번호	2017-48	감사자	국토정보직 4급 이○○ 국토정보직 5급 박○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	2	재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○지사 (○○○○처)	처분요구일자	2017. 9.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 측량장비 보관 및 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

공사는 효율적이고 체계적인 측량장비의 관리와 성능유지를 위해서 측량장비의 관리방법에 관한 사항을 「측량장비 관리요령」으로 규정하고 있다.

또한, 측량장비는 일정한 장소에 사용자별로 성능유지에 적합한 방법으로 안전하게 정돈 보관하고, 도난·재해예방대책 등이 수립되어 있어야 한다.

#### 측량장비 보관 및 관리 점검 결과

공용 측량장비 GPS삼각대 3대	개인용 측량장비 토탈스테이션 삼각대 2대 및 폴대 1대	개인용 측량장비 토탈스테이션 삼각대 2대 및 폴대 1대
		



그런데도 위 지사에서는 ○○지역본부 ○○○○처로부터 배부(2017. 8. 4.) 된 개인용 측량장비 토털스테이션 삼각대 5대, 폴 3대를 사무실에 방치하였고, 공공 측량장비로 사용되는 GPS 삼각대 3대를 장비고에 보관하지 않고 사무실에 방치하는 등 「측량장비 관리요령」에 따라 관리하지 않고 성능유지 및 도난 등에 취약한 상태로 관리되고 있다.

**조치할 사항** ○○지역본부장은 「측량장비 관리요령」에 따라 공용 측량장비 및 개인용 측량장비가 적정하게 관리되고 있는지 점검하고 관련자를 교육한 후 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 보관 및 관리 등에 대한 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	2017-49	감사자	국토정보직 3급 김○○ 국토정보직 4급 이○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	2	재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○지사 (○○○○처)	처분요구일자	2017. 9.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사

### 통 보

제 목 문서보안 및 정보보안 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

“공직기강 및 복무관리 강화(○○○○실-1125, 2017. 2. 17.)”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중용 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관), 출·퇴근시간 준수 및 무단·장시간 이석 금지 등을 지시하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

그런데도 위 지사에서는 책상 주변에 아래 **[별표]**와 같이 개인정보가 기록된

민원업무서류철 등 다수의 문서들과 사원증을 책상 주변에 방치하였고 책상서랍을 잠그지 않은 채 출장 가는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

**【별표】 문서보안 및 정보보안 위반 현황**

소 속	위반현황	
○○지역본부 ○○지사	직원 1	PC모니터 위랜드 등 비번을 포스트잇에 기록한 채 방치
	직원 2	서랍미시건(GPS 측량장비 및 인력지원 문서 등)
	2층 게시판	건강검진자 명단(직원 전체 휴대번호 등)
	2층 공용서랍	지사직원 다수 미시건
	2층 온풍기 위	각종 서류, 도면 등 방치

**조치할 사항** ○○지역본부장은 소속직원들이 문서정보와 정보보안 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 문서보안 및 정보보안 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	2017-50	감사자	국토정보직 4급 이○○ 국토정보직 5급 박○○	공 개(○) 비공개( )	
신분상 조치인원	2	재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○지사 (○○○○처)	처분요구일자	2017. 9.	회신기일	20일

## 한국국토정보공사 상임감사 통 보

제 목 시설 안전관리 소홀  
 관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사  
 내 용

공사는 각종 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 임직원의 안전 및 보건을 유지·증진하기 위해 「안전보건관리규정」에 관한 사항을 정하고 있다.

또한, 지역본부 및 지사건물의 소방안전관리 업무를 위한 「소방안전관리 업무 매뉴얼」을 작성하여 매월 4일을 시설물 안전점검의 날로 정하여 관리하도록 하고 있다.

### 사무실 시설 안전관리 점검 결과

사무실 1층 지시압력계(재충전필요)	사무실 2층 지시압력계(재충전필요)	사무실 3층 지시압력계(재충전필요)
		

그런데도 위 지사는 매월 소방안전관리자가 실시하도록 하고 있는 소방시설(소화기)을 점검하지 않았으며, 그로인해 사무실 전체 7대 중에서 4대는 압력측정계가 노란색(재충전 및 교체) 0을 가리키고 있어 압력이 전혀 없어 소화기 작동이 불가능한 상태로 방치하는 등 화재사고에 취약한 상태로 관리되고 있다.

**조치할 사항** ○○지역본부장은 「소방안전관리 업무 매뉴얼」에 따라 지사건물의 소방시설 안전점검이 적정하게 점검되고 있는지 확인하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지사건물 소방안전관리 업무 등에 대한 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.