

취약시기(VIP 해외순방_ASEM 회의참석 등)

기강감사 결과보고서

감사기간: 2014. 10. 14. ~ 10. 16.(3일간)

감사인원: 4명

지적사항: 2건(통보 2건)

목 차

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. 지적사항 총괄	2
3. 분야별 지적사항	2
III. 처분요구 현황	3
IV. 기타사항	4
붙임명세	4
【붙임 1】 점검대상기관 현황	5
【붙임 2】 감사결과 처분요구	6

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 기강감사는 취약시기(해외순방_ASEM 회의참석 등) 공사 임직원에게 대한 직무감찰 및 복무점검을 통해 공직기강을 바로 세우고 직원 비리·비위행위의 사전 예방으로 반부패·청렴 윤리의식 향상을 목적으로 함.

2. 감사대상

○○○○본부 ○○지사 등 10개 기관을 대상으로 실시함.

【붙임 1】 점검대상 기관현황 1부.

3. 감사기간 및 인원

2014. 10. 14.(화) ~ 2014. 10. 16.(목) 3일간 2개 반 4명으로 구성

감사반	감사인	점검기관	감사일수	비고
총괄	청렴윤리부장			
1반	과장 ○○○, 과장 ○○○	5개	3일	
2반	과장 ○○○, 과장 ○○○	5개	3일	

4. 감사중점 사항

- 근무시간 내·외 음주운전 및 도박, 사행성 행위 등
- 공용재산의 사적이용 행위(업무용 임차차량 운행 등)
- 품위손상 및 청렴의무 위반행위
- 출·퇴근, 출장, 외출, 특근, 휴가, 무단이석 등 준수 여부

* 출장·공무외출 후 사적용무 또는 무단이석 여부

- 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성·관리 적정성 여부
- 비상연락망 체계 현실화 및 에너지시책 준수 여부
- 사무실 잠금 및 정보 보안 상태 등

* 사전 모니터링에 의한 취약부분 선별 점검

II. 감사결과

1. 총평

수감기관 직원들은 복무 관련 제 규정과 임직원 행동강령의 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있으나, 일부 기관에서 근태리더기 기록 및 법인카드 전표 서명을 소홀히 한 사례가 지적되어, 향후 지속적인 모니터링 및 업무지도가 요구됨

2. 지적사항 총괄

(단위 : 건)

구분	총괄 (계)	행정상조치				재정상조치		신분상조치(인원)			현지 처분	제도 개선	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	회수	지급	징계	문책	고발			
건수 (인원)	2 (0)	2	0	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0	0	0

3. 분야별 지적사항

□ 처분요구

○ 근태리더기 기록 업무 소홀

- ○○○○본부 ○○지사

- 근무인원(27명) 중 9명이 2회 이상 6회에 걸쳐 출근 또는 퇴근 기록을 하지 않는 등 근태리더기 기록을 소홀히 하였음

「카드리더기 시범운영에 따른 보완사항 제출」 본사 운영지원부-3345 (2011. 6. 2.)
 - 카드리더기 운영은 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)에 관한 최소한의 장치이며, 2011. 7. 1.부터 전 기관 확산 운영

○ **법인카드 전표 서명 업무 소홀**

- ○○○○본부 ○○○지사

- 2014. 1. 1.부터 업무추진비 총 집행 횟수 41회 중 정상적으로 “LX실명” 을 기재한 횟수 3회를 제외한 38회에 걸쳐 미기재 및 부적합하게 작성
- 주유 및 세차 전표의 경우에는 총 82회 중에 20회만 정상적으로 기재하고 62회에 걸쳐 미기재 및 부적합하게 기재하는 등 법인카드 전표 서명을 소홀히 하였음

「법인카드 사용 및 관리지침」 제7조(카드전표 및 서명) 제1항에 따라 “법인카드 사용 시 카드전표에 대한지적공사 또는 LX와 함께 사용자의 실명을 정자로 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드 전표의 여백에 실명을 정자로 기재하여야 한다.”

Ⅲ. 처분요구 현황

관 계 기 관	내 용	처분요구 등 종류		비고
		행정상	재정상	
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ ○ 지 사	근태리더기 기록 업무 소홀	통보		
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ ○ 지 사	법인카드 전표 서명 소홀	통보		

IV. 기타사항

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구
- 감사결과는 공공감사정보시스템 및 e-감사시스템 등록, 홈페이지 경영공시

붙임명세

붙임 1. 점검대상 기관 현황 1부.

붙임 2. 감사결과 처분요구 2부.

【붙임 1】 점검대상기관 현황

○ 기간: 2014. 10. 14. ~ 2014. 10. 16.(3일간)

일자	점검 기관		정원	점검 시 인원	감사 반	비고
	본부	지사				
계	5개	10개	155	73	2개 반	
10.14.(화)	○ ○ ○ ○ ○	○ ○	27	21	1반	
	○ ○	○ ○	25	7	2반	
	○ ○	○ ○	21	3	1반	
10.15.(수)	○ ○	○ ○	10	8	2반	
	○ ○	○ ○	9	5	2반	
	○ ○	○ ○	13	10	1반	
10.16.(목)	○ ○	○ ○ ○	10	5	2반	
	○ ○	○ ○	17	7	2반	
	○ ○ ○ ○ ○	○ ○	10	5	1반	
	○ ○ ○ ○ ○	○ ○	13	2	1반	

【붙임 2】 감사결과 처분요구

청 럽 윤 리 부 통 보

제 목 근태리더기 기록 소홀
관계기관 ○○○○본부 ○○지사
내 용

직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 ○○○○부-1305(2011. 3. 8.) 및 - 3345(2011. 6. 2.)호로 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011. 7. 1.)에 따라 직원은 출퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근기록을 유지·기록하도록 하고 있다.

또한 ○○○○실-6818(2014. 9. 3.) 추석 연휴 복무기강 확립 철저와 ○○○○부-2787(2014. 9. 3.) 직원 출퇴근 복무관계 재강조, ○○○○부-2787(2014. 9. 3.) “추석 연휴 복무기강 확립 철저” 및 “직원 출퇴근 복무관계 재강조”를 하였음에도 불구하고,

2014. 10. 14. ~ 10. 16.까지 실시한 기강감사에서

○○○○본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 전체 직원 27명 중 기술직3급 ○○○ 등 9명이 2회 이상 6회에 걸쳐 출근 또는 퇴근 기록을 하지 않는 등 근태리더기 기록과 이에 대한 운영을 소홀히 하였음.

【 현 황 】

○ 9월 출·퇴근 미 기록 현황

연 번	직 급	이 름	미 기록 횟수	비 고
1	기술직3급	○○○	3	
2	기술직3급	○○○	2	
3	기술직5급	○○○	3	
4	기술직5급	○○○	4	
5	기술직5급	○○○	2	
6	기술직5급	○○○	6	
7	기술직5급	○○○	3	
8	기술직5급	○○○	3	
9	현장보조	○○○	4	

조치 할 사항

○○○○본부장은 관련 규정 및 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 관련 규정 및 지시사항을 준수하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별히 노력하여 주시기 바랍니다.

청 럽 윤 리 부 통 보

제 목 법인카드 전표 서명 소홀
 관계기관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」 제7조(카드전표 및 서명) 제1항에 따라 “법인카드 사용 시 카드전표에 대한지적공사 또는 LX와 함께 사용자의 실명을 정자로 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드 전표의 여백에 실명을 정자로 기재하여야 한다.” 라고 규정하고 있는데도 불구하고

2014. 10. 14. ~ 10. 16.까지 실시한 기강감사에서

○○○○본부 ○○○지사에서는 아래 현황과 같이 2014.01.01.부터 업무 추진비 총 집행 횟수 41회 중 정상적으로 “LX실명” 을 기재한 횟수 3회를 제외한 38회에 걸쳐 미기재 및 부적합하게 작성하였으며, 주유 및 세차 전표의 경우에는 총 82회 중에 20회만 정상적으로 기재하고 62회에 걸쳐 미기재 및 부적합하게 기재하는 등 법인카드 전표 서명을 소홀히 하였다.

○ 2014년 법인카드 전표(업무추진비) 서명 현황

(기간: 2014.01.01.~10.08.)

구 분	총 횟수	정상	미 기재	LX	LXOO	확인불가	지적공사	비고
합 계	41	3	17	11	2	7	1	

○ 2014년 법인카드 전표(주유, 세차) 서명 현황

(기간: 2014.01.01.~10.08.)

구 분	총 횟수	정상	미 기재	LX	성명	확인불가	차량번호	비고
합 계	82	20	40	3	2	14	3	

조치 할 사항

○○○○본부장은 관련 규정 및 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 관련 규정 및 지시사항을 준수하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별히 노력하여 주시기 바랍니다.