

복무감사

# 취약시기 감찰 및 기강감사 결과보고서

- VIP 해외순방(동아시아 3개국) -

2014. 08.

 청렴윤리부  
대한지적공사

# 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. 주요 실적 .....	2
3. 분야별 지적사항 .....	2
4. 감사자 의견 .....	4
5. 조치사항 .....	4
III. 처분요구 현황 .....	5
붙임명세 .....	5
【붙임 1】 점검대상기관 현황 .....	6
【붙임 2】 감사결과 처분요구 .....	7

# I. 감사실시 개요

---

## 1. 감사목적

이번 기강감사는 “취약시기(VIP 해외순방) 공사 임직원들에 대한 직무감찰 및 복무점검을 통해 공직기강을 바로 세우고 직원 비리·비위행위의 사전 예방으로 반부패·청렴 윤리의식 향상을 목적으로 함.

## 2. 감사대상

취약시기(VIP 해외순방)에 7개 본부 내 10개 지사를 대상으로 실시함.

【붙임 1】 점검대상기관현황 1부.

## 3. 감사기간 및 인원

2014.06.16.(월) ~ 2014.06.18.(수) 3일간 2개 반 4명으로 구성

○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

- 1반: 차장 ○○○, 과장 ○○○

- 2반: 차장 ○○○(○○·○○분소), 과장 ○○○

## 4. 감사중점 사항

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

### ○ 직무감찰

- 금품·향응수수 등 임직원행동강령 위반행위
- 근무시간 내·외 음주운전 및 도박, 사행성 행위 등

### ○ 복무관리 점검

- 출·퇴근, 출장, 외출, 특근, 휴가, 무단이석 등 준수 여부

※ 유연근무 등 조기퇴근 행위 점검

- 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성·관리 적정성 여부

○ 기타 점검

- 문서관리 및 정보 보완 준수
- 비상연락망 체계 현실화 및 에너지시책 준수 여부

## II. 감사결과

---

### 1. 총평

- 수감기관 직원들은 복무 관련 제 규정과 임직원 행동강령의 준수 사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있음
  - 금품·향응수수 등 임직원행동강령 위반행위 사례 없음
  - 근무시간 중 음주·도박 등 근무태만 행위 등의 사례 없음
  - 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음
- 그러나 일부 기관에서 제 규정 준수를 소홀히 한 사례가 지적되어, 향후 지속적인 모니터링 및 업무지도가 요구됨
  - 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성·관리에 소홀한 사례가 있음
  - 업무용 임차차량 유지관리비(세차비) 지출 소홀
  - 통합인증서 보안관리 소홀

### 2. 주요 실적

- 지적사항: 확인서(3건), 현지조치(1건)
- 제도개선: 없음
- 건의사항: 없음

### 3. 분야별 지적사항

#### □ 처분요구

- 근태관리 소홀
  - 격일제 근무지사(○○○지사)에 출·퇴근카드를 등록하지 않아 출·퇴근 기록 누락(2014.01.24.~2014.06.18.)

- 퇴근 시 동일시간대(1분)에 8~11명이 동시에 퇴근 기록

「사무실 최종퇴실자 점검부 작성 철저」 본사 운영지원부-225(2011.01.12.)

- 화재 등 안전사고의 발생을 미연에 방지하기 위하여 일일점검 철저

「근태리더기 설치 관련 조치사항」 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.)

- 개인별 카드는 시범운영(문서 통보가 있을 때까지) 이후에는 방법용 카드로만 사용

「카드리더기 시범운영에 따른 보완사항 제출」 본사 운영지원부-3345 (2011.06.02.)

- 카드리더기 운영은 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)에 관한 최소한의 장치이며, 2011.7.1부터 전 기관 확산 운영

○ 업무용 임차 차량 유지관리비(세차비) 지출 소홀

- 2014.02.~05.까지 용역업체로부터 「월별 차량 유지관리비 사용 청구서」를 제출 받지 않고 차량유지비(세차비) 지출

「업무용 임차차량 업무처리 요령」

- 유지관리비
  - 모든 차량은 1대당 월 100,000원 한도 내에서 세차 및 차량용품 구입
  - 세차장을 지정하여 약정하고 청구에 의하여 계좌이체 하거나 차량별로 증빙(영수증 등)을 취합하여 월말에 직원 개인에게 지급

□ 현지조치

○ 통합인증서 보안관리 소홀

- 서무담당자 PC에 타 직원의 인증서를 하드디스크에 복사해서 사용

「전산자원 통합 운영 관리지침」 제6조(전산자원의 오남용)

- 본인의 사용자 계정을 고의적으로 다른 사람에게 유출하는 행위

「지식관리시스템 운영지침」 제7조(보안사항)

- 사용자는 비밀번호를 일정기간 주기로 변경하여 사용하고 부당하게 사용하는 것을 방지하기 위하여 비밀번호를 철저히 관리

#### 4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있음
- 업무처리 시 금품수수, 근무시간 내 음주행위, 퇴근 후 사행성 행위 등에 대한 감찰결과 특이사항 없었음
- 경미한 사항은 현지 지도 및 조치하였으며, 지적사항이 있는 기관에는 처분요구(통보)하고 향후 감사 시 개선 결과를 집중적으로 점검하여 복무기준 및 임직원행동강령 준수에 만전을 기하고자 함

#### 5. 조치사항

- 감사결과 처분요구: ○○○○본부 외 2본부 3개 지사
- 감사결과 감사원 공공감사정보시스템 등재, 홈페이지 경영공시, 위랜드 공지

### Ⅲ. 처분요구 현황

---

관 계 기 관		내 용	처분요구 등 종류		비고
			행정상	재정상	
○	○ ○ ○ ○	출퇴근카드리더기 기록관리 부적정	경고		
○○	○○○ ○ ○ ○ ○ ○	차량 유지관리비(세차비) 지출 소홀	통보		
○	○ ○ ○ ○	출·퇴근 카드리더기 기록 소홀	통보		

### 붙임명세

---

붙임 1. 점검대상 기관 현황 1부.

붙임 2. 감사결과 처분 요구 3부.

## 【붙임 1】 점검대상기관 현황

○ 기간: 2014.06.16.~2014.06.18.(3일간)

일자	점검 기관		정원	점검 시 인원	감사반	비고
	본부	지사				
계	7개	10개	129명	56명	2개반	
6.16.(월)	○ ○ ○ ○	○ ○	8	8	1반	
		○ ○	17	7	1반	
	○ ○	○ ○	9	5	2반	
		○ ○	9	7	2반	
6.17.(화)	○ ○	○ ○	13	2	1반	
	○ ○ ○ ○	○ ○	10	5	1반	
	○ ○ ○ ○	○ ○	25	4	2반	
	○ ○	○ ○	13	6	2반	
6.18.(수)	○ ○ ○ ○	○ ○	15	9	1반	
	○ ○	○ ○	10	3	2반	



## 【붙임 2】 감사 결과 처분 요구

### 감사결과 처분요구서

일련번호	3-1	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	1	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○ 본부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.08.	회신기일	20일

### 청 령 윤 리 부

### 징 계 요 구

- 제 목 출·퇴근카드리더기 기록·관리 소홀
- 관계기관 ○○○○본부 ○○○지사
- 대 상 자 기술직3급 ○○○
- 징계종류 경 고
- 내 용

위 직원 기술직 3급 ○○○는 2014년 1월 24일부터 현재까지 ○○○○본부 ○○○·○○○지사 겸임지사장으로 직원의 복무 및 근태관리와 업무처리 등을 관리하는 임무를 수행하고 있다.

「복무규칙」 제10조(외출부) 제4항 “겸임지사의 지사장은 지리적 환경 및 업무여건 등을 고려하여 반일제 또는 격일제 형태로 내부방침을 수립하여 본부장에게 승인을 받은 후 근무한다.”라고 규정하고 있으며,

[본사 운영지원부-1305 (2011.03.08.), 3345(2011.06.02.)]를 통해 직원 복무 관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01)에 따라 “직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근 기록을 유지·관리할 수 있도록 하여야 한다.”라고 시달한 바 있다.

또한 [○○○지사-277(2014.01.27.)]를 통해 겸임지사 지사장 복무형태(격일제 근무) 근태처리 승인요청을 하였으며, [○○○○본부 운영지원부-429 (2014.01.28.)]를 통해 겸임지사 지사장 격일제 근무 승인을 받았다.

따라서 ○○○·○○○지사 지사장은 겸임지사 운영 및 직원의 효율적인 근태관리를 위해 지사장의 근무형태를 격일제로 운영하면서 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근 기록을 유지·관리 하여야 한다.

그런데도 ○○○·○○○지사 지사장 기술직 3급 ○○○는 2014.01.24.부터 감사일 현재까지 ○○○지사 출·퇴근 카드리더기에 출·퇴근 카드를 등록 하여야 함에도 이를 등록하지 않았으며,

[본사 운영지원부-1305 (2011.03.08.), 3345(2011.06.02.)]에 따라 “직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근 기록을 유지·관리할 수 있도록 하여야 함에도 출·퇴근 기록을 전혀 하지 않는 등 복무관리업무를 소홀히 하였다.

#### □ 조치 할 사항

- ① ○○○○본부장은 관련 규정 및 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 근태 기록·관리업무에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 노력하여 주시기 바랍니다.

② 사장(인사부장)은 위와 같이 「복무규칙」 제10조(외출부) 제4항 및 직원 복무 관리를 위한 근태리더기 전 기관 확산 시행과 관련한 지시사항을 위반한 위 직원에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조 제1항 제1호에 의거 신분상조치(경고) 처분하시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	3-2	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	
수감부서 (처리할부서)	○○본부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.08.	회신기일	1개월

### 청 렬 윤 리 부

#### 통 보

제 목 출·퇴근카드 리더기 기록 소홀

관계기관 ○○본부 ○○○지사

내 용

[본사 운영지원부-1305 (2011.03.08.), 3345(2011.06.02.)]를 통해 직원 복무 관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01)에 따라 “직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근 기록을 유지·관리할 수 있도록 하여야 한다.”라고 시달한 바 있음에도 불구하고

2014.06.16.~2014.06.18.까지 실시한 기강감사에서

○ ○○본부 ○○○지사는 2014년 5월(근무일: 19일) 중 근태카드리더기에 근태 기록을 하는 과정에서 출·퇴근기록이 동일시간대(1분 이내)에 8회에 걸쳐 소속지사 근무인원(13명)중 8명~11명이 동시에 퇴근 기록 하는 등 근태카드리더기 기록 업무를 소홀히 하였음

□ 조치 할 사항

○○○○본부장은 관련 규정 및 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 근태카드리더기 기록 업무에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 노력하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	3-3	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○·○○ 본부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.08.	회신기일	1개월

### 청 럼 윤 리 부 통 보

제 목 업무용 임차 차량 유지관리비(세차비) 지출 소홀

관계기관 ○○·○○본부 ○○○지사

내 용

「업무용임차차량 업무처리 요령」 V. 주유 및 세차 \_ 2. 유지비관리에 따라 “모든 차량은 1대당 월 100,000원 한도 내에서 세차 및 차량용품을 구입할 수 있으며, 세차장을 지정하여 약정하고 청구에 의하여 계좌이체 하거나 차량별로 증빙을 취합하여 월말에 직원 개인에게 지급” 하도록 규정하고 있음에도 불구하고

2014.06.16.~2014.06.18.까지 실시한 기강감사에서

- ○○○지사는 2014년 2월 ~ 5월 분 차량유지비(세차비)를 지급 하면서 용역업체로부터 「월별 차량 유지관리비 사용 청구서」를 제출 받지 않고 세차비를 지급하는 등 차량유지비(세차비) 지출 업무를 소홀히 처리하였음

□ 조치 할 사항

○○·○○본부장은 소속 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 업무용 임차 차량 유지관리비(세차비) 지출에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.