

기강감사 결과보고서

- 취약시기 (을지연습) -

감사기간

- 사전조사: 2014.08.18. ~ 08.20. (3일간)

감사인원 : 7개 반 총 10명

지적사항 : 확인서(통보) 7건, 제도개선 1건

I. 감사실시 개요

이번 기강감사는 취약시기(을지연습) 중 비상소집 응소 상황 점검과 그에 따른 공사 임직원의 복무점검을 통하여 공직기강 및 복무관리에 철저를 기하고자 함

2. 감사대상

취약시기(을지연습)에 본사 등 14개 기관을 대상으로 실시함.

3. 감사기간 및 인원

2014.08.18.(월) ~ 2014.08.20.(수) 3일간 7개 반 10명으로 구성

○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

- 1반: 부장 ○○○, 대리 ○○○

- 2반: 차장 ○○○

- 3반: 차장 ○○○

- 4반: 과장 ○○○

- 5반: 과장 ○○○, 과장 ○○○(○○·○○분소)

- 6반: 과장 ○○○

- 7반: 차장 ○○○(○○분소), 과장 ○○○

4. 감사중점 사항

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

○ 2014년도 을지연습 기간 중 이행 상황 점검 및 직무감찰

- 순위별 비상소집 응소자 응소 현황 점검

- 상황실의 단계별 연습 진행 상황 점검

- 상황실 메시지 전달 및 회신 후 조치 상황 점검
- 비상연락망 체계 작성·비치 및 현실화 여부 점검
- 개인별 임무카드 작성·휴대 여부
- 출장, 외출, 휴가, 특근, 출·퇴근 시간 준수 등 기본 복무 점검
- 훈련기간 중 근무지 이석 및 이탈

○ 기타 점검

- 근무시간 내·외 음주운전 및 도박, 사행성 행위
 - 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성·관리 적정성 여부 등
 - 문서관리 및 정보 보완 준수
- ※ 사전 모니터링에 의한 취약부분 선별 점검

II. 감사처분 현황

감사결과 처분요구서

| | | | | | |
|-----------------|--------------------|-------------|----------|--------------|------------------|
| 일련번호 | 4-1 | 감사자 | ○○○ | | 공 개(○) 비공개() |
| 신분상 조치인원 | - | 재정상 조치방법 | - | 재정상 조치 금액 | |
| 수감부서 (처리할부서) | ○○○○○○○ (○○○○○) | 처분요구일자 | 2014.08. | 회신기일 | 1개월 |

청 렬 윤 리 부 통 보

제 목 2014년 을지연습 대비 비상소집 미 응소

관계기관 ○○○○○○○○ ○○○○○○

내 용

「복무규정」 제2조(준수사항) 제1호 성실의 의무에 따라 “직원은 업무 운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무 자세로 맡은 바 직무를 처리하여야 한다.”라고 규정되어 있으며,

경영지원실-6103(2014.08.08.)호로 지시된 바와 같이 2014년 을지연습대비 비상소집발령 시 소집발령 후 순위별로 1·2시간 내 응소하여야 함에도 불구하고

2014.08.18.~2014.08.20.까지 실시한 기강감사에서

○○○○○○○○ ○○○○○○ 기술직5급 ○○○은 2순위 응소 대상자로서 08:00까지 응소하여야 하나 아래 현황과 같이 08:50에 응소(출근)하여 지시된 시간에 응소를 하지 않아 응소시간을 지연(미응소) 하는 등 복무규정

및 지시사항 준수를 소홀히 하였음

| 직 · 성명 | 응소구분 | 응소시간 | 실 제 응소시간 | 미응소 | 사 유 |
|--------|------|-------|-------------|-----|-------------------|
| ○○○ | 2순위 | 08:00 | 08:50 | 1 | 고향(광주광역시)에서 출근 |

□ 조치 할 사항

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

감사결과 처분요구서

| | | | | | |
|------------------|-------------------|-------------|----------|-------------|------------------|
| 일련번호 | 4-2 | 감사자 | ○○○, ○○○ | | 공 개(○) 비공개() |
| 신분상 조치인원 | - | 재정상 조치방법 | - | 재정상 조치금액 | - |
| 수감부서 (처리할 부서) | ○○○○본부 (○○○○○) | 처분요구일자 | 2014.08. | 회신기일 | 20일 |

청 럼 윤 리 부

기관경고 요구

제 목 통합인증서 관리 및 휴일근무일 복무관리 부적정

관 계 기 관 ○○·○○본부 ○○○지사

내 용

1. 통합인증서 관리 부적정

「전산보안업무지침」 제14조(PC 보안관리)에 따라 개인 PC의 전산 자료유출 방지를 위하여 사용자별 비밀번호 사용과 지식관리시스템 운영 지침 제7조(보안사항)에 따라 “사용자는 부당사용 방지를 위하여 비밀번호를 철저히 관리하여야 한다.” 고 규정하고 있으며,

개인 ID 및 비밀번호 관리에 대한 정보보안 준수사항을 “ 복무점검 시 반복(중복) 지적사항” 으로 지시된바 있으며, 지사장은 지사 내 전산자원 관리와 개인정보 유출방지를 위하여 보안 교육과 보안대책을 강구하여야 함에도,

2014.08.18.~2014.08.20.까지 실시한 기강감사에서

○○·○○본부 ○○○지사에서는 아래 현황과 같이 서무담당자의 컴퓨터 하드디스크에 지사장 외 7인의 통합인증서(지식관리시스템)를 복사하여 관리하는 등 보안관리를 부적정하게 운영하고 있음.

○ 지식관리시스템 통합인증서 공유(복사) 현황

| 연 번 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 인증서 보유자 | 비 고 |
|-----|-------|-------|-----|--------------|----------------|
| 1 | ○○○지사 | 기술직3급 | ○○○ | 기술직5급 ○○○ | 서무담당자 하드디스크 |
| 2 | " | 기술직3급 | ○○○ | | |
| 3 | " | 기술직4급 | ○○○ | | |
| 4 | " | 기술직4급 | ○○○ | | |
| 5 | " | 기술직5급 | ○○○ | | |
| 6 | " | 기술직5급 | ○○○ | | |
| 7 | " | 인턴사원 | ○○○ | | |
| 8 | " | 인턴사원 | ○○○ | | |

2. 휴일근무 복부관리 부적정

「휴일근무 및 대체휴가 운영지침」 제4조 제1항 제1호에 미결업무의 누적, 민원인의 부득이한 사정 등으로 정상근로일에 업무를 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있어 유급휴일 및 토요일에 지적측량 업무를 집행한 경우에 휴일근무를 실시할 수 있으며,

같은 지침 제4조 제2항에 “소속 부서장은 휴일근무를 승인하고자 할 때에는 휴일근무의 불가피성을 종합적으로 판단하여 이를 승인한다.”라고 규정하고 있고 「복무규정」 제4조 제1항에 “근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.”라고 규정되어 있음에도 불구하고

2014.08.18.~2014.08.20.까지 실시한 기강감사에서

○○·○○본부 ○○○지사에서는 2014. 7. 19.(토)에 지적재조사사업과 관련하여 토지소유자 경계점표지 설치를 이유로 기술직 4급 ○○○ 외 2인은 휴일근무를 실시하고 근태리더기 퇴근기록을 누락한 채 사무실 무인경비시스템을 14시 06분에 무장하고 퇴근하였음

조치할 사항

- ① ○○·○○본부장은 휴일근무 승인 시 휴일근무의 불가피성을 종합적으로 판단^{업무량}하여 승인하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하고 휴일근무 시간을 준수하지 않은 직원의 대체휴가는 회수하시기 바라며,
- ② 사장(인사부장)은 「전산보안업무지침」 제14조(PC 보안관리) 및 직원 복무관리를 위한 근태리더기 전 기관 확산 시행과 관련한 지시 사항을 위반하고 통합인증서 관리 및 복무관리에 소홀한 ○○○지사에 대하여는 「직원 경고등 처분에 관한 지침」 제5조 제1항 제7호에 따라 “기관경고” 처분하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

| | | | | | |
|------------------|-------------------|-------------|----------|-------------|------------------|
| 일련번호 | 4-3 | 감사자 | ○○○, ○○○ | | 공 개(○) 비공개() |
| 신분상 조치인원 | - | 재정상 조치방법 | - | 재정상 조치금액 | - |
| 수감부서 (처리할 부서) | ○○○○본부 (○○○○○) | 처분요구일자 | 2014.08. | 회신기일 | 1개월 |

청 럼 윤 리 부

통 보

제 목 최종퇴실자점검부 작성 소홀

관 계 기 관 ○○·○○본부 ○○○지사, ○○○지사

내 용

「당직근무규칙」 제9조 제2항에 “보안점검을 효율적으로 행하게 하기 위하여 기관(부서)별로 별지 제4호 서식의 최종퇴실점검부를 갖추어 두고 최종 퇴실직원이 이를 점검·기록하도록 하여야 하며 당직 근무자는 최종 퇴실점검부의 다음 각 호의 점검사항 이상 유무를 확인하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,

또한, 「대한지적공사 임직원행동강령」 제46조(안전 및 위험예방) 및 [운영지원부-225 (11.01.12)] “사무실 최종퇴실자 점검부 작성 철저”로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태 확인은 물론 각종 보완사항 등 잔존 할 수 있는 문제점을 점검 후 최종 퇴실자 점검부에 점검 내용을 기록함으로써 정보보완 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 한다.”라고 규정하고 있음에도 불구하고

2014.08.18.~2014.08.20.까지 실시한 기강감사에서

○○·○○본부 ○○○지사*와 ○○○지사**는 직원이 휴일에 잔무 처리 등의 이유로 사무실에 출근하여 퇴근 시 최종퇴실점검부 작성을 누락하는 등 휴일근무를 소홀히 하였음

* 7.5.(토) 7.6.(일) 7.12.(토) 7.13.(일) 7.19.(토) 7.26.(토) 7.27.(일) 총 7일

** 7.19.(토) 7.20.(일) 총 2일

조치할 사항

○○·○○본부장은 소속 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 사무실 보안 및 자산관리에 철저를 기하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구서

| | | | | | |
|-----------------|-----------------|-------------|----------|--------------|------------------|
| 일련번호 | 4-4 | 감사자 | ○○○, ○○○ | | 공 개(○) 비공개() |
| 신분상 조치인원 | - | 재정상 조치방법 | - | 재정상 조치 금액 | - |
| 수감부서 (처리할부서) | ○○본부 (○○○○○) | 처분요구일자 | 2014.08. | 회신기일 | 20일 |

청 렬 윤 리 부 기관경고 요구

제 목 통합인증서 관리 및 출·퇴근 카드리더기 기록 부적정

관계기관 ○○본부 ○○○지사

내 용

1. 통합인증서 관리 부적정

「전산보안업무지침」 제14조(PC 보안관리)에 따라 개인 PC의 전산자료 유출 방지를 위하여 사용자별 비밀번호 사용과 지식관리시스템 운영지침 제7조(보안사항)에 따라 “사용자는 무단사용 방지를 위하여 비밀번호를 철저히 관리하여야 한다.” 고 규정하고 있으며,

개인 ID 및 비밀번호 관리에 대한 정보보안 준수사항을 “ 복무점검 시 반복(중복) 지적사항” 으로 지시된바 있으며, 지사장은 지사 내 전산자원 관리와 개인정보 유출방지를 위하여 보안 교육과 보안대책을 강구하여야 함에도,

2014.08.18.~2014.08.20.까지 실시한 기강감사에서

○○본부 ○○○지사에서는 아래 현황과 같이 서무담당자가 이동식디스크에 8명의 직원 통합인증서(지식관리시스템)를 복사해서 사용하는 등 보안 관리를 부적정하게 운영하고 있음.

○ 지식관리시스템 통합인증서 공유(복사) 현황

| 연 번 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 인증서 보유자 | 비 고 |
|-----|-------------|-------|-----|-----------|-----------------|
| 1 | ○○ ○○○지사 | 기술직2급 | ○○○ | 기술직5급 ○○○ | 서무담당자 이동식디스크 |
| 2 | " | 기술직4급 | ○○○ | | |
| 3 | " | 기술직4급 | ○○○ | | |
| 4 | " | 기술직5급 | ○○○ | | |
| 5 | ○○ ○○○지사 | 기술직3급 | ○○○ | | |
| 6 | ○○ ○○○지사 | 기술직4급 | ○○○ | | |
| 7 | ○○ ○○○지사 | 기술직3급 | ○○○ | | |
| 8 | ○○ ○○○지사 | 기술직4급 | ○ ○ | | |

2. 출·퇴근 카드리더기 기록 부적정

직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-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 출퇴근기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 하는데도

○○본부 ○○○지사에서는 아래 현황과 같이 기술직4급 ○○○ 외 8인은 2014. 7. 1 ~ 7.31 기간 동안 출근일수 23일중 출·퇴근 카드리더기 기록을 10일 간, 최하 5명 ~ 9명이 중복 기록 하였으며

또한 아래 현황과 같이 전체 직원 11명 중에 기술직4급 ○○○ 등 10인의 공사 사원증을 출·퇴근 카드리더기 주변에 집합 보관하여 출·퇴근 기록을 하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록업무를 소홀하게 처리하였음.

○ 출·퇴근 카드리더기 중복 기록 현황

| 구분 기간 | 근무일 수 | 중복 기록 일수 | 중복 인원 수 | 비고 |
|----------|-------|----------|---------|--------|
| 2014년 7월 | 23 | 10 | 5명 ~ 9명 | 총원 11명 |

○ 공사 사원증 집합보관 현황

| 구분 점검일 | 집합보관 인원수 | 대상자 명단 | 비고 |
|----------------|-------------|--|--------|
| 2014년 8월19일 | 10 | ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ | 총원 11명 |

□ 조치 할 사항

① ○○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.

② 사장(인사부장)은 위와 같이 「전산보안업무지침」 제14조(PC 보안 관리) 및 직원 복무관리를 위한 근태리더기 전 기관 확산 시행과 관련한 지시 사항을 위반하고 통합인증서 관리 및 복무관리에 소홀한 거창군지사에 대하여는 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조 제1항 제7호에 따라 “기관경고” 처분하시기 바랍니다.