

문서번호	○○실-4407		차장	감사2부장	감사	
보존기간	5년					
결재일자	2018.10.04.		협 조			
공개여부	비공개(5)					

취약시기 기강감사 결과보고

-남북정상회담 및 추석명절-

2018. 10.

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사기간 및 인원	1
3. 감사대상	1
4. 감사중점 사항	1
II. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 관련규정	3
3. 점검결과	3
4. 감사자 의견	4
5. 건의사항 및 수범사례	5
III. 지적사항에 대한 처분 요구	6
1. 처분요구사항 일람표	6
IV. 행정사항	6

1. 감사목적

취약시기(남북정상회담 및 추석명절)에 따라 직원들의 복무점검과 시설물 안전점검을 실시하여 공직기강을 바로 세우고 노후 건축물을 사전에 점검하여 안전사고를 예방하는데 그 목적이 있다.

2. 감사기간 및 인원

이번 감사는 2018. 9. 17.부터 같은 해 9. 20까지 4일간 감사자 4명을 투입하여 감사를 실시하였으며, ○○실의 내부검토과정을 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

3. 감사대상

이번 감사는 2018. 9. 17.부터 2018. 9. 20. 기간 중 2017년 공직복무 미점검 기관을 대상으로 실시하였다.

※ 감사대상 기관 및 감사자 현황은 별첨 참조

4. 감사중점 사항

이번 감사는 국가 중요시기(남북정상회담 및 추석명절)에 공직기강 확립을 위한 임직원의 출·퇴근 등 복무관리의 적정성과 부적절한 언행, 업무 부적정 등 공직분위기 저해 사례와 추석명절 대비 시설 안전 등을 중점으로 점검하였다.

II

감사결과

1. 총평

이번 「취약시기(남북정상회담 및 추석명절) 기강감사」에서 점검 대상기관으로 선정된 ○○○○○○원 및 15개 지사를 대상으로 감사 중점사항을 점검한 결과 수감기관 직원들이 임직원행동강령 준수사항 등을 성실히 이행하고 있었다.

그러나, 일부 직원은 현장출장 시 각종 업무 서류 방치 및 시건 장치 등이 미흡하여 현지에서 시정하였으며, 아래 [표]와 같이 문서보안 및 에너지 절약 부분, 시설물 안전부분, ○○원 업무용차량(버스)와 관련해서는 개선이 필요한 것으로 확인하였다.

[표] 분야별 지적사항

구분	합계	행정상 조치				재정상 조치		신분상 조치
		통보	시정	개선	권고	추징	회수	
보안관리 및 에너지 절약 소홀	2	2						
시설물 안전관리 소홀	1	1						
업무용차량(버스) 운영 및 관리에 관한 사항	1				1			
합계	4	3			1			

감사결과 확인된 주요 문제점은 다음과 같다.

(가) 출입 및 보안관리(업무서류 및 보안USB) 준수 미흡

일부 지사 내 업무서류가 책상위와 캐비닛 등에 방치되어 있었고, 책상 및 장비고 시건장치가 미흡(■■지사, □□지사)

(나) 화재사고 예방활동 준수 미흡

현장 출장시에 멀티탭 전원 차단을 하지 않았고, 상급 기관의 중점점검 사항인 소화기 표시 및 사용연수가 지난 소화기를 배치하는 등 화재사고 예방활동 미흡

(다) 시설 안전관리 및 차량탑승자 승차 인원 확인 준수 미흡

☐☐지사의 경우 시설의 안전관리사항 점검을 충실히 해야 하나 지하(보일러)실 바닥에 누수가 발생하여 합선, 누전 등 위험성이 있으나 방치하고 있었으며, ○○○○○원 업무용차량(버스)에 대해서는 탑승자의 신원확인 절차 등 현황 파악을 하지 않고 있어, 불미스러운 사고 발생시 신원확인을 할 수 없는 문제점이 있었음.

2. 관련규정

- 「복무규정」 제2조(준수사항)
- 「○○○○○○공사임직원행동강령」 제36조(정보의 유출 금지)
- 「안전보건관리규정」 제3조(정의)
- 「안전보건관리규정」 제12조(시설안전관리)

3. 점검결과

〔근태 및 임직원행동강령 준수〕

○ 출퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부 등 기록관리의 적정성 점검
○ 근무시간 중 무단이석 등 업무태만 행위 점검
○ 공용재산의 사적이용 행위 등 「임직원행동강령」 위반 행위 점검

점검결과	미흡기관
적정	
적정	
적정	

〔출입 및 보안관리 점검〕

○ 출입문, 책상, 캐비닛 및 장비고 등 잠금장치 점검
○ 직인, 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관상태 점검
○ 중요 정보보안 문서 등 방치 점검

점검결과	미흡기관
미흡	□□지사
미흡	■ ■지사
적정	
미흡	□□지사
미흡	■ ■지사

【화재사고 예방활동 점검】		점검 결과	미흡 기관
○ 미사용 전원제거 및 비인가 전열기 사용 점검		적정	
○ 인화물질 등 안전관리 위험요소 점검		적정	
○ 소화기 비치의 적정성 및 작동상태 점검		미흡	□□지사

【시설 안전관리 실태 점검】		점검 결과	미흡 기관
○ 건축물 누수, 균열 등 노후상태		미흡	▣▣지사
○ 시설물 안전관리, 응벽 및 안전펜스 설치 등		적정	
○ 차량탑승자 승차 확인 및 현황파악 등		미흡	●●●● ●●원

4. 감사자 의견

- 수감기관 직원들 대부분이 출·퇴근 등 복무규정을 준수하고 있으며, 개인정보 보안 및 문서보안, 비상연락망이 체계적으로 관리되고 있었음
- 업무관련서류가 책상 위 등에 방치되어 있거나 멀티탭 전원 미차단 및 시건장치가 미흡한 일부 지사는 현지에서 시정 조치하였음
- 다만, 지사에서 보안서류(업무추진서류)가 책상위 등에 방치되어 있고 멀티탭 전원 미차단 및 시건장치가 복합적으로 미흡한 지사(□□지사, ■■지사)와 시설물(보일러실 누수 및 폐기된 소화기 방치)의 안전관리 부분이 미흡한 ◆◆지역본부 ▲▲▲▲처에 보완하도록 통보
- ●●●●●●원의 경우 업무용차량(버스)를 운용함에 있어 탑승자의 신원확인 절차도 없이 차량운행을 하고 있어 사고 발생 시 신원확인을 할 수 없는 문제점을 지적하고 차량탑승자에 대한 신원 확인을 할 수 있는 안전 관리 방안을 권고

5. 건의사항 및 수범사례

○ (건의사항) 업무처리에 지장이 없는 범위내에서 “체육행사 및 문화행사”를 평일(근무시간)에 할 수 있도록 건의 함(●●●●지사)

☞ (담당자 의견) “공무원 규정에 준해서” 내실 있는 체육행사 및 문화행사를 진행하고 있으며, 내년 계획에는 건의사항에 대해 충분한 검토를 해보겠다는 의견을 보임

○ (수범사례) 직원 출장 후 지사장이 자체 보안점검을 실시한 후 지적사항 발견 시 지적사항 부근에 [그림] 과 같이 “경고 스티커”를 붙여 직원이 인지하게 하여 동일한 사항이 반복되지 않도록 하고 있음(●●●●지사)

[그림] 경고 스티커



Ⅲ

지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
4-1	◆◆지역본부 (□□지사)	보안업무관리 소홀	통보			1개월	김★★ 이▲▲
4-2	◆◆지역본부 (▣▣지사)	시설물 안전점검 소홀	통보			1개월	김★★ 이▲▲
4-3	●●지역본부 (■■지사)	보안업무관리 소홀	통보			1개월	오△△ 송☆☆
4-4	●●●●●●원	업무용차량(버스) 운영 및 관리에 관한 사항	권고			2개월	오△△ 송☆☆

Ⅳ

행정사항

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

붙임 감사결과 처분요구서 4부. 끝.

일자	점검기관	정원(명)	감사반	비고
계		319	2	
9. 17.(월)	▲▲▲▲지역본부 □□□□지사	21	김★★ 이▲▲	1반
	▲▲▲▲지역본부 □□지사	18	김★★ 이▲▲	1반
	□□지역본부 ⊕⊕⊕⊕지사	14	오△△ 송☆☆	2반
	□□지역본부 ▶▶▶▶지사	18	오△△ 송☆☆	2반
	●●지역본부 ●●지사	15	오△△ 송☆☆	2반
7. 18.(화)	■□□□지역본부 ●●지사	13	김★★ 이▲▲	1반
	◆◆지역본부 罍罍지사	12	김★★ 이▲▲	1반
	◆◆지역본부 □□지사	14	김★★ 이▲▲	1반
	●●지역본부 ■■지사	34	오△△ 송☆☆	2반
	●●지역본부 ◆◆지사	13	오△△ 송☆☆	2반
	罍罍지역본부 罍罍지사	29	오△△ 송☆☆	2반
7. 19.(수)	■□□□지역본부 ◇◇지사	12	김★★ 이▲▲	1반
	罍罍지역본부 ■■지사	38	오△△ 송☆☆	2반
7. 20.(목)	◆◆◆◆지역본부 ●●●●지사	19	김★★ 이▲▲	1반
	◆◆◆◆지역본부 ●●지사	20	김★★ 이▲▲	1반
	●●●●●●원	29	오△△ 송☆☆	2반

일련번호	4-1	감사자	국토정보직 3급 김◇◇ 국토정보직 4급 이◆◆	공 개(○) 비공개()	
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	■■지역본부 △△지사	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○공사 상임감사

통 보

제 목 보안관리 및 에너지절약 소홀

관 계 기 관 ■■지역본부 △△지사

내 용

○○○○○○공사(이하 “공사”라 한다)는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 추진하면서 주요한 문서 등을 작성·관리하고 있다.

「복무규정」 제2조(준수사항)에 따르면 “공사 또는 공사와 관련되는 기관에서 그 업무상 알게 된 비밀을 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니된다.”고 규정하고 있다.

「○○○○○○공사임직원행동강령」 제36조(정보의 유출 금지)에서는 “임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보는 타인에게 누설 또는 제공하여서는 아니 된다.”고 규정하고 있다.

또한 “취약시기 보안 및 복무기강 준수 알림(경영지원실-2784: 2018. 9. 13.)”에서 중요문서 등은 잠금장치가 된 서랍에 보관 등 사무실·개인 보안준수 철저 등을 지시하였다.

그런데도 ■■지역본부 △△지사에서는 [표] 보안관리 등 점검 결과 현황과

같이 출장중 개인정보가 기재된 위임장 등을 방치하고 전원장치를 미 차단하는 등 보안관리 및 에너지절약 업무 등을 소홀히 하였다.

[표] 보안관리 등 점검 결과

소속	위반 현황	
■■지역본부 △△지사	직원 1	☞ 출장 중 특수업무처리부, 결과도, 위임장(개인정보 기재) 등 책상 밑 방치
	직원 2	☞ 출장 중 '지적담당 사무분장' 등 공문서 방치
	직원 3	☞ 출장 중 결과도, 성과협의회의결서, 특수업무처리부 등 방치
	직원 4	☞ 출장 중 어댑터 on
	직원 5	☞ 출장 중 '지적 경계 분할 측량의뢰' 등 문서 방치
	직원 6	☞ 출장 중 각종 도면(납품서류) 방치
	직원 7	☞ 출장 중 각종 도면 방치
	직원 8	☞ 출장 중 신분증, 각종문서(이면지) 책상 위 방치
	공용	☞ 캐비닛에 주요 서류 보관(미 잠금)

조치할 사항 ■■지역본부장은 「○○○○○○○공사임직원행동강령」 및 「복무 규정」에 따른 직무교육을 실시하고 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 보안관리 및 에너지 절약에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	4-2	감사자	국토정보직 4급 오▽▽ 국토정보직 5급 송▲▲	공 개(○) 비공개()	
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	◁◁지역본부 ▼▼지사	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○공사 상임감사

통 통 보

제 목 보안관리 및 에너지절약 소홀

관 계 기 관 ◁◁지역본부 ▼▼지사

내 용

○○○○○○공사(이하 “공사”라 한다)는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 추진하면서 주요한 문서 등을 작성·관리하고 있다.

“2018년도 공직복무 주요내용 알림(감사실-1017, 2018. 3. 8.)”에서 출·퇴근, 외출, 유연근무, 공공시설물 안전관리, 고객 개인정보 및 신분증 관리, 부정청탁금지, 부당 업무지시등 공직복무 주요점검사항을 알렸으며,

또한 “공직기강 및 복무관리 강화(경영지원실-1125, 2017. 2. 17.)”에서 사원증, 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관), 미사용 전원제거 및 비인가 전열기 사용금지, 소화기 작동상태 점검 및 보완, 출·퇴근시간 준수 및 무단·장시간 이석 금지 등을 지시하였다.

그런데도 위 지사에서는 [표] 문서보안 및 에너지 절약 위반 현황과 같이 측량 정보가 기록된 측량결과도 등 다수의 주요 문서들과 사원증을 책상 주변에 방치하였고

책상서랍을 잠그지 않은 채 출장을 가는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있으며, 컴퓨터 전원을 켜놓고 출장을 나가는 등 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

[표] 문서보안 및 에너지 절약 위반 현황

소 속	위 반 현 황	
◁◁지역본부 ▼▼지사	직원1	출장시 멀티탭 전원장치 미차단, 신분증 방치, 책상 시건장치 잠금 미흡
	직원2	출장시 보안서류(업무추진서류) 책상위 방치, 책상 시건장치 잠금 미흡
	직원3	출장시 보안서류(업무추진서류) 책상위 방치, 멀티탭 전원장치 미차단
	직원4	출장시 멀티탭 전원 미차단, 보안서류 방치(법원 자료)
	직원5	출장시 보안서류(업무추진서류) 책상위 방치, 멀티탭 전원장치 미차단
	공용	장비고 및 책상 시건장치 잠금 미흡(4건)

조치할 사항 ◁◁지역본부장은 소속직원들이 보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 문서보안 및 에너지절약 등에 대한 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	4-3	감사자	국토정보직 3급 김◇◇ 국토정보직 4급 이◆◆	공 개(○) 비공개()	
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	■ ■ 지역본부 ▶ ▶ 지사 (□ □ 지원처)	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	1개월

○○○○○○공사 상임감사

통 보

제 목 시설물 안전관리 소홀

관 계 기 관 ■ ■ 지역본부 운영지원처

내 용

○○○○○○공사(이하 “공사”라 한다)에서는 다양한 안전시설물 등을 설치하여 임·직원의 안전을 확보하기 위하여 노력하고 있다.

「안전보건관리규정」 제12조(시설안전관리)에 따르면 “시설의 안전관리를 위하여 붕괴 및 전도 점검, 소방설비 상태 점검, 건물의 지하실, 공동구 등 저지대의 우수 유입확인, 건축물 등의 균열 등 노후상태 확인, 안전시설 및 설비 등 관리상태 확인을 실시하여야 한다.”고 규정하고 있다.

따라서 사옥 등의 관리자는 관련 규정에 따라 시설의 안전관리사항을 점검하고 소홀한 사항 발견 시 이를 즉시 개선 조치하여 시설안전관리에 철저를 기하여야 한다.

그런데도 ■ ■ 지역본부 ▶ ▶ 지사에서는 [표] 지하(보일러)실 현황 및 폐기된 소화기 방치 현황과 같이 지하(보일러)실 바닥에 누수가 발생하여 합선, 누전 등 위험성이 있고 폐기된 소화기 등을 방치하는 등 시설안전관리를 소홀히 하였다.

[표] 지하(보일러)실 현황 및 폐기된 소화기 방치

지하(보일러)실 누수 현황		폐기된 소화기 방치
		

조치할 사항 ■■지역본부장은 ►►지사 지하(보일러)실 누수 원인을 파악하여 보완조치하고, 사용연한이 경과한 소화기 등은 수거업체 등에 폐기 조치하여 시설물 안전관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	4-4	감사자	국토정보직 4급 오▽▽ 국토정보직 5급 송▲▲	공 개(○) 비공개()	
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	♠♠♠♠♠교육원 (♠♠♠♠실)	처분요구일자	2018. 10.	회신기일	2개월

○○○○○○공사 상임감사

권 고

제 목 업무용차량(버스) 운영 및 관리에 관한 사항

관 계 기 관 ◇◇◇◇◇◇원 교육지원실

내 용

○○○○○○공사(이하 “공사”라 한다)는 「차량관리지침」에 의거 차량의 관리·운영에 관한 사항을 규정하여 차량을 효율적으로 운영하고 있다.

「안전보건관리규정」 제3조(정의) 1. “안전관리”란 각종 사고의 원인이 되는 불안정한 상태나 조건 또는 행동을 사전에 발견하여 이를 시정하고 제거함으로써 사고를 예방하고, 사고발생시 피해를 최소화하기 위한 조치와 활동을 말한다. 3. “사고”란 불안정한 상태 또는 행동에 기인하여 인명피해와 재산상의 손실을 가져올 수 있는 모든 사건을 말한다.

또한, ◇◇◇◇◇◇원(이하 “교육원”이라 한다.) 업무용차량(버스)은 교육생 현장 실습 및 견학, 수탁 및 연수 교육생 입·출교 지원, 공사홍보 등으로 활용·운영되고 있으며, 특히, 출·퇴근시에는 직원 뿐 아니라 공무원 및 외부인들이 수탁교육이나 강의를 하기 위하여 이용하고 있다.

그런데도 교육원 업무용차량(버스) 이용에 있어 서울에서 교육원으로, 교육원에서 서울로 왕복 운행을 하면서도 차량탑승자 신분 확인도 없이 차량에 탑승시키고 있었으며, 교육지원실 역시 차량 탑승자 현황 파악을 소홀히 하고 있어 만약에 사고가 발생하였을 경우 탑승자의 현황파악이 안되고, 응급 및 사고 조치 과정에 신원이 파악되지 않는 문제점을 가지고 있다.

따라서 교육원에서는 업무용차량(버스) 출·퇴근 왕복 운행 시 차량탑승자 신분 확인 및 탑승자 현황을 파악할 수 있는 방안을 강구하여 만약의 사고에 대비한 차량 탑승자 현황 관리 방안이 필요하다고 판단된다.

관련부서 의견 교육원에서는 직원들의 불편함을 이유로 어려움을 표현하였지만 안전사고에 대비하여 차량탑승자 현황 파악이 매우 중요하다는 의견에 동의하여 차량 탑승자 현황 파악을 할 수 있는 방안을 검토하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ◇◇◇◇◇◇원장은 업무용차량(버스)가 출·퇴근 시 차량탑승자 현황 파악 및 관리 방법과 만약의 사고에 대비할 수 있는 차량 탑승자 관리 방안을 강구하시기 바랍니다.