
[취약시기 특별점검: 교차감사 병행]

취약시기 [연말] 기강감사 결과보고

2016. 12.



목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사대상	1
3. 감사기간 및 인원	1
4. 감사중점 사항	2
II. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 점검결과	3
3. 주요 실적	3
4. 분야별 지적사항	4
5. 감사자 의견	4
III. 지적사항에 대한 처분요구	4
1. 처분요구사항 일람표	4
IV. 기타사항	5
【첨부 1】 점검 대상기관 현황	6
【첨부 2】 교차감사 결과	7

I . 감사실시 개요

1. 감사목적

- 취약시기(연말)를 전후하여 흐트러지기 쉬운 공직기강을 확립하고자 복무점검 및 행동강령 준수 상태를 점검
- 정보보안 점검을 통해 보안의식 향상과 보안사고를 사전에 예방하고자 함

2. 감사대상

- 대상기관: 본사, □□□□□구원, ○○지역본부 □□○□□지사 등 11개 기관
【첨부】 점검대상 기관 현황 참조

3. 감사기간 및 인원

- 기 간: 2016. 12. 21.(수) ~ 12. 23.(금) _ 3일간
- 인 원: 5명

일자	감사 반	감사인	감사일수	감사기관	비고
합 계	총 괄	감사2부장		11	
12. 21. ~ 12. 23.	1반	팀장 김○○ 과장 박○○	3	5	□□□□실 합동
	2반	팀장 육○○ 차장 김○○	3	5	
	3반	팀장 정○○	1	1	본사

* 한국○□□ 감사실 (교차감사_인력지원: 과장 차○○)

4. 감사중점 사항

이번 감사는 복무점검 및 보안상태, 시설물 안전관리 등 임직원 행동강령 준수 여부를 중점 점검함.

○ 근태 및 임직원 행동강령 준수

- 출·퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등의 기록·관리의 적정성 여부
- 근무시간 중에 무단이석이나 업무태만 등 복무위반 행위
- 공용재산의 사적이용 행위 등 「임직원행동강령」 위반 행위
 - 업무용 차량 운행 실태 점검

○ 보안관리 실태 및 비상시 대응체계 점검

- 주요 문서(정보)의 보안 관리 및 저장매체 관리 상태
- 개인별 신분증 관리 실태

○ 안전관리 실태 점검

- 화재 대비 소화기 등 시설물 안전관리 실태 점검

Ⅱ. 감사결과

1. 총평

- 수감기관 대부분의 직원들은 임직원행동강령 준수사항을 성실히 이행하면서 출장이나 퇴근할 때 서류나 외장하드 등을 잠금장치가 있는 책상서랍이나 문서함 등에 보관하는 등 본연의 업무를 충실히 수행하고 있음
- 그러나 ○○지역본부 ○○○지사 담당관 조○○는 지역본부를 방문하면서 외출부 작성을 하지 않고 외출하는 등 근태처리를 소홀히 하였으며 일부 직원은 업무출장을 하면서 개인정보가 기록되어 있는 업무처리계획서를 책상 위 등에 방치하였음
- 처분요구 결과는 감사심의회조정회의에서 내부검토 과정을 거쳐 최종 확정함

2. 점검결과

【 잘된 점 】

○ 안전예방 관련

- 화재대비 소화기 비치·충전 등의 관리는 전반적으로 양호함

【 미흡한 점 】

○ 보안관련

- □○지역본부 □○□□○지사는 개인정보가 기록되어 있는 업무처리 계획서를 책상 주변이나 책꽂이에 보관·관리하고 있어 보안에 취약함

○ 복무관련

- □○지역본부 □○□□○지사 담당관의 근태 기록·관리가 소홀함

○ 위반현황

유 형	인 원	비 고
근태 관리 소홀	1명	외출부 작성 소홀
책상 주변 문서 방치	3명	업무처리계획서 방치
합 계	총 4명	

3. 주요 실적

(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)	1 (0)	0	0	0	0	0	0	0	1 (0)	0 (0)	0	0	0

4. 분야별 지적사항

○ 근태관리 소홀(기관경고)

- □○지역본부 □○□□○지사 전문직 조○○는 지역본부를 방문하면서 외출부 작성을 하지 않고 외출 하는 등 근태관리를 소홀히 하였음

○ 정보 보안관리 소홀

- 일부 직원들이 책상 주변에 개인정보가 기록된 문서나 업무계획 관련 서류 등을 방치하고 업무출장을 가는 등 보안관리를 소홀히 하였음

5. 감사자 의견

- 근태·정보보안 등 임직원행동강령에 대한 업무지시를 취약시기 마다 화상회의와 문서·휴대폰 문자 등을 통해 수차례 강조하여 많은 개선이 이루어졌음
- 금번에는 보안관리 및 근태관리를 소홀히 한 기관에 ‘기관경고’ 처분을 요구하여 지적사항에 대한 개선효과를 높이고자 함

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상 조치	신분상조치		
1	□ ○ 지 역 본 부 □ ○ □ □ ○ 지 사	근태 처리 및 문서(정보)보안 관리 소홀			기관경고	20일	육○○ 김○○

※ 처분요구: 1건 [기관경고 1건]

IV. 기타사항

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

【첨부 1】 점검 대상기관 현황

○ 기간: 2016. 12. 21. ~ 12. 23.(3일간)

일자	점검 기관		정원(명)	감사 반	비 고
계	11개 기관		472	3개 반	
12. 21.	○ ㄱ ㄴ ㄷ 연구 원	ㄴ ○ ㄴ ○ 실	11	2반	퇴근 시간 이후 보안점검 실시
		○ ㄱ ㄴ ○ 실	10		
		국 토 정 보 연 구 실	19		
		○ ㄱ ㄴ ㄷ 표 준 지 원 센 터	6		
	ㄱ ㄱ 지 역 본 부 ○ ○ 지 사	18			
	경 남 지 역 본 부 함 안 지 사	14	1반		
12. 22.	ㄴ ○ 지 역 본 부 ○ ○ 지 사	14	2반		
	○ ㄴ 지 역 본 부 ○ ㄴ 지 사	26			
	ㄱ ㄴ ○ ㄴ 지 역 본 부 ㄱ ㄱ 지 사	17	1반		
	ㄱ ㄱ ㄴ ○ 지 역 본 부 ㄴ ○ 지 사	20			
12. 23.	본 사 14 개 부 서		261	3반	퇴근 시간 이후 보안점검 실시
	ㄱ ○ 지 역 본 부 ㄱ ○ ㄱ ㄴ ○ 지 사	15	2반		
	ㄱ ㄴ 지 역 본 부 ㄱ ㄴ 지 사	15	1반		
	ㄱ ㄴ 지 역 본 부 ㄴ ㄴ ○ ㄴ 지 사	26			

붙임 감사결과 처분요구서 1부.

【첨부 2】 교차감사 결과

한국○○○ 교차감사 결과보고

□ 복무감사(교차) 실시 현황

- 감사일시: 2016. 12. 22.(목) 09:00~12:00
- 장 소: 한국국토정보공사 ○○○지역본부 ○○○지사
- 감 사 자: 한국국토정보공사 감사실 팀장 김○○
한국국토정보공사 ○○○실 과장 박○○
한국○○○ 감사실 과장 차○○
- 점검사항:
 - 출근 및 출장상태, 외출 등 근무시간 중 무단이석 현황
 - 주요 문서(정보)의 보안 관리 및 저장매체 관리 실태
 - 무인경비시스템 운용관리 실태
- 점검결과: 이상없음
 - 소화기 충전 상태 적정 확인
 - 금고 및 물품보관함 등 보안상태 적정(문서보안 및 책상 시건장치 확인)
 - 3층 계단실 전등 불량으로 보수 요청
 - 기타 복장 착용 및 직원 여부 식별을 위한 신분증 착용 적정
- 점검평가
 - 시설물 안전 관리 실태 양호함
 - 보안 관리 실태 양호함
 - 직원들의 근태 업무가 양호한 것으로 확인 됨. 끝.

일련번호	1	감사자	국토정보직4급 육○○ 국토정보직5급 김○○	공 개(○) 비공개()	
신분상 조치인원	1	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	□○○□○○지사 (본사 □○○처)	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	20일

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(기관경고)

제 목 근태처리 및 문서(정보)보안 관리 소홀
 관 계 기 관 □○○지역본부 □○○□○○지사
 문책 대상자 □○○지역본부 □○○□○○지사
 문책 종류 기관경고
 내 용

① 근태관리 소홀

한국국토정보공사는 직원의 복무에 필요한 사항을 규정하여 운영하고 있다.

「복무규정」 제4조(근무시간)에 “직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.”라고 규정하고 있고

「복무규정시행규칙」 제11조(외출부)에 “①외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다. ② 직원의 외출은 공무와 사무(개인용무)를 위한 외출로 구분하여 처리하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며 같은 규칙 제11조의2(등록관리)에 “이 규칙 시행과 관련하여 필요한 모든 별지 서식은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 등록하여 관리할 수 있다.”고 규정되어 있다.

그런데도 □○지역본부 □○□□○지사 전문직 조○○는 2016. 12. 23. 지역본부(○○○구 □□□동 소재)를 방문하면서 외출부(ERP) 작성을 하지 않고 외출하는 등 근태처리를 소홀히 하였다.

② 문서(정보)보안 관리 소홀

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

경영지원실-4494(2016. 6. 7.) “(국토교통부 감사) 복무 및 보안관련 재강조 알림”에서 사무실보안조치의 기본사항으로 1차 개인 보안조치에서 문서·USB·서랍 잠금 상태·열쇠·사원증 관리·각종 카드관리, 컴퓨터 전원제거 등과 2차 최종퇴실자 보안조치로 보안점검 및 최종퇴실부 작성 철저를 지시한 바 있다.

또한 경영지원실-9304(2016.12.20.) “연말연시 보안 및 복무기강 확립 강화 알림”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저 및 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관)을 지시한 바 있다.

【붙임】 문서(정보)보안 점검 결과

소 속	직 급	성 명	문서(정보)보안 점검 결과
□○지역본부 □○□□○지사	국토정보직 3급	김○○	- 업무처리계획서(전화번호, 성명) 책상 아래 방치
	국토정보직 4급	호○○	- 업무처리계획서(전화번호, 성명) 책상 위 방치 - 지적측량적부심사결의서 책꽂이 보관
	국토정보직 4급	송○○	- 업무처리계획서(전화번호, 성명) 시건장치 없는 서랍장에 보관
	공용책상		- 택지개발예정도 등 관련 서류 책상 위 장기 방치

그런데도 ㉠지역본부 ㉠㉠㉡지사는 직원 15명 중 3명(20%)이 책상 주변에 위 표와 같이 개인정보가 기록된 업무처리계획서 등 다수의 문서를 책상 위·아래 또는 시건장치가 없는 문서함에 방치하는 등 문서(정보)보안 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 사장(㉡처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분 사유)에 따라 근태처리 및 문서(정보)보안 관리를 소홀히 한 ㉠지역본부 ㉠㉠㉡지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.