

감사결과보고서

취약시기(설명절) 임직원 복무관리 및
행동강령 이행실태 점검

2013. 2.

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사대상	1
3. 감사기간 및 인원 등	1
4. 감사중점 사항	1
II. 감사결과	2
1. 총평	3
2. 주요실적	3
3. 분야별 지적사항	3
4. 감사자 의견	4
5. 조치사항	4
【붙임】 점검대상기관 현황	5
III. 처분요구 및 현지조치 일람표	6
1. 처분요구 현황	6

IV. 개별 처분요구사항	6
1. 업무추진비 집행 소홀	7
2. 회의비 집행 소홀	8
3. 업무추진비 집행 소홀	9
4. 업무추진비 집행 소홀	10
5. 업무추진비 집행 소홀	11
6. 업무추진비 집행 소홀	12
7. 회의비 집행 소홀	13
【별표 목록】	14

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 기강감사는 “취약시기(설 명절) 복무관리 및 임직원행동강령 이행실태 점검”을 통한 공직기강 확립에 목적을 두었다.

2. 감사대상

이번 기강감사는 2012년 기강감사 대상에서 제외된 정기감사 수감 기관(58개 지사)을 대상으로 연간 감사계획에 따라 9개 본부 내 18개 지사에 대하여 실시하였다. 【붙임】 점검대상 기관현황 1부.

3. 감사기간 및 인원 등

이번 기강감사는 2013. 2. 4.(월) ~ 2. 7.(목) 4일간 3개반 6명으로 구성하여 실시하였다.

○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

- 1반: 차장 정덕기, 과장 고희민(경기분소)

- 2반: 차장 이희영(경남분소), 과장 육도엽

- 3반: 과장 최광수, 과장 한종기(서울분소)

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기 임직원 복무관리 및 행동강령 이행실태 점검”으로서 다음 사항을 집중 점검 하였다.

○ 임직원 복무점검

- 복무관리(출장, 외출, 휴가, 특근 등) 적정성 여부
- 출·퇴근카드리더기 운영 및 최종퇴실자 점검부 작성 적정성 여부

○ 임직원 행동강령 준수 여부 점검

- 예산의 목적 외 사용 여부
- 공용재산의 사적사용(업무용 임차차량 운영 등) 여부

○ 기타 점검

- 에너지 시책 등 정부 지침 준수 여부
- 문서보안 및 PC 공인인증서 관리 등

II. 감사결과

1. 총평

- 수감기관 직원들은 복무관련 제 규정과 임직원행동강령의 준수 사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있음
 - 출·퇴근 카드리더기 운영 및 최종퇴실자 점검부 작성 양호
 - 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음
 - 에너지시책 준수, 문서보안 및 공인인증서 관리 양호
- 그러나, 일부 기관에서는 예산사용 시 관련 규정의 이해부족으로 예산집행을 소홀히 한 사례가 지적되어, 향후 지속적인 모니터링 및 업무지도가 요구됨
 - 업무추진비, 회의비, 차량세차비 집행 관련

2. 주요 실적

- 지적사항 : 확인서 7건(처분요구)
- 건의사항 : 없음

3. 분야별 지적사항

가. 업무추진비 집행 소홀

- 사용제한 금액(30,000원/인) 초과 집행 : 2개 지사
 - ◆ ○○본부 ○○지사 2건
 - ◆ ○○본부 ○○지사 2건
- 관할구역을 벗어난 원거리 집행 : 1개 지사
 - ◆ ○○본부 ○○지사 9건
- 상대방의 기관명, 집행목적 등 구체적인 내역 없이 집행 : 2개 지사
 - ◆ ○○본부 ○○지사 10건
 - ◆ ○○본부 ○○지사 20건

나. 회의비 집행 소홀

- 회의개최 시간과 부합되지 않은 집행 : 2개 지사
 - ◆ ○○본부 ○○지사 4건
 - ◆ ○○본부 ○○지사 2건

4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있음
- 점검에서 나타난 문제점과 시정되어야 할 사항은 담당부서를 통하여 지속적으로 개선하여야 할 것 임
- 부진한 사항에 대하여 향후 감사 시 집중 점검하여 개선하고, 필요시 지속적인 점검으로 복무기준 및 임직원행동강령 준수에 만전을 기하고자 함.
- 지적사항에 대하여 행정상 조치(통보)하고자 함.

5. 조치사항

- 감사결과 처분요구 : ○○본부 외 4개 본부 7개 지사
- 감사결과 감사원 공공감사정보시스템 등재, 홈페이지 경영공시, 위랜드 공지사항 및 윤리경영가이드에 결과보고서 등재

Ⅲ. 처분요구 일람표

1. 처분요구 현황

관 계 기 관		내 용	처분요구 등 종류		비고
			행정상	재정상	
○○본부	○○지사	업무추진비 집행 소홀	통보		
○○본부	○○지사	회의비 집행 소홀	"		
○○본부	○○지사	업무추진비 집행 소홀	"		
	○○지사	업무추진비 집행 소홀	"		
○○본부	○○지사	업무추진비 집행 소홀	"		
	○○지사	업무추진비 집행 소홀	"		
○○본부	○○지사	회의비 집행 소홀	"		

Ⅳ. 개별 처분요구사항

1. 업무추진비 집행 소홀(통보) : ○○지사
2. 회의비 집행 소홀(통보) : ○○지사
3. 업무추진비 집행 소홀(통보) : ○○지사
4. 업무추진비 집행 소홀(통보) : ○○지사
5. 업무추진비 집행 소홀(통보) : ○○지사
6. 업무추진비 집행 소홀(통보) : ○○지사
7. 회의비 집행 소홀(통보) : ○○지사

감사결과 처분요구

통 보

제 목 업무추진비 집행 소홀

대 상 기 관 ○○본부 ○○지사

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제25조(금품 등을 주는 행위의 제한) 제1항에 따라 “임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등의 제공은 3만원 한도로 제한”되어 있으며, 「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용) 제1항에 따라 “업무추진비는 법인카드를 사용하고 참석인원 1인당 3만원 이내에서 집행함을 원칙으로 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 1】 과 같이 2012년 7월 ~ 2013년 1월까지 업무추진비를 집행(62건)하면서 사용금액이 1인당 제한 금액을 초과하여 집행(2건)하는 등 업무추진비 집행을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○본부장은 「임직원행동강령」, 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 회의비 집행 소홀

대 상 기 관 ○○본부 ○○지사

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지)에 따라 “임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있으며, 「2013년 예산 집행지침」에 따라 “예산의 지출은 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산 집행과 배정된 예산 범위 내에서 목적에 맞게 합리적으로 집행하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 2】와 같이 2012년 5월 ~ 2013년 1월까지 직원 회의비를 집행(9건)하면서 직원회식을 목적으로 회의비를 사용할 경우 회의 종료 후 집행하여야 하나 회의개최 익일 집행(2건)하였으며, 다과구입의 경우 회의 개최 전 물품을 구입하여야 함에도 회의종료 후 집행(2건)하는 등 회의비 집행기준에 부합되지 않게 회의비 집행을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○본부장은 「대한지적공사 임직원행동강령」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 회의비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 업무추진비 집행 소홀

대 상 기 관 ○○본부 ○○지사

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제25조(금품 등을 주는 행위의 제한) 제1항에 따라 “임직원은 공사의 이익을 목적으로 직무 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하는 것을 3만원 한도로 제한” 되어 있으며, 「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용) 제1항에 따라 “업무추진비는 법인카드를 사용하고 참석인원 1인당 3만원 이내에서 집행함을 원칙으로 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 3】 과 같이 2012년 9월 ~ 12월까지 업무추진비를 집행 (25건)하면서 사용금액이 1인당 제한 금액을 초과하여 집행(2건)하는 등 업무추진비 집행을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○본부장은 「대한지적공사 임직원행동강령」, 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 업무추진비 집행 소홀

대 상 기 관 ○○본부 ○○지사

내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」 제5조(법인카드 사용제한) 제3항에 따라 “업무추진을 위하여 불가피하게 관할구역을 벗어난 원거리 지역에서 법인카드를 사용할 경우 객관적인 증명(출장, 사전 내부결재)을 갖추어야 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 4】와 같이 2012년 9월 ~ 12월까지 업무추진비를 집행(24건)하면서 관할구역을 벗어난 원거리 집행임에도 출장, 사전 내부결재, 업무추진일지 등 객관적인 증명서류 작성 없이 집행(9건)하는 등 업무추진비 집행을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 업무추진비 집행 소홀

대 상 기 관 ○○본부 ○○지사

내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용) 제2항에 따라 “업무추진비를 집행하는 경우에는 집행자명, 집행일, 집행장소, 집행 목적(구체적인 회의 협의 내용), 집행내역(집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원, 집행금액) 등을 구체적으로 명시하여 위임전결규칙 제2조에 따라 결재를 받아야 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 5】와 같이 2012년 5월 ~ 12월까지 업무추진비를 집행(69건)하면서 집행상대방의 기관명을 기재하지 않거나 불분명하게 기재(4건)하였으며, 또한 업무추진 목적을 구체적으로 기재하지 않고 집행(6건)하는 등 업무추진비 집행을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 업무추진비 집행 소홀

대 상 기 관 ○○본부 ○○지사

내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용) 제2항에 따라 “업무추진비를 집행하는 경우에는 집행자명, 집행일, 집행장소, 집행 목적(구체적인 회의 협의 내용), 집행내역(집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원, 집행금액) 등을 구체적으로 명시하여 위임전결규칙 제2조에 따라 결재를 받아야 한다.”라고 규정하고 있으며, 업무시간 중 업무추진을 위한 법인카드 집행자는 「복무규칙」 제10조(외출부) 제3항에 따라 “공무를 위한 지적관련업무 협의 등을 위하여 외출처리 등 복무 관리에 합리화를 기하여야 한다.”라고 규정되어 있다

그런데도 【별표 6】와 같이 2012년 4월 ~ 12월까지 업무추진비를 집행(66건)하면서 집행상대방의 기관명에 대한 구체적인 명시가 없이 업무추진비 집행(16건)을 소홀히 하였으며, 업무시간 중임에도 출장 및 외출 처리 없이 업무추진(4건)을 하는 등 근태관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 복무 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 회의비 집행 소홀
대 상 기 관 ○○본부 ○○지사
내 용

「임직원행동강령」 제18조(예산의 목적 외 사용금지)에 따라 “임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다”라고 규정하고 있으며, 「2013년 예산집행지침」에 따라 “ 예산의 지출은 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산 집행과 배정된 예산 범위 내에서 목적에 맞게 합리적으로 집행하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 7】 과 같이 2012년 8월 ~ 12월까지 직원 회의비를 집행 (9건)하면서 직원회식을 목적으로 회의비를 사용할 경우 회의 종료 후 집행 하여야 하나 회의시간대에 집행(2건)하는 등 회의비 집행기준에 부합되지 않게 회의비 집행을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○본부장은 「대한지적공사 임직원행동강령」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 회의비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.