



감사결과보고서

-취약시기(새 정부 취임 후) 기강점검 및
직무감찰-

2013. 04.

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	2
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. 「복무규칙」에 관한 사항	7
2. 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」에 관한 사항	8
3. 특근명령부 작성 소홀	9
4. 출·퇴근카드 기록 소홀	10
5. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀	11
6. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀	13
7. 제 장부(차량운행일지) 결재 소홀	15

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 기강감사는 “취약시기(새 정부 취임 후) 기강점검 및 직무감찰”을 통한 공직기강 확립에 목적을 두었다.

2. 감사대상

이번 기강감사는 연간 감사계획에 따라 10개 본부 내 24개 지사를 대상으로 실시하였다. 【붙임】 점검대상 기관현황 1부.

3. 감사기간 및 인원 등

이번 기강감사는 2013.03.18.(월) ~ 2013.03.22.(금) 5일간 3개 반 6명으로 구성되어 실시하였다.

○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

- 1반: 차장 최영락, 과장 이태범
- 2반: 차장 정덕기, 과장 정승용
- 3반: 과장 김병완, 과장 최광수

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기(새 정부 취임 후) 기강점검 및 직무감찰”로 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

- 종식시간 준수 및 출장 중 음주행위
- 주말(금요일) 연고지 조기 퇴근
- 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
 - 출장 중 음주행위, 주말(금요일) 연고지 조기퇴근 사례 없음
 - 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음
 - 에너지시책 준수, 문서보안 및 공인인증서 관리 양호
- 그러나, 일부 기관에서는 관련 규정의 이해부족으로 업무처리를 소홀히 한 사례가 지적되어, 향후 지속적인 모니터링 및 업무지도가 요구됨
 - 출·퇴근 카드리더기 운영 및 최종퇴실자점검부 작성 관련
 - 제 장부(차량운행일지), 특근명령부 작성 관련

2. 주요 실적

- 지적사항: 확인서 5건(처분요구)
- 제도개선: 2건
- 건의사항: 없음

3. 분야별 지적사항

가. 특근명령부 작성 소홀

- 특근시간을 출·퇴근 기록으로 작성: 1개 지사
 - ◆ ○○○본부 ○○○지사

「복무규정」

제6조 (초과근무) ① 소속기관의 장은 업무형편상 긴급을 요하거나 특별히 필요하다고 인정하는 때에는 근무시간외에도 근무하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 초과근무는 특근명령부에 따라 명령한다.

③ 초과근무시 예산의 범위안에서 초과근무수당을 지급할 수 있다.

「초과근무(특근)의 산정기준」

5. 소속기관의 장은 출퇴근기록기의 출입기록과 특근명령부를 대조하여 수당이 적정하게 지급되도록 점검하여야 하며, 초과근무수당은 특근명령부를 근거로 지급한다.

나. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근 카드리더기 기록 소홀

- 출·퇴근 카드리더기 기록을 1~2인이 일괄 처리: 3개 지사
 - ◆ ○○본부 ○○지사, ○○본부 ○○지사, ○○본부 ○○지사

「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

「카드리더기 운영철저 협조요청」: 본사 운영지원부-2991(2011.05.18)

- 직원의 근태상황 및 초과근무 산정을 위한 카드리더기의 자율운영에 적극 참여

「사무실 최종 퇴실자 점검부 작성 철저」: 본사 운영지원부-225(2011.01.12)

- 최종퇴실자는 최종퇴실자 점검부에 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인, 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재 예방등 공사의 자산보호에 노력해야 한다.

다. 제 장부(차량운행일지) 결재 소홀

- 제 장부(차량운행일지) 최종결재권자 서명 결재 누락: 1개 지사
 - ◆ ○○○본부 ○○지사

「문서규정」

제7조 (문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 당해문서의 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력이 발생한다. 다만, 효력발생시기를 따로 정한 때에는 그 정한 날로 한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 활용하여 접수·처리한 경우에는 민원사무처리규정에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있음
- 부진한 사항에 대하여 향후 감사 시 집중 점검하여 개선하고, 필요시 지속적인 점검으로 복무기준 및 임직원행동강령 준수에 만전을 기하고자 함
- 최종퇴실자점검부 및 차량유지관리비 사용 청구서 서식의 규정화를 담당부서를 통하여 개선하고자 함
- 지적사항에 대하여 **행정상 조치(개선·시정,통보)**하고자 함

5. 조치사항

- 감사결과 처분요구: 본사 ○○실·○○부 및 ○○○본부 외3개 본부 5개 지사
- 감사결과 감사원 공공감사정보시스템 등재, 홈페이지 경영공시, 위랜드 공지사항 및 윤리경영가이드에 결과보고서 등재

【붙임】 점 검 대 상 기 관 현 황

○ 기간: 2013. 03. 18. ~ 2013. 03. 22.

일자	점 검 기 관		정 원	점 검 시 인 원	감사반	비고
	본부	지사				
계	10	24	408	142		
3.18.(월)	○ ○ 본	○ ○ ○	17	15	1반	
3.22.(금)	○ ○ ○	○ ○ ○	19	4	3반	
3.18.(월)	○ ○ ○	○ ○ ○	24	3	1반	
3.19.(화)		○ ○ ○	34	13	1반	
3.19.(화)		○ ○ ○	9	4	1반	
3.20.(수)		○ ○ ○	51	10	1반	
3.20.(수)	○ ○ ○	○ ○ ○	18	12	2반	
3.20.(수)		○ ○ ○	9	6	2반	
3.21.(목)		○ ○ ○	12	8	2반	
3.22.(금)		○ ○ ○	12	3	2반	
3.18.(월)	○ ○ ○	○ ○ ○	15	1	2반	
3.21.(목)	○ ○ ○	○ ○ ○	21	3	3반	
3.21.(목)		○ ○ ○	15	4	3반	
3.20.(수)	○ ○ ○	○ ○ ○	15	1	3반	
3.20.(수)		○ ○ ○	21	8	3반	
3.18.(월)	○ ○ ○	○ ○ ○	7	3	3반	
3.19.(화)		○ ○ ○	10	2	3반	
3.19.(화)		○ ○ ○	9	2	3반	
3.18.(월)	○ ○ ○	○ ○ ○	9	1	2반	
3.19.(화)		○ ○ ○	26	4	2반	
3.19.(화)		○ ○ ○	10	8	2반	
3.21.(목)	○ ○ ○	○ ○ ○	12	2	1반	
3.21.(목)		○ ○ ○	15	14	1반	
3.22.(금)		○ ○ ○	18	11	1반	

Ⅲ. 처분요구 및 현지조치 일람표

1. 처분요구 현황

관 계 기 관			내 용	처분요구 등 종류		비고
				행정상	재정상	
○	○	실	「복무규칙」에 관한사항	개선		
○	○	부	「업무용 임차차량 운행 및 관리지침」에 관한사항	"		
○ ○ 본 부	○ ○ 지 사		특근명령부 작성 소홀	시정		
○ ○ 본 부	○ ○ 지 사		출·퇴근 카드기록부 기록 소홀	통보		
○ ○ 본 부	○ ○ 지 사		최종퇴실자점검부 및 출·퇴근 카드기록부 기록 소홀	"		
○ ○ 본 부	○ ○ 지 사		최종퇴실자점검부 및 출·퇴근 카드기록부 기록 소홀	"		
○ ○ 본 부	○ ○ 지 사		제 장부(차량운행일지) 결재 소홀	"		

Ⅳ. 개별 처분요구사항

1. 「복무규칙」에 관한 사항(개선): ○○실
2. 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」에 관한 사항(개선): ○○부
3. 특근명령부 작성 소홀(시정): ○○지사
4. 출·퇴근카드 기록 소홀(통보): ○○지사
5. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀(통보): ○○지사
6. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀(통보): ○○지사
7. 제 장부(차량운행일지) 결재 소홀(통보): ○○지사

감사결과 처분요구

개 선

제 목 「복무규칙」에 관한 사항

대 상 기 관 ○○○실

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제46조(안전 및 위험예방)에 의거 “임직원은 근무 장소의 청결을 유지하고 안전에 관한 각종 법규와 기준을 지켜 재해 및 위험예방관리에 최선을 다하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,

또한 본사 운영지원부-225(2011.01.12) 「사무실 최종퇴실자점검부 작성 철저」로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 “최종퇴실자점검부에 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단 상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인 등 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 한다.” 라고 지시하고 있다.

그러나 최종퇴실자점검부 작성방법 및 서식이 규정화 되지 않아 기관에 따라 다르게 운영되는 등 최종퇴실자점검부 작성에 혼선을 주고 있는 실정이다.

조치할 사항

○○○실장은 본사 운영지원부-225(2011.01.12.) 「사무실 최종퇴실자 점검부 작성 철저」로 지시된 최종퇴실자점검부 작성·관리방법 등을 복무관련 사규에 개선(반영)하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

개 선

제 목 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」에 관한 사항

대 상 기 관 ○○○부

내 용

「업무용임차차량 운영 및 관리지침」 제9조(차량유지관리) 제2항에 의거 “모든 차량은 월 1회 이상 세차를 실시하여야 한다.” 제3항 “예산의 범위 내에서 제2항의 세차이외에 차량유지관리에 필요한 물품 등을 구입 할 수 있다” 라고 규정하고 있으며,

또한, 「업무용 임차차량 업무처리 요령」에 따라 “세차는 세차장을 지정하여 약정하고 청구에 의하여 계좌이체하거나 차량별로 증빙(영수증 등)을 취합하여 개인에게 지급” 라고 규정하고 있다.

그러나 차량 유지관리비 지급시 증빙서류(청구서)에 대한 구체적인 기준이 없어 차량 유지관리비 집행에 따른 관련 증빙서류 작성에 혼선을 주고 있는 실정이다.

조치할 사항

○○부장은 차량 유지관리비 사용 방법 및 제 서식 등 「업무용임차차량 운영 및 관리지침」을 합리적으로 개선하시기 바랍니다. 【별표1】참

조.

감사결과 처분요구

시 정

제 목 특근명령부 작성 소홀

대 상 기 관 ○○○본부 ○○지사

내 용

「복무규정」 제6조(초과근무)에 의거 “소속기관의 장은 업무형편상 긴급을 요하거나 특별하다고 인정하는 때에는 근무시간외에도 근무하게 할 수 있다.” 라고 규정하고 있으며, 「초과근무(특근)의 산정기준」 5. “소속기관의 장은 출퇴근기록기의 출입기록과 특근명령부를 대조하여 수당이 적정하게 지급되도록 점검하여야 하며, 초과근무수당은 특근명령부를 근거로 지급한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 2】와 같이 2013년 특근명령부를 작성함에 있어 “근무시간” 란에 특근시간이 아닌 개인별 출·퇴근 기록을 작성하는 등 특근명령부 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 ○○시지사의 2013년도 특근명령부를 수정 작성하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특근명령부 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 출·퇴근카드 기록 소홀

대 상 기 관 ○○○본부 ○○지사

내 용

직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.) 및 -3345(2011.06.02.)호로 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01.)에 따라 “직원은 개인별 출퇴근 시 카드 리더기에 카드를 인식시켜 근태기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.” 라고 지시된 바 있다.

그런데도 【별표 3】와 같이 2013년 1월 ~ 3월 중 출·퇴근 카드리더기 기록을 직원 1~2인이 “일괄 근태 처리(1~2분 이내)” 하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록을 소홀하게 처리 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 관련규정에 대하여 소속직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 출·퇴근 카드리더기 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀
대 상 기 관 ○○○본부 ○○지사
내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제46조(안전 및 위험예방) 및 본사 운영지원부-225(2011.01.12.) 「사무실 최종퇴실자점검부 작성 철저」로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 “최종퇴실자점검부에 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인 등 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,

또한 직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.) 및 -3345(2011.06.02.)호로 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01.)에 따라 “출퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 근태기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.” 라고 지시된 바 있다.

그런데도 【별표 4】와 같이 최종퇴실자 및 퇴실시간이 일부 일치되지 않게 작성하고 있으며, 2013.02.01.~02.28. 기간 동안 출근 2일, 퇴근 19일간

근태리더기 기록을 직원 1~2인이 “일괄 근태 처리(1~2분 이내)” 하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록을 소홀하게 처리 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 관련규정에 대하여 소속직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 최종퇴실자점검부 작성 및 출·퇴근 카드리더기 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀
대 상 기 관 ○○○본부 ○○지사
내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제46조(안전 및 위험예방) 및 본사 운영지원부-225(2011.01.12.) 「사무실 최종퇴실자점검부 작성 철저」로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 “최종퇴실자점검부에 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인 등 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,

또한 직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.) 및 - 3345(2011.06.02.)호로 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01.)에 따라 “출퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 근태기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.” 라고 지시된 바 있다.

그런데도 【별표 5】와 같이 최종퇴실자 및 퇴실시간이 일부 일치되지 않게 작성하고 있으며, 2013.02.01.~02.28. 기간 동안 출근 7일, 퇴근 7일간

근태리더기 기록을 직원 1~2인이 “일괄 근태 처리(1~2분 이내)” 하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록을 소홀하게 처리 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 관련규정에 대하여 소속직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 최종퇴실자점검부 작성 및 출·퇴근 카드리더기 기록에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 제 장부(차량운행일지) 결재 소홀
대 상 기 관 ○○○본부 ○○지사
내 용

「문서규정」 제7조(문서의 성립 및 효력발생) 제1호에 따라 “문서는 당해문서의 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 6】 와 같이 2013.03.11. ~ 2013.03.15.(5회) 차량운행일지 최종결재권자의 서명 결재를 하지 않는 등 제 장부(차량운행일지) 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「문서규정」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 제 장부(차량운행일지) 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.