

감사결과보고서

-취약시기(VIP 국외순방) 기강점검 및 직무감찰-

2013. 05.



청렴윤리부
대한지적공사

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	2
3. 분야별 지적사항	2
4. 감사자 의견	3
5. 조치사항	3
【붙임】 점검대상기관 현황	4
III . 처분요구 및 현지조치 일람표	5
1. 처분요구 현황	5
IV . 개별 처분요구사항	5
1. 사무실 잠금장치 사용자(번호)와 근태리더기 사용자(번호) 불일치에 관한 사항...	6
2. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀	8
3. 출·퇴근카드리더기 기록 소홀	9
4. 출·퇴근카드리더기 기록 소홀	10
【별표 목록】	11

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 기강감사는 “취약시기(VIP 국외순방) 기강점검 및 직무감찰”을 통한 공직기강 확립에 목적을 두었음.

2. 감사대상

이번 기강감사는 연간 감사계획에 따라 8개 본부 내 16개 지사를 대상으로 실시함. 【붙임】 점검대상 기관현황 1부.

3. 감사기간 및 인원 등

이번 기강감사는 2013.05.06.(월) ~ 2013.05.08.(수) 3일간 3개반 6명으로 구성

○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

- 1반: 차장 정덕기, 대리 박난실
- 2반: 차장 이호성(경기 분소), 과장 정승용
- 3반: 과장 송용대(대전·충남), 과장 김병완

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기(VIP 국외순방) 기강점검 및 직무감찰”로 다음 사항을 집중 점검함.

○ 임직원 복무점검

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

○ 임직원 행동강령 준수 여부 점검

- 중식시간 준수 및 출장 중 음주행위
- 공용재산의 사적사용(업무용 임차차량 운영 등) 여부

○ 기타 점검

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

II. 감사결과

1. 총평

- 수감기관 직원들은 복무 관련 제 규정과 임직원 행동강령의 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있음
 - 근무시간 중 음주·도박 등 근무태만 행위 등의 사례 없음
 - 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음
 - 에너지시책 준수, 문서보안 및 공인인증서 관리 양호
 - 비상연락체계 구축 및 운영현황 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

2. 주요 실적

- 지적사항: 확인서 3건(처분요구)
- 제도개선: 1건
- 건의사항: 없음

3. 분야별 지적사항

가. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근 카드리더기 기록 소홀

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

「근태리더기 설치 관련 조치사항」: 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.)

- 개인별 카드는 시범운용(문서 통보가 있을 때까지) 이후에는 방법용 가드로만 사용

「카드리더기 시범운영에 따른 보안사항 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

「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 상태확인은 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재 예방 등 공사의 자산보호에 노력해야 한다.

나. 출·퇴근 카드리더기 기록 소홀

- 출·퇴근 카드리더기 기록 누락: 2개 지사
 - ◆ ○○○본부 ○○지사, ○○○본부 ○○지사

「근태리더기 설치 관련 조치사항」: 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.)

- 개인별 카드는 시범운용(문서 통보가 있을 때까지) 이후에는 방법용 가드로만 사용

「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

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 임직원 행동강령 준수에 만전을 기하고자 함
- 사무실 잠금장치 사용자(번호)와 근태리더기 사용자(번호) 불일치에 관한 사항을 담당 부서를 통하여 개선하고자 함
- 지적사항에 대하여 **행정상 조치(개선·통보)**하고자 함

5. 조치사항

- 감사결과 처분요구: 본사 경영지원실 외 3개 본부 3개 지사
- 감사결과 감사원 공공감사정보시스템 등재, 홈페이지 경영공시, 위랜드 공지사항 및 윤리경영가이드에 결과보고서 등재

【붙임】 점검대상기관 현황

○기간: 2013.05.06. ~ 2013.05.08.

일자	점검기관		정원	점검 시 인원	감사반	비고
	본부	지사				
계	8	16	363	162		
5.06.(월)	○ ○	○ ○ ○	9	9	2반	
5.06.(월)	○ ○	○ ○ ○	30	8	1반	
5.07.(화)		○ ○ ○	37	12	1반	
5.07.(화)		○ ○ ○	27	3	1반	
5.08.(수)		○ ○ ○	34	31	1반	
5.06.(월)	○ ○	○ ○ ○	26	20	1반	
5.06.(월)		○ ○ ○	27	9	1반	
5.07.(화)	○ ○	○ ○ ○	16	5	2반	
5.07.(화)		○ ○ ○	20	13	2반	
5.08.(수)		○ ○ ○	12	2	2반	
5.07.(화)	○ ○	○ ○ ○	30	24	2반	
5.06.(월)		○ ○ ○	30	6	2반	
5.08.(수)	○ ○	○ ○ ○	15	2	3반	
5.06.(월)	○ ○	○ ○ ○	16	2	3반	
5.07.(화)		○ ○ ○	12	2	3반	
5.07.(화)		○ ○ ○	10	4	3반	
5.08.(수)	○ ○	○ ○ ○	12	10	3반	

Ⅲ. 처분요구 및 현지조치 일람표

1. 처분요구 현황

관 계 기 관					내 용	처분요구 등 종류		비고
						행정상	재정상	
○	○	○	○	○	사무실 잠금장치 사용자(번호)와 근태리더기 사용자(번호)불일치에 관한 사항	개선		
○	○	○	○	○	최종퇴실자점검부 및 출·퇴근 카드기록부 기록 소홀	통보		
○	○	○	○	○	출·퇴근 카드기록부 기록 소홀	"		
○	○	○	○	○	출·퇴근 카드기록부 기록 소홀	"		

Ⅳ. 개별 처분요구사항

1. 사무실 잠금장치 사용자(번호)와 근태리더기 사용자(번호) 불일치에 관한 사항(개선): ○○ ○○○
2. 최종퇴실자점검부 및 출·퇴근카드 기록 소홀(통보): ○○○지사
3. 출·퇴근카드 기록 소홀(통보): ○○○지사
4. 출·퇴근카드 기록 소홀(통보): ○○○지사

감사결과 처분요구

개 선

제 목 사무실 잠금장치 사용자(번호)와 근태리더기 사용자(번호) 불일치에 관한 사항

대 상 기 관 ○○○장

내 용

직원 복무관리(직원 출·퇴근 확인 등)를 위하여 「근태리더기 시범운영 및 기관 확산 시행(본사 운영지원부-1305: 2011.03.08 및 운영지원부-3345: 2011.06.02)」에 따라 “직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.”라고 시달한 바 있으며,

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 상태확인은 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산 보호에 노력하여야 한다.” 라고 지시하고 있다.

그러나 일부 지사에서 운영하고 있는 보안장비에서 보안기관의 시스템 문제로 인해 무장해제 장치 기록에 카드 사용자 이름이 기록되지 않고 있으며, 사용자 아이디 또한 근태리더기에 기록되는 아이디와 상이하게 기록되어 정보보안 및 도난·화재예방 등 공사의 자산보호에 차질이 우려되고 있는 실정이다.

조치할 사항

○○○○장은 전 기관의 보안 장치 관리 실태를 파악하여 보안 장치와 근태리더기의 사용자 관계가 일치될 수 있도록 개선(반영)하시기 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 「사무실 최종퇴실자점검부 작성 철저(본사 운영지원부-225: 2011.01.12.)」로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 “최종퇴실자점검부에 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인은 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 시행 중인 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 1】와 같이 2013.04.01.~04.30. 동안 최종퇴실자 및 퇴실시간이 일부 일치되지 않게 작성하고 있으며, 출근 8일, 퇴근 6일간 근태리더기 기록을 직원 1~2인이 “일괄 근태 처리(1~2분 이내)” 하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록을 소홀하게 처리 하였다.

조치할 사항

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

감사결과 처분요구

통 보

제 목 출·퇴근 카드리더기 기록 소홀

대 상 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

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

그런데도 【별표 2】와 같이 2013년 4월 중 ○○○ ○○○의 출·퇴근 기록이 총 19회 누락되었으며, 기술직 5급 ○○○ 외 9인의 출근 또는 퇴근 기록이 총 46회에 걸쳐 누락되는 등 출·퇴근 카드리더기 기록을 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항

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

감사결과 처분요구

통 보

제 목 출·퇴근 카드리더기 기록 소홀
대 상 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

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

그런데도 【별표 3】와 같이 2013.04.12. 기술직 5급 ○○○의 출·퇴근 기록이 누락 되었으며, 2013년 4월 중 ○○○ ○○○ 외 6인의 출근 또는 퇴근 기록이 총 22회에 걸쳐 누락되는 등 출·퇴근 카드리더기 기록을 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항

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

【별 표 목 록】

【별표 1】 2013년 4월 최종퇴실점검부 작성 및 출·퇴근카드 기록 현황(○○지사)

【별표 2】 2013년 4월 출·퇴근카드리더기 기록 현황(○○지사)

【별표 3】 2013년 4월 출·퇴근카드리더기 기록 현황(○○지사)

【별표 1】

○ 2013년 4월 최종퇴실점검부 작성 및 출퇴근카드기록 현황(○○지사)

일자	최종퇴실자 점검부		출·퇴근카드기록부		출근기록		동시퇴근 기록	
	최종 퇴실자	퇴실 시간	최종 퇴실자	퇴실 시간	시간	인원	시간	인원
4.01.	○○○	22:30	○○○	22:36				
4.02.	○○○	21:17	○○○	21:03	08:30	7		
4.03.	○○○	23:18	○○○	23:27				
4.04.	○○○	22:13	○○○	22:13			21:14	6
4.05.	○○○	20:35	○○○	20:35			20:18	7
4.08.	○○○	23:56	○○○	23:56				
4.09.	○○○	22:08	○○○	22:08				
4.10.	○○○	01:08	○○○	01:08	08:36	9		
4.11.	○○○	20:47	○○○	20:47			20:47	6
4.12.	○○○	22:21	○○○	22:21	08:41	7		
					08:45	6		
4.15.	○○○	20:57	○○○	23:50				
4.16.	○○○	21:25	○○○	21:25				
4.17.	○○○	22:47	○○○	22:47				
4.18.	○○○	21:36	○○○	21:36	07:53	6		
4.19.	○○○	20:04	○○○	20:04				
4.22.	○○○	23:46	○○○	18:55			18:15	8
							18:22	7
4.23.	○○○	19:55	○○○	20:00				
4.24.	○○○	23:10	○○○	23:10				
4.25.	○○○	22:08	○○○	22:14	08:41	7	22:14	9
4.26.	○○○	21:14	○○○	21:20	28:41	7		
4.27.	○○○	21:30	○○○	18:44				
4.29.	○○○	23:22	○○○	23:22	08:38	6		
					09:03	6		
4.30.	○○○	22:38	○○○	21:57				

【별표 2】

○ 2013년 4월 출·퇴근카드리더기 기록 현황(○○지사)

일자	최종퇴실자 점검부		출·퇴근카드기록부		출퇴근기록 현황		인 원			
	최종 퇴실자	퇴실 시간	최종 퇴실자	퇴실 시간	출근	퇴근	정원	현원	휴가	교육
4.01.	○○○	23:30	○○○	23:31	13	13	15	14		1
4.02.	○○○	22:05	○○○	22:04	12	11	15	14		1
4.03.	○○○	20:26	○○○	20:27	13	13	15	14		1
4.04.	○○○	18:20	○○○	18:28	13	11	15	14		1
4.05.	○○○	19:13	○○○	19:12	13	13	15	14		1
4.08.	○○○	22:41	○○○	22:40	14	13	15	15		
4.09.	○○○	21:33	○○○	21:33	14	13	15	15		
4.10.	○○○	20:13	○○○	20:12	14	13	15	15		
4.11.	○○○	20:22	○○○	20:23	14	13	15	15		
4.12.	○○○	20:20	○○○	20:07	14	14	15	15		
4.15.	○○○	23:50	○○○	01:17	13	8	15	15		
4.16.	○○○	22:42	○○○	22:42	14	14	15	15		
4.17.	○○○	23:39	○○○	23:43	13	14	15	15		
4.18.	○○○	18:55	○○○	18:55	14	14	15	15		
4.19.	○○○	19:36	○○○	19:35	12	10	15	15		
4.22.	○○○	01:07	○○○	01:06	14	14	15	15		
4.23.	○○○	18:40	○○○	18:39	12	14	15	15		
4.24.	○○○	20:30	○○○	20:27	14	14	15	15		
4.25.	○○○	20:00	○○○	22:00	13	13	15	15		
4.26.	○○○	20:39	○○○	20:41	9	9	15	14	1	
4.29.	○○○	21:20	○○○	20:37	13	11	15	14	1	
4.30.	○○○	20:25	○○○	20:20	12	13	15	15		

【별표 3】

○ 2013년 4월 출·퇴근카드리더기 기록 현황(○○지사)

일자	최종퇴실자 점검부		출·퇴근카드기록부		출퇴근기록현황		인 원			
	최종 퇴실자	퇴실 시간	최종 퇴실자	퇴실 시간	출근	퇴근	정원	현원	휴가	교육
4.01.	○○○	21:30	○○○	21:21	11	11	12	12		
4.02.	○○○	19:23	○○○	19:30	12	12	12	12		
4.03.	○○○	20:11	○○○	20:08	10	11	12	11		1
4.04.	○○○	21:13	○○○	21:12	10	11	12	11		1
4.05.	○○○	18:30	○○○	18:38	11	9	12	11		1
4.08.	○○○	21:15	○○○	21:21	11	10	12	11		1
4.09.	○○○	21:55	○○○	21:57	11	11	12	11		1
4.10.	○○○	21:07	○○○	21:08	11	12	12	12		
4.11.	○○○	21:08	○○○	21:08	12	12	12	12		
4.12.	○○○	19:20	○○○	19:01	11	9	12	12		
4.15.	○○○	21:20	○○○	21:20	9	9	12	9	1	2
4.16.	○○○	21:32	○○○	21:32	9	10	12	9		3
4.17.	○○○	21:05	○○○	21:03	10	10	12	11		1
4.18.	○○○	21:45	○○○	21:45	11	10	12	11		1
4.19.	○○○	20:05	○○○	20:02	11	8	12	11		1
4.22.	○○○	22:20	○○○	22:19	11	11	12	11		1
4.23.	○○○	21:08	○○○	21:09	11	11	12	11		1
4.24.	○○○	19:25	○○○	19:21	11	10	12	11		1
4.25.	○○○	20:50	○○○	20:51	11	10	12	11		1
4.26.	○○○	20:30	○○○	20:30	10	11	12	11		1
4.29.	○○○	21:30	○○○	21:30	12	10	12	12		
4.30.	○○○	20:35	○○○	20:35	11	11	12	12		